



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Présentation du Pouvoir Organisateur et de l'établissement

1. Le Pouvoir Organisateur

Le Pouvoir Organisateur des écoles fondamentale et primaire Notre-Dame de Fleurus est l'ASBL Ecole Fondamentale Notre-Dame de Fleurus. Son siège social est situé Chemin de Mons, 28 à 6220 Fleurus.

Le conseil d'administration de ce PO est composé :

- de la Présidente : M^{me} Muriel De Roose
- du Trésorier : M. André Servais
- de la Secrétaire : M^{me} Marie-Paule Goffin

Le Pouvoir Organisateur a pour mission d'organiser l'école et de donner les lignes principales de la politique d'exploitation. Il est responsable des finances et est l'employeur de tout le personnel travaillant dans l'école.

Le Pouvoir Organisateur est membre du secrétariat général de l'enseignement catholique (SeGEC) et déclare donc que l'école appartient au réseau libre confessionnel catholique. Il s'est en effet engagé à l'égard des responsables légaux à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile.

Les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur disent comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

2. L'établissement

L'établissement est composé de deux écoles et de trois implantations organisant un enseignement de type ordinaire :

Implantation fondamentale (A, M1, M2, M3, P1 et P2)	Chemin de Mons, 28	071/81.25.43.
Implantation primaire (P3, P4, P5 et P6)	Chemin de Mons, 28A	071/81.25.43.
Implantation maternelle du Chemin des Bois	Chemin des Bois, 37	071/39.07.86.
Implantation maternelle du Vieux Campinaire	Chaussée de Gilly, 365	071/81.50.75.

3. La gestion au quotidien des établissements

Les cycles 1 et 2 sont sous la direction de M. Benoit Streydio et les cycles 3 et 4 sont sous la direction de M. Christopher Tordeur.

Les raisons d'être d'un règlement d'ordre intérieur

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe ;
- ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement ;
- l'on puisse assurer à tous les mêmes chances de réussite.

Le ROI s'adresse aux élèves ainsi qu'à leurs responsables légaux.

En effet, la vie en commun implique le respect de quelques règles au service de tous et pour remplir ses missions, l'école doit organiser avec ses différents intervenants les conditions de vie en commun. Le but du présent document est donc d'informer les élèves ainsi que leurs responsables légaux des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'école.

Comment s'inscrire régulièrement ?

Dans l'enseignement primaire, toute demande d'inscription d'un élève émane des responsables légaux 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 exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.¹

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 15 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement.

Cette demande de dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

¹ Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire
Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.)

Avant l'inscription, l'élève et ses responsables légaux ont pu prendre connaissance des documents suivants :

- le projet éducatif
- le projet pédagogique
- le projet d'école (anciennement « projet d'établissement »)
- le règlement des études
- le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.)
- le document relatif à la gratuité (émis par la FWB)

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les responsables légaux et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.²

Dans l'enseignement maternel, la 1^{ère} inscription est reçue toute l'année.

L'inscription est reçue par la direction de l'école qui peut l'accepter ou la refuser dans certaines conditions.

La possibilité est offerte aux établissements scolaires subventionnés de clôturer les inscriptions avant le premier jour de l'année scolaire pour manque de place. Ceci est vrai pour l'ensemble de l'école ou pour une ou plusieurs années organisées.

Conditions nécessaires à une inscription régulière :

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet.

Les informations suivantes sont nécessaires pour une inscription valable : nom, prénom de l'élève, nationalité, date de naissance ou numéro de registre national, lieu de naissance, sexe de l'élève, résidence, coordonnées, résidence des responsables légaux et registres nationaux de ceux-ci. Afin de prouver ces informations, il est demandé de fournir un document officiel tel qu'une composition de ménage ou un extrait d'acte de naissance, ou une carte d'identité...

Les conséquences de l'inscription scolaire : obligations pour l'élève

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses responsables légaux et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses responsables légaux des droits mais aussi des obligations. Par ce contrat, les responsables légaux adhèrent aux différents projets et règlements.

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris la natation) et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande écrite dûment justifiée.

² Articles 76 et 79 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié
Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.)

Pour le cours de natation, si l'enfant est présent à l'école, seul le certificat médical permettra de justifier l'exemption de la présence à la piscine. Dans le cas contraire tout enfant présent participera à ce cours et se verra louer le matériel nécessaire (maillot, bonnet, essuie, sac) s'il ne devait pas l'avoir en sa possession, pour un prix forfaitaire de 5€.

L'élève doit venir à l'école avec ses outils nécessaires aux apprentissages du jour. Il doit également respecter les consignes et effectuer les tâches demandées complètement, avec soin et dans la bonne humeur. L'élève complètera quotidiennement son journal de classe ou son carnet de communication et le présentera chaque soir à ses responsables légaux.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves de l'enseignement primaire tiennent un journal de classe ou un carnet de communication mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours.

