

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR



ECOLE FLOREFFE 1
FRANIÈRE & SOYE

Ecole fondamentale communale Floreffe 1
Rue de l'Ecole 17
5150 FRANIERE

ENSEIGNEMENT COMMUNAL FLOEFFE
École fondamentale Floeffe 1
Implantations Fanière & Soye



INTRODUCTION



Le R.O.I. est outil essentiel pour un climat scolaire serein.

L'école est un lieu d'apprentissage mais aussi un lieu de vie pour les élèves, les enseignants et autres membres de l'équipe éducative. Un lieu de vie où l'on se côtoie, où l'on échange, mange, joue, ...

Le R.O.I. comprend notamment les règles de vie en commun au sein de l'école, les règles relatives aux sanctions disciplinaires, aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées et aux faits graves (art 1.5.1-9 du code de l'enseignement).

Le climat scolaire et le bien-être constituent un axe de travail du Pacte d'excellence et sont parmi nos priorités.

Pouvoir organisateur, direction et enseignants, nous nous préoccupons de pouvoir offrir une vie collective apaisée et un climat scolaire serein.

S'il est de nature juridique, le R.O.I. n'en a pas moins une fonction pédagogique car il permet de structurer le cadre de vie, de clarifier les droits et devoirs de chacun, de responsabiliser, de permettre une réflexion, ...





REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

1. Dispositions préliminaires	7
2. Déclaration de principe	7
3. Inscriptions	8
4. Choix philosophique	8
5. Changement d'école	9
6. Fréquentation scolaire, retards et absences	10
7. Communication	13
8. Soins et prises de médicaments	14
9. Accès à l'école et sécurité	15
10. Gratuité d'accès à l'enseignement	17
11. Bien-être des élèves à l'école	21
12. Régime disciplinaire et exclusion	24
13. Neutralité	27
14. Fonctionnement de l'école et vie en commun	28
15. Traitement des données à caractère personnel	29
16. Droit à l'image	29
17. Réserves	30
18. Disposition finale	30
19. Annexes	31



1. Dispositions préliminaires

Dans le cadre du présent règlement,

- Il faut entendre par « parents » : les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur ;
- Il faut entendre par « équipe éducative » : le personnel enseignant, les puéricultrices, les animateurs, les partenaires (PMS, Pôle, ...), la direction, ... ;
- Il faut entendre par « pouvoir organisateur (P.O.) » : le Conseil communal. L'établissement est soumis à l'autorité du Conseil communal de Floreffe ;
- Il faut entendre par « Code » : le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;

2. Déclaration de principe

Avant de prendre l'inscription d'un élève dans l'école de Floreffe 1, pour les implantations de Fanière et de Soye, la direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents, le présent règlement. L'inscription dans l'école implique l'acceptation de ce règlement d'ordre intérieur. (R.O.I.)¹

Quiconque fréquente l'école doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale. Le climat d'école doit favoriser le bien-être des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage. Ce règlement s'applique aux élèves, aux parents, à l'équipe éducative et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

La vie citoyenne active en démocratie implique une participation de tous les instants et l'observation de règles. Le règlement affirme les limites dont l'observance assure la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous. Il permet à la communauté éducative et aux élèves de recevoir une formation et une éducation de qualité. Le règlement favorise la construction de relations sereines et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Élèves, parents et enseignants en sont les garants et les bénéficiaires.

Ce R.O.I. est d'application pour toute activité organisée dans le cadre scolaire, que ce soit à l'école, aux abords immédiats de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours.

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

A l'inscription, l'école communique aux élèves et aux parents les projets éducatif, pédagogique et d'établissement. Ces derniers présentent les finalités de l'enseignement communal et du P.O. ainsi que les moyens pour atteindre ces finalités.

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

¹ Article 1.7.7-1 du Code

3. Inscriptions²

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

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat d'une des personnes susmentionnées ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Par l'inscription dans un établissement communal, l'élève et ses parents acceptent les projets éducatif, pédagogique, d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. Préalablement à l'inscription, la direction communique ces documents aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

L'inscription de tout élève mineur est maintenue 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.

L'inscription en 3^{ème} année de l'enseignement maternel (M3) et dans l'enseignement primaire se prend au plus tard le 1^{er} jour ouvrable de l'année scolaire. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date et sous condition d'un document de changement d'école. Si la direction refuse l'inscription d'un enfant, elle remet la décision motivée aux parents.

L'inscription est reçue toute l'année dans la classe d'accueil ainsi que dans les deux premières années (M1, M2) de l'enseignement maternel.

Lors de l'inscription d'un élève, la direction réclamera un document officiel établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité tant de l'enfant que des parents ou de la personne légalement responsable.

Obligations administratives

Le dossier d'inscription d'un élève comprend les documents suivants :

- La fiche d'inscription dûment remplie et signée ;
- Pour les primaires : le document relatif au choix du cours philosophique ;
- Un document daté et signé des parents attestant leur adhésion aux :
 - Projet éducatif et pédagogique du PO ;
 - Projet d'établissement ;
 - Règlement des études ;
 - Règlement d'ordre d'intérieur ;

Pour des raisons de sécurité, toute modification des données renseignées à l'inscription fera l'objet d'un signalement sans délai de la part des parents auprès de la direction d'école.

Pour le bien-être de leur enfant, les parents ou la personne légalement responsable veilleront à communiquer à l'école, par écrit, les informations médicales utiles et nécessaires. (Cfr point relatif aux soins et prises de médicaments).

4. Choix philosophique

Le choix d'un cours philosophique (religion, morale non confessionnelle ou citoyenneté) se fait au moment de l'inscription ou avant le 1^{er} juin au plus tard pour les élèves déjà présents dans l'établissement.

² Articles 1.7.7-1 et suivants du Code

Selon la circulaire 8572,

De la M3 à la P1, le formulaire de choix doit être distribué aux parents des élèves durant la première quinzaine du mois de mai. Les parents doivent restituer le formulaire, complété, daté et signé, pour le 1er juin au plus tard. Ce choix définira donc le cours que leur enfant suivra l'année suivante pour les élèves de la P1 à la P6.

Le choix ne peut être modifié ultérieurement pour l'année scolaire concernée³, sauf en cas de changement d'école. Dans ce cas, le formulaire de choix devra être complété lors de l'inscription dans la nouvelle école.

5. Changement d'école

A. Pour les élèves concernés par le tronc commun⁴

Un élève ne peut s'inscrire dans une autre école après le premier jour de l'année scolaire s'il est déjà régulièrement inscrit dans une école⁵.

 Pour quel que motif que ce soit, toute demande de changement d'école doit être faite par écrit par les parents et adressée à la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit selon la procédure décrite ci-dessous.