Obligations pour les responsables légaux

Les responsables légaux veilleront à ce que leur(s) enfant(s) fréquente(nt) régulièrement et assidûment l'établissement, conformément à la loi relative à l'obligation scolaire. Ils veilleront au respect des horaires, ce dont ils sont seuls responsables.

Frais scolaires (modifié le 25/08/2025)

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses responsables légaux s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement. L'estimation et les modalités de paiement de ces frais feront l'objet d'une communication écrite aux responsables légaux dès le début de l'année scolaire.

Les frais pouvant être réclamés aux responsables légaux sont les suivants : les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine, vers des activités culturelles et/ou sportives.

Les frais ne pouvant pas être réclamés aux responsables légaux :

- les photocopies ;
- le journal de classe ;
- le prêt de livres ;
- les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
- l'achat de manuels scolaires.

En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex : repas chauds, sandwiches, soupes, garderies, études dirigées, photos scolaires...). Lorsque les responsables légaux inscrivent leur enfant à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

Le Pouvoir Organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les responsables légaux qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec la personne responsable qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

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

Les factures impayées les mois et années scolaires précédentes sont automatiquement ajoutées sur les factures mensuelles. Les responsables légaux reconnaissent de cette manière que ces montants sont dus à l'école et que celle-ci peut continuer à les réclamer, notamment dans le cadre d'un échelonnement de paiement.

Conditions générales (conformément au Livre XIX du Code de droit économique)

- Les factures doivent être réglées **dans un délai de 15 jours** à compter de la date de facturation.
- En cas de non-paiement dans ce délai, un **premier rappel sera envoyé gratuitement**, accordant encore **14 jours calendrier** supplémentaires pour régulariser la situation (si le rappel est envoyé par courrier postal, un délai de 3 jours ouvrables sera ajouté.)

À l'expiration de ce délai supplémentaire, les frais suivants seront appliqués :

1. **Intérêts de retard** : calculés au taux directeur majoré de 8 points de pourcentage, tel que prévu par la loi du 2 août 2002 relative à la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales.
2. **Indemnité forfaitaire** :
 - 20 € si le montant restant dû est ≤ 150 € ;
 - 30 € + 10 % du montant dû sur la tranche comprise entre 150,01 € et 500 € si le montant restant dû est compris entre 150,01 € et 500 € ;
 - 65 € + 5 % du montant dû sur la tranche supérieure à 500,01 €, avec un maximum de 2.000 €, si le montant restant dû est supérieur à 500 €.
3. **Frais de rappel et d'affranchissement** : un montant forfaitaire de 7,5 € par rappel, ainsi que les frais d'affranchissement réels.

Le P.O. missionne le bureau de recouvrement TCM nv/sa.

Recommandations importantes

- Malgré le fait que nous pratiquons une facturation mensuelle, nous sommes conscients que des difficultés de paiement peuvent survenir. Dans ce cas, nous vous invitons vivement à contacter **directement** la direction de votre enfant afin d'envisager ensemble une solution (délai supplémentaire, étalement des paiements...).
- Nous rappelons également qu'en cas de non-paiement persistant, l'école se réserve le droit de **suspendre** certains services facultatifs (sandwichs, repas chauds, soupes, garderies, études dirigées...) ou de **demander un paiement anticipé** pour l'accès à ces services.
- L'argent ne doit en aucun cas être un frein aux activités obligatoires. Les directions sont disponibles pour trouver une solution aux situations complexes (proposer un échelonnement, postposer une date d'échéance...).

Accès à l'école

En vertu de l'article 544 du Code Civil, **l'école est une propriété privée, tout accès se fait donc sous autorisation de la direction ou du PO.**

Durant les heures scolaires, l'accès à l'école ne peut se faire qu'avec l'autorisation de la direction ou du secrétariat et après s'y être signalé. Conformément au décret dit « Décret Missions » du 30 juin 1998, sauf autorisation expresse de la direction ou du PO, les responsables légaux n'ont pas accès aux locaux où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques durant la durée de ceux-ci.

Les responsables légaux peuvent rencontrer les enseignants **UNIQUEMENT** après avoir convenu en commun accord d'un rendez-vous.

La gestion des absences

Les responsables légaux des élèves doivent justifier les absences (remise d'un billet justificatif, d'un certificat médical), selon les dispositions légales. Ce billet justificatif doit être signé et daté par les responsables légaux.

La loi précise qu'en primaire, toute absence doit être justifiée et les seuls motifs légaux sont les suivants :

- L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical.

Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Pour qu'un certificat médical puisse justifier l'absence de l'élève, **sa date de rédaction doit être concomitante avec le début de la période d'absence à justifier** et il doit être remis conformément au délai défini par la réglementation. **Plusieurs éléments doivent en outre obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui puisse être validé**: le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé « avoir reçu et examiné ce jour ».³

- 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 responsable légal ou allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours) ;
- le décès d'un responsable légal 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 responsable légal ou allié de l'élève, du 2° au 4° degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour).

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au titulaire au plus tard le jour du retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le troisième jour.

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement 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 transport.

A cet égard, il est déraisonnable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle le fait de prendre des vacances durant la période scolaire. L'appréciation doit être motivée et sera conservée au sein de l'école. La direction devra indiquer les motifs précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelle. Toute autre absence est considérée comme injustifiée. Dès que l'élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiés, le directeur le signalera impérativement au service du contrôle de l'obligation scolaire de l'Administration.⁴

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 responsables légaux d'avertir l'école en cas d'absence.

Les retards

Les responsables légaux sont tenus de faire respecter l'horaire de l'école. Tout retard doit être exceptionnel et motivé. En cas de retard, le responsable légal se présente avec l'enfant au secrétariat ou au bureau de la direction pour le justifier, à la suite de quoi l'enfant rejoint **seul** sa classe.

Si le responsable légal est seul responsable, tout abus provoquera malheureusement et indirectement une pénalisation de l'enfant. Si les retards sont abusifs, les responsables légaux seront convoqués par la direction pour se voir rappeler leurs obligations. Si malgré ce rappel la situation devait perdurer, la direction serait en droit de prendre toutes les mesures prévues par la loi tel le renvoi ou le refus de réinscription. Les enseignants sont tenus de compléter leur registre de fréquentation dans les vingt premières minutes de la première heure de cours du matin et de l'après-midi. Tout élève en retard, arrivant après cette prise de présence, sera considéré comme absent et devra dès lors remettre un justificatif.

La 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) ;
- lorsque les responsables légaux ont fait part par voie écrite de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire ;
- si les responsables légaux ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale⁵.

La vie au quotidien : l'organisation scolaire

1. L'ouverture de l'école

Les heures d'ouverture et de fermeture de chaque implantation sont précisées dans « Le petit carnet de la rentrée » envoyé par mail lors de la rentrée scolaire (et disponible sur le site de l'école).

Pour les élèves de P3, P4, P5 et P6, l'école primaire organise une étude dirigée qui consiste en une prise en charge par des enseignants. Ceux-ci ont pour mission d'accompagner les enfants dans leur travail et de les aider en cas de nécessité. Un surcôt de 1,50€ est demandé pour participer aux frais du personnel. Les groupes sont limités à un maximum de 15 enfants par enseignant.

⁴ Articles 4 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998.

⁵ Articles 76 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié.

2. La journée

Les cours ont lieu de 8h30 à 12h15 du lundi au vendredi et de 13h30 à 15h10 les lundi, mardi et jeudi. Le vendredi, la journée se termine à 14h20.

Les entrées et sorties font l'objet d'une procédure particulière qui varie selon les implantations et selon le niveau d'enseignement auquel appartient l'enfant. Cela fait chaque année l'objet d'une communication spécifique donnée dès la rentrée scolaire (document à compléter et à remettre au plus vite auprès du titulaire de l'enfant). Les responsables légaux sont tenus de se plier aux exigences de ces procédures, sauf cas exceptionnel tel un rendez-vous fixé avec l'enseignant ou une autorisation expresse délivrée par la direction ou un membre du personnel.

3. Les activités extra-scolaires (en dehors de la mission d'enseignement)

Les élèves peuvent être amenés à participer à l'une ou l'autre activité extra-scolaire comme une excursion, une animation, une pièce de théâtre, une visite... Chacune de celles-ci fera l'objet d'une communication particulière de la part de l'enseignant pour informer les responsables légaux quant aux modalités et aux participations aux frais éventuels. Les enfants seront tenus d'y participer. Si la participation aux frais devait s'avérer problématique pour la famille, les responsables légaux peuvent toujours s'adresser à la direction de l'école pour demander un aménagement, une diminution voire une suppression de cette participation financière. Dans le cas contraire, les frais seront facturés en fin de mois selon la procédure habituelle de l'école.

4. Les classes de dépaysement

Les élèves de P3 et de P4 partent une année sur deux en classe de mer.

Les élèves de P5 et de P6 partent une année sur deux en classes de forêt au Centre de dépaysement de la Communauté Française de Wellin.

La participation des élèves y est obligatoire.

Les frais de ces classes de dépaysement seront portés sur la facture et pourront faire l'objet d'un paiement échelonné organisé par l'école. Chaque séjour fera l'objet d'informations spécifiques données en temps utile avant le départ.

Le sens de la vie en commun

Toutes les attitudes de l'enfant au sein de l'école doivent être conformes au respect de soi, au respect des autres, au respect des lieux et du matériel et au respect de l'autorité.