B. Motifs réglementaires pouvant justifier un changement d'école

Le Code⁶ liste les motifs suivants comme pouvant justifier un changement d'école :

1. Le changement de domicile ;
2. La séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève ;
3. Le changement répondant à une mesure de placement prise en exécution de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et la réparation du dommage causé par ce fait, ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse ;
4. Le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
5. L'accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour une raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
6. L'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi ;
7. La suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire ou d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et que la nouvelle école lui offre ledit service ;
8. L'exclusion définitive de l'élève de l'autre école ;
9. En ce qui concerne l'enseignement primaire, la non-organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'école pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

³ Article 1.7.5-2 du Code.

⁴ Dès l'année scolaire 2025-2026, toutes les années maternelles et primaires.

⁵ Article 2.4.1-1 du Code.

⁶ Article 2.4.1-1 du Code

C. Procédure

 La demande de changement d'école ou d'implantation est introduite par écrit par les parents de l'élève, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).

Le formulaire de changement d'école est à la disposition des parents auprès de la direction de l'école ou téléchargeable sur le site www.enseignement.be.

Si le motif invoqué est établi, la direction remet aux parents l'autorisation de changement d'école.

D. Autres motifs

En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, un changement d'école peut être autorisé pour des motifs autres que les cas énumérés au point 5 B.

On entend notamment par nécessité absolue, le cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'école s'avère nécessaire.

Le formulaire de demande est introduit par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale auprès de la direction de l'école fréquentée par l'élève. Celle-ci doit obligatoirement auditionner les parents et retranscrire les échanges dans un procès-verbal avant d'autoriser ou de rendre un avis défavorable quant à la demande.

6. Fréquentation scolaire, retards et absences

A. Obligation scolaire

Les élèves âgés de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours sont soumis à l'obligation scolaire.

L'élève soumis à l'obligation scolaire est tenu d'être présent du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire. L'élève doit suivre assidûment et effectivement tous les cours et activités organisés dans l'école.

 Toute demande de sortie avant la fin des cours émanant des parents doit être justifiée par une note écrite de ceux-ci via le document « Billet d'absence » ; ce motif sera présenté à la direction qui en évaluera le bien-fondé.

Les présences et absences sont relevées par le titulaire de classe :

- Lors de la dernière demi-heure de cours de chaque demi-journée pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire
- Lors de la première demi-heure de cours de chaque demi-journée pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

B. Horaires des cours

La présence des élèves est obligatoire du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
De 8h30 à 10h10	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
De 10h10 à 10h40	Récréation				
De 10h40 à 12h20	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
De 12h20 à 12h40	Dîner	Dîner	Sortie à 12h20	Dîner	Dîner
De 12h40 à 13h40	Récréation				
De 13h40 à 15h20	Cours	Cours		Cours	Cours

Le calendrier des vacances scolaires est remis aux parents au début de l'année scolaire ou au moment de l'inscription si celle-ci se fait en cours d'année scolaire.

C. Retards

Les portes de l'école fermeront à 8h30.

! Tout élève en retard devra présenter un motif valable. Le « billet d'absence » présentant le motif devra être remis au titulaire ; ce motif sera présenté à la direction qui en évaluera le bien-fondé.

D. Absences et contrôle de la fréquentation scolaire

! Lorsqu'un élève ne peut fréquenter l'école, ses parents doivent en informer la direction sans délai et au plus tard le premier jour de l'absence en précisant le motif de l'absence. Une arrivée tardive doit rester exceptionnelle, de manière à ne pas perturber les cours.

1. Sont considérées comme **légalement justifiées**, les absences motivées par⁷ :

- 1° L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- 2° La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- 3° Le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours, justifiée par un document officiel ;
- 4° Le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours, justifiée par un document officiel ;
- 5° le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^{ème} au 4^{ème} degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour, justifiée par un document officiel ;
- 6° la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 *visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française* à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le

⁷ Article 1.7.1-8 du Code : 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.

nombre total d'absences justifiées ne peut 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 ;

! Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au titulaire :

- Au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours ;
- Au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

2. Sont considérées comme **des absences justifiées** les demi-jours durant lesquels :

- 1° L'élève a été placé 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 ;
- 2° L'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 3° L'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;
- 4° L'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

3. Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis ci-dessus sont laissés **à l'appréciation de la direction** pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

⚠ Lorsqu'un élève mineur atteint *neuf demi-journées d'absence injustifiée*, la direction le signale à la Direction générale de l'enseignement obligatoire au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit. Chaque demi-journée d'absence injustifiée supplémentaire leur est signalée à la fin de chaque mois⁸.

E. Activités scolaires extérieures

Les activités extérieures à l'école organisées dans le cadre des programmes d'études peuvent l'être tout au long de l'année. Ces activités visant à l'acquisition de compétences sont obligatoires au même titre que les cours, sauf dispense pour raison dûment motivée et appréciée par la direction.

⁸ Article 1.7.1-9 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) sont des sorties scolaires qui permettent l'organisation d'activités en lien avec les programmes d'études, en dehors des murs de l'école, pour une durée d'au moins 2 jours de classe consécutifs, y compris la nuitée.

Leur objectif est de mettre en contact les élèves avec un environnement naturel, culturel ou linguistique différent afin de :

- Favoriser les apprentissages ;
- Dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes ;
- Développer la faculté de s'adapter au changement ;

Les élèves qui ne participent pas à un séjour pédagogique avec nuitée(s) sont soumis à la fréquentation scolaire régulière.

Les coûts engendrés par l'organisation d'une excursion, d'un voyage ou d'une sortie doivent être inscrits dans le décompte périodique.⁹ Ils ne peuvent cependant constituer un frein à la participation des élèves. Dès lors, les parents qui rencontrent une difficulté à ce niveau peuvent prendre contact avec la direction de l'école.

7. Communication

Afin de favoriser une communication claire et efficace entre l'école et les familles, plusieurs outils sont mis à disposition :

Au niveau maternel, une pochette de communication est mise à la disposition de chaque élève. Celle-ci tient lieu de moyen de correspondance entre l'école et les parents de l'élève. Les documents concernant les absences, les retards, les informations importantes, documents à compléter, ... doivent être transmis via cette pochette.

Au niveau primaire, les élèves tiennent un journal de classe sous la conduite et le contrôle de l'équipe éducative. L'usage pédagogique est défini par le règlement des études. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires. Il tient aussi lieu de moyen de correspondance entre l'école et les parents de l'élève. Les communications concernant les absences en joignant les retards avec le document « Justificatif d'absence » et les congés peuvent y être placées. Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé régulièrement par les parents de l'élève.

En cas de perte, le journal de classe sera remplacé et ce, aux frais des parents.

Pour tous,

- **La direction et le secrétariat** communiquent vers les parents via la plateforme Quick School. Celle-ci permet de transmettre des informations administratives, des documents officiels, des convocations, ainsi que tout autre communication émanant de la direction ou du secrétariat mais également du pouvoir organisateur.
- **Les enseignants** assurent le lien pédagogique et le suivi quotidien avec les parents via la plateforme [toute mon année.com](https://www.toutmonannee.com)¹⁰. Cet outil permet de partager des informations sur la vie de la classe, des photos, les apprentissages ou encore des messages individuels concernant l'élève.

Il est de la responsabilité des parents de consulter régulièrement ces plateformes afin de rester informés des communications émises par l'école.

⁹ Voir chapitre VIII, point 4 du présent règlement

¹⁰ Plateforme qui respecte les règles RGPD

Coordonnées utiles :

Numéro général

081.39.66.66

Direction

Mme Cauberghs Maud

Maud.cauberghs@floreffe.be

0497/49.00.57

Secrétariat

Mme Seron Rita

Rita.seron@floreffe.be

0499/90.30.56

Enseignants

Chaque enseignant dispose d'une adresse mail professionnelle, qui peut être utilisée pour des échanges plus formels ou spécifiques.

Cette adresse suit le format suivant :

prénom.nom@enseignement-floreffe.be

(exemple : jean.dupont@enseignement-floreffe.be)

8. Soins et prises de médicaments

L'élève doit être idéalement en possession de tous ses moyens pour pouvoir effectuer un travail scolaire efficace. S'il n'est manifestement pas apte à suivre les cours, il ne doit pas être conduit à l'école.

Il est souligné que le personnel enseignant ne dispose d'aucune compétence particulière en matière de dispensation d'un médicament de sorte que la procédure décrite ci-dessous est réservée au cas où la prise de médicaments pendant les heures d'école est indispensable ; il doit s'agir de cas exceptionnels ou de besoins médicaux spécifiques.

- A. S'il convenait, **de manière impérative et ponctuelle**, qu'il prenne des médicaments pendant qu'il est à l'école et à la demande des parents, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :
- Un certificat ou une attestation médicale doit être remis(e) au titulaire de classe et à la direction. Le document indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament et la posologie ;
 - Un écrit émanant des parents doit être remis au titulaire pour demander explicitement la collaboration de l'école à l'occasion de la dispensation du médicament ;
 - Le médicament doit être remis au titulaire.
- B. En cas de fièvre **survenant durant la journée scolaire**, les étapes qui suivent doivent être obligatoirement respectées :
- L'enseignant doit immédiatement contacter les parents (ou personnes responsables).
 - Les parents sont priés de venir rechercher leur enfant dans les plus brefs délais ;
 - Si les parents sont dans l'impossibilité de venir rapidement, l'enseignant doit se référer à la fiche médicale complétée par les parents en chaque début d'année scolaire ;

- C. Si l'élève présente **des besoins médicaux spécifiques**, les parents sont invités à en informer la direction sans délai afin de construire avec les parents, avec l'équipe éducative et, si nécessaire avec le service de Promotion de la Santé à l'École (PSE) et/ou le centre Psycho-Médicosocial (PMS) une prise en charge adaptée de ses besoins médicaux en milieu scolaire et le cas échéant permettre d'intervenir dans les situations d'urgence¹¹. Cette situation fera l'objet de la rédaction du document « Annexe 2 : Fiche de prise en charge des besoins médicaux spécifiques de l'élève dans le temps et l'espace scolaire ».

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade ou nécessite des soins urgents, la direction de l'école avertira les parents de l'élève. Si les parents sont injoignables ou indisponibles ou dans l'impossibilité de venir chercher l'enfant, l'école peut prendre toute mesure conservatoire qui s'impose.

En tout état de cause, l'école peut refuser d'accueillir un élève lorsque son état de santé le justifie.

9. Accès à l'école et sécurité¹²

Sans autorisation préalable de la direction ou de son délégué, aucun élève ne peut quitter son lieu d'activités pendant les heures de cours. Les changements de locaux et les sorties s'effectuent selon l'organisation interne de l'école.

Pendant les récréations et la pause de midi, l'élève doit rester dans les limites de l'endroit prévu à cet effet et ne peut s'adonner à des jeux dangereux pour lui ou pour les autres. En aucun cas, l'élève ne peut entrer ni rester dans un local sans l'autorisation d'un membre du personnel de l'équipe éducative ou du personnel de surveillance.

Les membres du personnel, les élèves ainsi que les membres du service de Promotion de la Santé à l'École (PSE) et des centres Psycho-Médicosociaux (PMS) œuvrant dans l'école ont accès aux infrastructures pendant et hors des heures de classe, en fonction des nécessités du service et des activités pédagogiques¹³.

Sauf autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son délégué, les parents n'ont pas accès aux infrastructures où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques pendant la durée de ceux-ci.

1. A l'approche de l'école, les parents veilleront à :

- Ne pas se garer sur les passages pour piétons.
- Ne pas se garer sur les trottoirs.
- Ne pas se garer devant les garages.
- Ne pas se garer devant l'accès de l'école.
- Ne pas bloquer la circulation pour déposer ou reprendre son enfant.
- Limiter la vitesse à 30 km/h à l'approche de l'école.

¹¹ Circulaire 4888 du 20 juin 2014 - Soins et prises de médicaments pour les élèves accueillis en enseignement ordinaire et en enseignement spécialisé. Année scolaire 2014-2015 et suivantes

¹² Articles 1.5.1-10 et suivants du Code

¹³ Article 1.5.1-10 du Code.

2. Les modalités d'accès des parents à l'école :

Franière	Soye
<p>Arrivée entre 7h00 et 8h15 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les parents doivent accompagner leur enfant à la garderie qui est organisée dans le bâtiment maternel ; 	<p>Arrivée entre 7h00 et 8h15 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les parents doivent accompagner leur enfant jusqu'au local de garderie ;
<p>De 8h15 à 8h30 – Primaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'accueil des élèves se fait à la grille située rue des Combattants. Un enseignant assure la surveillance. ○ Les parents ne sont pas autorisés à entrer dans la cour. Cela permet de limiter le nombre de personnes dans l'établissement et de favoriser la sécurité et une gestion sereine des élèves ; ○ Si vous devez communiquer quelque chose d'important ou d'urgent à un enseignant, merci de demander l'autorisation d'entrer en précisant l'objet de votre demande à la personne en charge de l'accueil à la grille. Pour toute communication générale, merci d'utiliser le journal de classe. <p>De 8h15 à 8h30 – Maternel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'accueil des élèves se fait dans le bâtiment maternel. ○ Les parents doivent accompagner leur enfant au porte manteau pour y déposer le cartable et les effets personnels ; ○ L'enfant doit ensuite être amené dans la salle intérieure où une surveillance est mise en place ; ○ Il est demandé de ne jamais laissé un enfant seul à la porte d'entrée/fenêtre de l'entrée sans surveillance ; 	<p>De 8h15 à 8h30 – Maternel & Primaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'accueil des élèves se fait à la porte du nouveau bâtiment ; ○ Les parents ne sont pas autorisés à entrer dans l'école (excepté pour un nouvel élève d'accueil où le parent peut l'accompagner dans le couloir à son porte-manteau pendant la première semaine). Cela permet de limiter le nombre de personnes dans l'établissement et de favoriser la sécurité et une gestion sereine des élèves ;
<p>A 15h20 (12h20 le mercredi) – Primaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La sortie se déroule à la grille principale, rue de l'École. <p>A 15h20 (12h20 le mercredi) – Maternel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La sortie se déroule à l'intérieur du bâtiment maternel. ○ Chaque parent va récupérer son enfant devant son local classe. 	<p>A 15h20 (12h20 le mercredi) – Primaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La sortie se déroule dans la cour primaire en entrant par la grille ; ! Veillez à respecter la zone « parents » et à bien refermer la grille pour la sécurité des enfants. <p>A 15h20 (12h20 le mercredi) – Maternel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La sortie se déroule à la porte du nouveau bâtiment ;

<p>A 15h30 – Garderie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tous les élèves sont envoyés dans la cour de l'école primaire où ils sont pris en charge par le personnel ATL qui assure la surveillance jusqu'à 18h. 	<p>A 15h30 – Garderie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tous les élèves sont envoyés dans la cour de l'école primaire où ils sont pris en charge par le personnel ATL qui assure la surveillance jusqu'à 18h.
<p>De 15h45 à 16h45 – Étude dirigée L'étude dirigée est organisée les lundis, mardis et jeudis pour les élèves de P3 à P6 et sur inscription.</p> <p>La personne en charge de l'étude vient chercher les élèves inscrits dans la cour à 15h45.</p> <p>Pour garantir un climat de travail serein et permettre à chacun de bénéficier pleinement de ce temps d'étude, il est souhaitable que les élèves inscrits ne soient repris qu'à partir de 16h45, et en tout cas pas avant 16h15.</p> <p>→ Voir Annexe 1, page 32</p>	<p>De 15h45 à 16h45 – Étude dirigée L'étude dirigée est organisée les lundis, mardis et jeudis pour les élèves de P3 à P6 et sur inscription.</p> <p>La personne en charge de l'étude vient chercher les élèves inscrits dans la cour à 15h45.</p> <p>Pour garantir un climat de travail serein et permettre à chacun de bénéficier pleinement de ce temps d'étude, il est souhaitable que les élèves inscrits ne soient repris qu'à partir de 16h45, et en tout cas pas avant 16h15.</p> <p>→ Voir Annexe 1, page 32</p>

En aucun cas :

- Un parent ne peut interpellé un enfant dans l'enceinte de l'école.
- Les enfants ne quitteront l'école seuls ni ne seront confiés à des tiers sans autorisation écrite des parents.

10. Gratuité d'accès à l'enseignement¹⁴

A. Interdiction de demander un minerval

(Article 1.7.2-1.) - § 1^{er}. 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.

B. Gratuité

Dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires : « La gratuité scolaire ». Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies

¹⁴ En application de l'article 1.7.2-5 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, les articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 dudit Code **sont reproduits intégralement dans le présent règlement.**

comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. 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 au Pouvoir organisateur chaque année au mois de mars. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire est de 50 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, 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.

Pour les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité 1 de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire est de 75 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants 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.

C. Frais scolaires et fournitures

(Article 1.7.2-2.) - § 1^{er}. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité 1 de l'enseignement primaire spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité 1 de l'enseignement primaire 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.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

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

§ 2. Sans préjudice du § 1er, dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

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

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents.

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.

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

§ 3. Ne nous concerne pas dans l'enseignement fondamental.

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

- 1° Les achats groupés ;
- 2° Les frais de participation à des activités facultatives ;
- 3° Les abonnements à des revues.

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

§ 5. Sans préjudice du paragraphe 1er, dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et le degré de maturité 1 de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés 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, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance.

Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.

L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.

D. Paiements

(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, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er, 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.

E. Estimation du montant et décompte périodique des frais scolaires¹⁵

Une estimation du montant des frais scolaires qui seront réclamés au cours de l'année scolaire, ainsi que leur ventilation, sera communiquée par écrit au début de chaque année scolaire. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance des parents.

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

¹⁵ Article 1.7.2-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Les décomptes portent sur une période de 4 mois et sont envoyés aux parents par mail et la plateforme Quick School.

Possibilités d'échelonner les paiements de plus de 50 € sur plusieurs décomptes périodiques en référence à l'article 1.7.2-4 du Code :

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 les parents 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.

Procédure pour récupérer les impayés¹⁶ :

Les montant impayés à l'échéance pourront, après rappel et mise en demeure infructueux, faire l'objet d'une récupération de créance par un organisme tiers au Pouvoir Organisateur, les frais de récupération pouvant, le cas échéant, être mis à charge des parents.

11. Bien-être des élèves à l'école

A. Climat d'école

La direction et l'équipe pédagogique développent un climat d'école favorisant le bien-être des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage.

Le Centre Psycho-Médicosocial (PMS) de Tamines s'efforce de suivre les élèves tout au long de leur scolarité, en collaboration avec la famille et les enseignants. Des tests sont réalisés par les membres de l'équipe des centres Psycho-Médicosociaux (PMS) (psychologues, assistants sociaux, infirmiers, ...) pour évaluer, donner des avis et des conseils sur le parcours scolaire de l'élève. Ils peuvent être réalisés à la demande spécifique des parents ou de l'enseignant.

L'équipe du centre Psycho-Médicosocial (PMS) et le service de la Promotion de la Santé à l'École (PSE) contribuent aux objectifs cités ci-dessus.

B. Tutelle sanitaire

Les parents se doivent de déclarer à la direction les maladies contagieuses suivantes : rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpès, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum, Covid-19 ou toute autre maladie contagieuse.

Le service de promotion de la santé (P.S.E) est, seul, habilité à prendre une décision en la matière: isoler un élève, faire fermer l'école, alerter l'inspection d'hygiène, ...¹⁷

Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par les services de promotion de la santé à l'école afin de faire le bilan de santé de l'élève. Ils sont organisés pour les classes de M1 et M3 ainsi que pour les élèves de P2 et P6. Pour les élèves de P4, un examen sensoriel de la vue est organisé en classe. L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'élève.

¹⁶ Circulaire 7644 « La gratuité en pratique »

¹⁷ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 juillet 2011 relatif aux mesures de prévention des maladies transmissibles dans le milieu scolaires et étudiant.

C. Comportement

Les élèves sont soumis à l'autorité de la direction et des membres du personnel, dans l'enceinte de l'école, aux abords immédiats de celle-ci et en dehors de l'établissement lors des activités extérieures.

En toutes circonstances, chacun aura une attitude et un langage respectueux et sera ponctuel.

Particulièrement, chaque élève aura à cœur de :

- Respecter les règles de savoir-vivre tant dans les cours de récréation qu'en classe ou au réfectoire ;
- Se montrer respectueux envers toute personne adulte (direction, enseignants, éducateurs, surveillants, parents, ...) et les autres élèves ;
- Respecter l'ordre et la propreté ;
- Respecter l'exactitude et la ponctualité ;

Toute forme de violence sera sanctionnée. La sanction appliquée sera en rapport direct avec la faute commise et fera l'objet d'une réflexion car le but n'est pas de punir mais d'aider l'élève dans l'apprentissage de la vie en société. Chacun s'interdira d'avoir recours à la violence physique et verbale (jeux, gestes déplacés, ...).

Par ailleurs, une coordination entre les différents acteurs de l'équipe éducative, de l'équipe ATL est organisée pour garantir une application cohérente.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte scolaire. L'usage de substances illicites y est également interdit.

Seuls les objets à caractère scolaire sont autorisés au sein de l'école (sauf dérogation accordée pour un exposé, une élocution, une activité, ...). Exemples d'objets non autorisés : canifs, couteaux, briquets, allumettes, consoles de jeux, MP3, objets contondants, ...

La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte, dégradation d'objet personnels.

Par mesure de sécurité et d'hygiène, il est interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'école (sauf chien d'assistance ou dérogation de la direction accordée pour une activité de classe).

Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur.

Chacun veillera à respecter le matériel, les locaux et les abords de l'établissement et à se conformer aux règlements spécifiques de tous les endroits fréquentés dans le cadre scolaire et parascolaire (toilettes, réfectoire, classe, couloir, cours, bibliothèque, hall sportif, ...). Les locaux seront remis en ordre en fin de journée.

Durant les déplacements en car, les élèves doivent :

- Attacher leur ceinture de sécurité ;
- Rester calme assis à sa place et ne pas crier ;
- Respecter le chauffeur et ne pas le distraire ;
- Ne pas manger ;
- Ne pas mettre ses pieds sur les sièges et ne rien abîmer ;

Lorsque le voyage est effectué par un bus « TEC », le nombre de places assises peut être inférieur au nombre de voyageurs ; les élèves doivent respecter les consignes de sécurité imposées par ladite société.

D. Communication et droit à la déconnexion

Dans le cadre des communications entre l'élève, ses parents, l'équipe éducative et la direction, chacun veillera à respecter les règles élémentaires de politesse et de courtoisie.

Les modes de communication à privilégier par les parents sont :

- o Le contact direct à l'entrée ou à la sortie de l'école ;
- o La prise de rendez-vous ;
- o La correspondance via le journal de classe ou le cahier/farde de communication ;
- o Le contact téléphonique au secrétariat ;
- o L'email sur l'adresse professionnelle des enseignants ;
- o Le message via la plateforme de communication de la classe : [Toute mon année.com](https://toute.monannee.com);

En cas de problème, les élèves et leurs parents contacteront, en ordre utile :

1. D'abord le membre de l'équipe éducative concerné
2. La direction
3. Si nécessaire, le pouvoir organisateur de l'école.

Tant les élèves, que leurs parents, les membres de l'équipe éducative et la direction disposent d'un droit à la déconnexion. Dans cette mesure, nul n'est tenu de répondre à des contacts téléphoniques, emails, messages via une plateforme numérique ou autres en dehors des heures d'ouverture de l'école. (7h à 18h)

Ainsi, le pouvoir organisateur, la direction et les membres de l'équipe éducative disposent du droit de ne pas répondre à des messages envoyés après les heures d'ouverture de l'école ;
Il ne pourra pas être reproché aux élèves et à leurs parents de ne pas avoir donné suite à des messages qui leur sont adressés en dehors des heures d'ouverture de l'école ;

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

« En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée des actes, comportements, « relation à l'autre négative, déséquilibrer et inscrite dans la durée » (B. Galand)

On retrouve 3 caractéristiques principales :

- o *L'intention (même s'ils n'ont pas été nécessairement commis dans l'intention de nuire, les actes posés ne sont pas accidentels) ;*
- o *Le déséquilibre du pouvoir ;*
- o *La répétition ;*

Le harcèlement peut avoir des conséquences graves et durables.

En vertu de l'article 1.7.10-4 du Code, le chef d'établissement et l'équipe éducative **doivent établir une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge** des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Cette procédure vise à détecter les situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires, à orienter les élèves concernés et à traiter les situations détectées, en fonction des compétences disponibles et/ou de la gravité de la situation, au sein de l'école ou avec des intervenants externes. L'objectif visant à l'amélioration du climat scolaire et du bien-être des élèves et de donner l'opportunité d'agir précocement plutôt que de lutter contre les violences.

Cette procédure précise :

- 1° les modalités d'enregistrement du signalement,
- 2° les étapes de la procédure, du signalement jusqu'au traitement ;
- 3° les délais maximums de traitement du signalement ;
- 4° l'identification des personnes relais.

En complément, le décret prévoit que cette procédure soit largement publiée et diffusée à la Communauté scolaire. Ainsi, il s'agit qu'elle soit :

- Systématiquement expliquée aux élèves par un membre de l'équipe éducative au début de chaque année ;

- Communiquée et rappelée régulièrement aux membres du personnel ;
- Communiquée aux membres du Centre PMS ;
- Communiquée à l'ensemble des parents via le ROI ;

Voir en annexe 2, page 33 , la procédure détaillée.

F. Tenues vestimentaires

Les élèves doivent porter une tenue correcte et adaptée à l'apprentissage. Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

Une tenue spécifique est exigée pour participer exclusivement au cours d'éducation physique.

G. Interdiction à l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

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

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

12. Régime disciplinaire et exclusion¹⁸

A. Faits graves

Par faits graves, il y a lieu d'entendre au sens du présent article des faits avérés de violence à l'encontre des personnes, de racket et de possession d'armes¹⁹. Toute forme de violence sera sanctionnée. Un règlement reprenant les règles fondamentales de la vie scolaire fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'école et d'une présentation explicite aux élèves en début de chaque année scolaire. Ce règlement est d'application avec tous les membres de l'équipe pédagogique, les membres de l'ATL, le personnel, tous intervenants externes au contact des élèves (Animation PMS, ...) ; que cela soit dans les locaux de l'établissement ou en dehors (sorties, bibliothèque, hall sportif, ...).

¹⁸ L'article 1.5.1-9. du Code prévoit que « Le pouvoir organisateur fixe le règlement d'ordre intérieur de l'école s'appliquant aux élèves. Il comprend notamment **les règles relatives** à la vie en commun, **aux sanctions**

¹⁹ L'article 1.7.9-2 du Code charge le Gouvernement de définir des dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le ROI de chaque école. Cet arrêté n'a pas encore été adopté. Avant l'entrée en vigueur du Code, l'article 77bis du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre chargeait le Gouvernement de définir les dispositions communes en matière de faits graves. Ces dispositions étaient définies par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 mais ces textes ont été abrogés par le décret du 3 mai 2019 portant le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Les faits considérés comme graves peuvent être précisés comme suit :

- Toute forme de violence physique (bagarres, coups, harcèlement sexuel, ...) ou psychique (harcèlement, pression psychologique, menaces, intimidation, ...).
- Tout manque de respect à l'égard d'un membre du personnel (enseignant, de garderie, d'entretien, ...).
- Toute forme de cyberharcèlement.
- Toute détérioration volontaire de matériel, des locaux et des infrastructures.
- Toute détention d'armes ou d'objets dangereux.
- Le vol, le racket.
- Toute forme de non respect de l'environnement.
- Toute sortie sans autorisation.

B. Sanctions applicables aux élèves

Dans le respect des dispositions du présent règlement, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement scolaire mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur le bon fonctionnement de l'école.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits, dûment motivée au regard des circonstances, et applicable au(x) seul(s) élève(s) qui ont commis l'acte sanctionné.

Chaque pouvoir organisateur est tenu, en vertu de l'article 1.7.9-3 du Code, de définir les sanctions disciplinaires et déterminer les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement qu'il organise.



- Un rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents; + Une fiche réflexive à compléter à domicile pour le lendemain et à faire signer par les parents;
- Après 3 rappels à l'ordre par une note au journal de classe (+ fiches réflexives), sur un délai de 3 mois et en relation avec les faits considérés comme graves (Voir Faits graves page 21) : un contrat de comportement est mis en œuvre. Celui-ci est signé par les différents intervenants, la direction et les parents ;
- Après 3 contrats de comportements sur l'année scolaire : La retenue (Temps d'accompagnement et de réflexion) à l'établissement (après notification aux parents) , en dehors du cadre de la journée scolaire, sous la surveillance de la direction ou d'un membre du personnel ;
- Après 2 retenues (Temps d'accompagnement et de réflexion) sur l'année scolaire : L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours (après notification aux parents). Une telle exclusion ne peut, sauf dérogation, excéder 12 demi-journées dans le courant d'une même année scolaire ;
- L'exclusion définitive.

L'école applique une procédure progressive en matière de sanctions, débutant par une simple remarque et pouvant aller, en fonction de la répétition ou de la gravité des faits, jusqu'à l'exclusion.

L'école se réserve toutefois le droit d'adapter cette progression et de sauter certaines étapes si la gravité du comportement le justifie. Un élève pourrait ainsi être exclu immédiatement en cas de faits extrêmement graves, conformément aux dispositions légales.

Cette procédure est naturellement adaptée en fonction de l'âge et du degré de maturité des élèves. Pour les enfants de l'enseignement maternel notamment, une attention particulière est portée à l'accompagnement éducatif et aux démarches de remédiation avant toute sanction plus lourde.

C. Exclusion définitive

o Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion

Un élève régulièrement inscrit peut être exclu définitivement si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation et la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave²⁰.

Sont notamment considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive :

1. Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans ou en dehors de l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours;
2. Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte ou en dehors de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
4. L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions;
5. Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
6. L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
9. Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte ou en dehors de l'établissement;
10. Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

²⁰ Article 1.7.9-4 du Code.

o Modalités d'exclusion

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par la direction qui leur expose les faits et les entend.

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Le procès-verbal de l'audition est signé par les parents. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Si la gravité des faits le justifie, la direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

L'exclusion définitive est prononcée par le Collège communal et Échevins après avoir pris l'avis de l'équipe éducative et de la direction dans l'enseignement primaire.

Le Collège transmet à l'administration copie de la décision d'exclusion définitive dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents.

13. Neutralité

Par principe, l'école officielle est neutre²¹.

Dispositions applicables à l'enseignement officiel subventionné²²

Les faits sont exposés et commentés, que ce soit oralement ou par écrit, avec la plus grande objectivité possible, la diversité des idées est acceptée, l'esprit de tolérance est développé et chacun est préparé à son rôle de citoyen responsable dans une société pluraliste.

L'école éduque les élèves qui lui sont confiés au respect des libertés et des droits fondamentaux tel que défini par la Constitution, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les conventions internationales relatives aux droits de l'homme et de l'enfant qui s'imposent aux Pouvoirs publics.

Elle ne privilégie aucune doctrine relative à ces valeurs. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Elle respecte la liberté de conscience des élèves.

L'école garantit à l'élève le droit d'exercer son esprit critique et, eu égard à son degré de maturité, le droit d'exprimer librement son opinion sur toute question d'intérêt scolaire ou relative aux droits de l'homme.

Ce droit comprend la liberté de rechercher, de recevoir et de répandre des informations et des idées par tout moyen du choix de l'élève à condition que soient sauvegardés les droits de l'homme, la réputation d'autrui, la sécurité nationale, l'ordre public, la santé et la moralité publique. Le règlement d'ordre intérieur de chaque école peut prévoir les modalités selon lesquelles les droits et libertés précités sont exercés.

La liberté de manifester sa religion ou ses convictions et d'en débattre, ainsi que la liberté d'association et de réunion sont soumises aux mêmes conditions.

Aucune vérité n'est imposée aux élèves, ceux-ci étant encouragés à rechercher et à construire librement la leur.

²¹ Article 1.7.4-1 du Code.

²² Articles 1.7.4-11 et suivants du Code.

14. Fonctionnement de l'école et vie en commun

A. Accessibilité des locaux

Les élèves ont accès aux locaux pendant et hors des heures de classe, en fonction des nécessités des services (École, ATL, évènements) et des activités pédagogiques, selon les modalités définies. Sauf autorisation de la direction et/ou du Pouvoir organisateur, les parents n'ont pas accès aux bâtiments scolaires de 8H15 à 15H30.

En aucun cas, l'élève ne peut se trouver dans les classes, les couloirs en dehors des heures de cours et sans autorisation.

Pendant les récréations, comme avant et après les heures de classe, les élèves ne peuvent, sans aucun prétexte, se trouver seuls dans des lieux hors des limites fixées (exemple : dans la cour de récréation lors des pauses, ...).

B. Diffusion de documents

Tant dans l'enceinte de l'école que lors des déplacements extérieurs, aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans l'accord préalable de la direction (affichages, pétitions, rassemblements, etc.).

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

C. Liberté d'expression

La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois.

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

D. Utilisation des technologies de l'information et de la communication

L'école rappelle qu'il est interdit, par l'intermédiaire de quelque moyen que ce soit :

- De porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- De porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, notamment au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux, ... ;
- 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 qui peuvent porter gravement atteinte à la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- De diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- D'inclure sur son site personnel des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;

15. Traitement des données à caractère personnel²³

Tant le Pouvoir Organisateur, que la direction, les équipes éducatives, qu'aux autres membres du personnel, les élèves et leurs parents reconnaissent que les données à caractère personnel dont ils auraient connaissance dans le cadre scolaire ne peuvent être utilisées la fin pour laquelle elles ont été communiquées et qu'elles ne pourront pas faire l'objet d'un autre traitement.

Ainsi, les données à caractère personnel communiquées par les parents lors de l'inscription de l'élève ou en cours d'année scolaire sont traitées par les membres du personnel de l'école et par le Pouvoir organisateur conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des Données (RGPD).

Une déclaration de protection des données a été remise lors de l'inscription.

Si vous avez des questions quant aux traitements effectués ou si vous souhaitez signaler une fuite de données, nous vous invitons à contacter la direction dont les coordonnées sont les suivantes :
Mme Cauberghs Maud, maud.cauberghs@floreffe.be , 0497/49.00.57

16. Droit à l'image

Les photos des élèves représentant les activités normales et événements de l'école (photos de classe, voyages, classes vertes, classes de neige, journées portes ouvertes, fêtes de l'école, brocantes à l'école, retraites, compétitions sportives, ... peuvent être prises.

Elles pourront être diffusées ou publiées dans le journal de l'école (distribué au sein de l'école), sur la page Facebook et/ou le site internet ou pour tout autre usage interne à l'établissement (ex : sur les porte-manteaux, sur des panneaux pédagogiques, pour des bricolages...) ainsi qu'à usage informatif de la population effectué par le pouvoir organisateur (Site internet, page Facebook, ...).

 L'accord écrit des parents sera demandé au préalable lors de l'inscription via le document « Droit à l'image de l'élève ». Toute modification des données renseignées à l'inscription fera l'objet d'un signalement sans délai de la part des parents auprès de la direction d'école.

Les élèves et leurs parents veilleront également à respecter le droit à l'image des membres de l'équipe éducative et des élèves de l'école dans leur utilisation des réseaux sociaux.

Les parents d'élèves ainsi que les personnes concernées possèdent les droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition au traitement des images les concernant. Toute demande relative doit être adressée au pouvoir organisateur.

Toutes les hypothèses qui n'apparaîtraient pas dans le présent règlement seront examinées par l'équipe éducative et/ou par le pouvoir organisateur.

²³ Circulaires n°6967 guide "Les outils numériques de communication entre les parents et l'école à destination des chefs d'établissements de l'enseignement obligatoire », et circulaire n°7573 Guide «Comprendre et appliquer le RGPD en classe – guide pratique ».

17. Réserves

Tout élève fréquentant l'établissement et ses parents ont pris connaissance de ce règlement. Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

18. Disposition finale

Le présent règlement d'ordre intérieur est approuvé au Conseil communal du 30 juin 2025 et prend effet à la date du 1^{er} juillet 2025.

19. *Annexes*

Annexe 1 : Charte des études dirigées

En fonction du nombre d'élèves présents et des besoins de chacun, le rôle de cet enseignant serait de :

- Expliquer les notions non maîtrisées mais abordées dans le devoir à réaliser (Pas de notions supplémentaires).
- Veiller à ce que votre enfant ait fait ses devoirs au minimum pour le lendemain (plus si le temps le permet).
- Aider votre enfant à planifier son travail/étude pour la semaine (via le journal de classe).
- Aider votre enfant à étudier (méthode de travail ou *récitations si possibilité de le faire*).

Malgré le nombre d'élèves présent et les besoins de chacun, le rôle de cet enseignant ne serait pas de :

- Faire les devoirs à la place de l'enfant.
- S'engager à corriger toutes les feuilles réalisées par votre enfant.
- Signer le journal de classe à votre place.

Quelques précisions supplémentaires à connaître :

- Il est préférable que l'enfant inscrit à l'étude ne soit pas repris avant la fin de l'heure sauf s'il est envoyé à la garderie car il a terminé son travail. Dans la mesure du possible, que l'élève ne soit pas repris avant 16h15 min. (Ceci dans le but de ne pas perturber le bon déroulement de l'étude).
- Si l'enfant a terminé son travail et/ou son étude, il se verra proposé des exercices d'approfondissement (si c'est nécessaire) ou il sera envoyé à la garderie.
- La garderie est un espace de détente, les devoirs se font uniquement à la maison ou dans le local de l'étude.
- L'équipe éducative favorise les jeux à l'extérieur entre 15h20 et 15h45 pour tous les enfants afin qu'ils puissent prendre l'air et s'aérer l'esprit. Raison pour laquelle l'étude commence à 15h45.
- Nous vous rappelons que c'est un service que nous offrons au même prix que la garderie mais que nous devons payer nos enseignants à un autre tarif qui est plus élevé. Raison pour laquelle, si vous inscrivez votre enfant, il devra être facturé même s'il ne se présente pas (sauf présentation d'un certificat médical).
- Afin d'assurer un encadrement de qualité, nous limiterons les places disponibles. Raison pour laquelle, si un enfant ne se présente pas deux fois, sans raison médicale, il sera enlevé de la liste et offrira sa place à quelqu'un d'autre.
- Actuellement, nous organiserons l'étude de la manière suivante : les lundis, les mardis et les jeudis de 15h45 à 16h45 dans une classe.
- Merci de conscientiser vos enfants à adopter une attitude adaptée et studieuse pendant les études. Si votre enfant s'oppose au travail durant celle-ci, vous serez contactés et sa place sera libérée pour un enfant qui saura profiter de ce service.

Veillez recevoir, chers parents, l'expression de ma considération distinguée.

Mme Cauberghs, directrice.

Annexe 2 : Procédure de détection, signalement et traitement des situations de (cyber)harcèlement scolaire.

Étape 1 : la détection

Étape interne qui permet à l'équipe pédagogique de pouvoir mieux repérer les situations de harcèlement. L'objectif est d'accorder une attention suffisante aux comportements moins visibles qui peuvent être des signaux d'une situation de harcèlement.

La manière de recueillir les faits :

Un formulaire numérique simple et sécurisé officiel de l'école, accessible à tout le personnel via un lien ou QR code, avec des champs prédéfinis (date, élèves concernés, faits observés, intensité perçue, etc.).

La direction réceptionne de manière immédiate le signalement. Elle relève les faits, les analyse et les qualifie. Elle enregistre ceux-ci dans le système interne « Procédure de signalement » si l'ouverture d'un dossier est justifié

→ « Dossier ouvert » = Ouverture d'une procédure.

A partir de quelles balises les faits sont transformés par la direction en dossier de signalement pour une prise en charge/ouverture d'une procédure ?

La transformation en dossier de signalement ne doit pas être liée à un seul fait mais à un cumul ou à une gravité particulière.

Voici des balises claires sur lesquelles l'école s'appuie:

1. Fréquence :

- 3 faits similaires concernant le même élève (victime ou agresseur) sur une période de 2 semaines.

2. Intensité des faits :

- Un seul fait peut suffire s'il s'agit de comportements graves (violence physique, menaces, humiliation publique).

3. Multiplicité des observateurs :

- Lorsque plusieurs membres du personnel signalent des comportements préoccupants à propos du même élève.

4. Isolement social ou signes de mal-être répétés :

- Élève souvent seul, en retrait, en pleurs, refusant de venir à l'école, changements de comportement observés.

Étape 2 : le signalement

Cette étape porte sur la réception des signalements de toutes personnes et l'ouverture d'un dossier de signalement et d'une procédure.

Les voies possibles pour signaler une situation :

- A. **Signalement DIRECT** par la cible, d'un pair, d'un témoin, d'un confident ou d'un adulte qui a connaissance de la situation (La cible est connue et il y a un témoignage) :

Afin qu'un maximum de parties prenantes puisse révéler des faits préoccupants et que nous puissions garantir un suivi rapide, nous proposons **différentes modalités d'enregistrement** :

Un formulaire numérique simple et sécurisé officiel de l'école, accessible à tous via un lien ou QR code, avec des champs prédéfinis.

La direction réceptionne de manière immédiate les signalements. Elle relève les faits, les analyse et les qualifie. Elle enregistre ceux-ci dans le système interne « Procédure de signalement » si l'ouverture d'un dossier est justifié.

Boîte de signalement physique : placée dans la salle des profs de chaque implantation la boîte est relevée chaque jour par une personne responsable désignée. Les signalements sont ensuite encodés le jour même via le *formulaire numérique simple et sécurisé*.

La direction réceptionne de manière immédiate les signalements. Elle relève les faits, les analyse et les qualifie. Elle enregistre ceux-ci dans le système interne « Procédure de signalement » si l'ouverture d'un dossier est justifié.

Boîte de signalement « mail » dédiée : signalementflo1@floreffe.be , accessible 24/24 et elle permet des signalement plus longs et circonstanciés.

La direction réceptionne de manière immédiate les signalements. Elle relève les faits, les analyse et les qualifie. Elle enregistre ceux-ci dans le système interne « Procédure de signalement » si l'ouverture d'un dossier est justifié.

Signalement verbal et/ou écrit via une permanence physique par une/des personne(s) identifiée(s) et accessible(s) qui enregistre(nt) via le *formulaire numérique simple et sécurisé* officiel de l'école, accessible à tous via un lien ou QR code, avec des champs prédéfinis.

La direction réceptionne de manière immédiate les signalements. Elle relève les faits, les analyse et les qualifie. Elle enregistre ceux-ci dans le système interne « Procédure de signalement » si l'ouverture d'un dossier est justifié.

→ **XXX Lieu et horaire de la permanence** ;

N. B. Un formulaire papier (identique au formulaire numérique) de fiche de signalement, avec des champs prédéfinis, est mis à disposition dans les établissements : dans les classes, les salles des profs, au secrétariat et au bureau des directions.

- B. **Signalement INDIRECT**, basé sur des indices comme l'observation d'une accumulation de faits par l'équipe éducative (voir étape 1 la détection).

L'outil d'enregistrement d'ouverture de dossier de signalement, comme déjà précisé ci-dessus est la fiche « Procédure de signalement ».

A ce stade de la procédure, les éléments suivants doivent à minima figurer au dossier de signalement ouvert :

- Le moyen d'enregistrement du signalement ;

- La date à laquelle l'incident a été signalé et la personne qui l'a rapporté.
- L'élève cible et sa classe ;
- Les participants à la situation et/ou les témoins ;
- Depuis combien de temps la situation dure ;
- Combien de fois le comportement s'est manifesté ;
- Quand pour la dernière fois ;
- Des exemples concrets de comportements perçus comme blessants ;
- ...

Étape 3 : l'entretien et la qualification préliminaire des faits

Cette étape consiste en l'accueil et les entretiens des protagonistes pour aboutir à une qualification préliminaire des faits.

Les entretiens (en individuel) sont menés par la direction d'école avec neutralité, bienveillance, confidentialité (secret professionnel/devoir de réserve) et dans un cadre sécurisant.

Les objectifs de l'entretien sont :

- Comprendre la nature, la fréquence et l'intensité des faits signalés ;
- Écouter chaque élève individuellement, sans jugement ;
- Clarifier le rôle de chacun (victime, auteur, témoin) ;
- Évaluer la souffrance vécue et les risques de répétition ;
- Mettre en place les premières mesures de protection ou de réparation ;

Un délai de maximum 48h (2 jours ouvrés scolaires) doit être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible. Ce dernier peut être accompagné d'une personne de confiance s'il le souhaite. La protection absolue de ses confidences est garantie à l'élève cible.

Dans un délai de 3 à 5 jours ouvrés scolaires, les autres protagonistes (demandeur, auteur, témoin) seront entendus.

Une trace écrite des entretiens sous la forme d'un procès-verbal est réalisée. Ces informations compléteront les informations préalables recueillies lors du signalement.

Le P.V. contient en conclusion une première qualification des faits

Certains faits seront qualifiés de harcèlement tandis que d'autres ressortiront davantage du conflit, de faits de violence ou autres difficultés. En cas de doute, nous privilégions la prise en charge plutôt que de perdre du temps à affiner la qualification des faits.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent à renvoyer la gestion au(x) titulaire(s).

→ Clôture du dossier = Clôture de la procédure.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, la procédure se poursuit avec un plan d'actions.

Étape 4 : l'analyse, le plan d'actions et l'intervention

Dans cette étape, il s'agit de définir comment agir : rédaction d'un plan d'actions dans lequel on retrouvera les actions, les intervenants, l'objectif final, le nombre et la périodicité entre les entretiens, ...

Deux cas de figure se présentent :

1. Soit la situation est jugée comme devant être traitée rapidement mais sans immédiateté. Une analyse précise est donc adoptée par l'école tenant compte de divers critères et l'utilisation d'outils. C'est le croisement des ressources qui permet de préconiser la/les actions et méthodes d'intervention et si le traitement sera fait à l'interne ou avec l'aide d'un partenariat direct externe.
→ En cas de traitement interne, le plan d'actions définit la méthode d'intervention, ses objectifs et le délai de traitement envisagé.
→ En cas de traitement externe, le plan d'actions précise les coordonnées du service impliqué, ainsi que la périodicité du suivi et le délai de traitement.
2. Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. L'action d'un tiers ne peut pas attendre. Dans ce cas la direction informe le P.O. et ensemble, ils se chargent d'assurer l'orientation vers des services spécialisés compétents.
Une urgence est toute situation pour laquelle la cible est en état de danger et/ou de grande détresse ou toute situation dont la gravité des faits et la complexité dépassent la compétence des ressources internes à l'école.

Étape 5 : la clôture de la situation

Le suivi est maintenu et le dossier (la procédure) reste ouvert tant que la cible estime que la situation persiste.

Deux cas de figure se présentent :

1. L'objectif est atteint (celui-ci est précisé dans le plan d'actions) , la situation est donc réglée et le dossier est clôturé.
2. L'objectif n'est pas atteint, malgré la mobilisation de tous les moyens et ressources dont l'école dispose (tant en interne qu'en partenariat direct externe). L'école fait appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « Dossier non résolu, orienté pour prise en charge par ... » est attribué au dossier.