Pour y veiller, l'école applique le principe dit des 5 règles incontournables :



Tout manquement à ces règles fondamentales pourra faire l'objet d'une convocation au conseil de discipline. Si l'enfant doit pouvoir faire valoir ses droits, il doit aussi être confronté à ses devoirs, et l'école met donc à sa disposition les moyens nécessaires pour le lui rappeler. A noter aussi que dans le cas de problèmes récurrents, la collaboration des responsables légaux sera demandée et la recherche de solutions se fera en concertation avec ceux-ci.

Le conseil de discipline

La qualité de vie au sein d'une école est garantie par le respect de l'autre dans sa dimension, tant physique que spirituelle, et du matériel mis à disposition.

Un enfant est susceptible d'être convoqué au conseil de discipline pour des faits relevant de violence psychologique, verbale ou physique à l'encontre d'un autre enfant ou d'un adulte ou de détérioration volontaire de mobilier ou de matériel (liste non exhaustive).

La répétition de faits même anodins, impactant un tiers et volontaires peuvent entrer dans ce cadre. Le conseil de discipline joue un rôle d'éducation et toutes les sanctions qu'il prend à l'encontre des élèves doivent d'abord s'inscrire dans une démarche éducative : les sanctions doivent faire sens pour l'élève et ses responsables légaux, et pour la victime le cas échéant.

L'enfant pourra choisir un adulte référent (ou son délégué de classe pour les plus grands), qui l'épaulera lors du conseil et le préparera avec lui. Il aura l'occasion de lui raconter ce qui est arrivé et ce qui a motivé ses actes. Lors du conseil proprement dit, le référent aura pour mission de soutenir l'enfant dans ses propos au cas où il aurait du mal à exprimer ses sentiments et ce qu'il désire dire concernant la situation.

Composition du conseil

Le conseil est composé de la direction, de l'éducateur, du référent et parfois du constatant. Le cas échéant la victime pourra être présente.

Fonctionnement général

La procédure interne est la suivante :

1. Les faits sont exposés par un membre du conseil.
2. L'élève présente sa version des faits, dit ce qu'il a à exprimer quant aux circonstances et aux raisons qui ont mené à l'acte, des sentiments qui l'animaient et de son ressenti actuel, de ce qu'il peut proposer comme sanction réparatrice.
3. Le cas échéant, la personne touchée est écoutée quant à sa version, son ressenti.
4. Une délibération est menée entre les membres du conseil.
5. La décision finale est exposée à l'enfant lors d'un échange.
6. Un rapport écrit est transmis aux responsables légaux et versé au dossier de l'enfant.

Informations concernant les sanctions prises

L'équipe pédagogique veille à utiliser le principe de sanction et non de punition. Une sanction se veut réparatrice, réflexive, mesurée et cohérente avec les faits rencontrés. Par ailleurs, elle se veut comprise et reconnue légitime par tous.

La sanction n'est pas automatique : il peut être décidé de ne pas donner suite. Celle-ci peut également être prononcée avec sursis : elle n'est pas d'application tant que l'enfant ne se rend pas à nouveau coupable de faits du même type dans un délai déterminé.

À l'inverse, en cas de faits graves, des sanctions plus dures peuvent être décidées : retenue, renvoi d'un, deux ou trois jours à prester à l'école, voire définitif (dans le respect de la législation en vigueur).

Règles concernant la procédure d'exclusion et le refus de réinscription.

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève 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 ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

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

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

- tout coup et blessure porté 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 diffamations ;
- 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 ;

- le vol ;
- la détention ou l'usage d'une arme⁶ ;
- la détention ou l'usage de drogue ou de stupéfiant.

Chacun de ces actes sera signalé au Centre Psycho-Médico-Social (CPMS) 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 CPMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1^{er}, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de Police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (par le chef d'établissement), conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses responsables légaux ou la personne investie de l'autorité responsable légale, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé. Le chef d'établissement veillera à informer au plus tôt le CPMS de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, les responsables légaux peuvent se faire assister par un conseil.

Au terme de l'entretien, les responsables légaux signe(nt) le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci ou celle-ci refuserai(en)t de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du corps enseignant si la gravité des faits le justifie, le PO ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion. Cet écartement ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école. L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) et est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, aux responsables légaux.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée fera également mention des services auxquels une aide peut être obtenue pour la réinscription.

Les responsables légaux disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

6 Article 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française définissant les dispositions communes en matière de faits grave devant figurer dans le ROI de chaque établissement d'enseignement ou organisé par la CFWB.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction

Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15^{ème} 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.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.⁷

Il va de soi que ces lois sont d'application pour les responsables légaux également. En cas de manquement d'un responsable légal (violence dans les gestes, dans les propos, menace, manque de respect manifeste vis-à-vis de l'école ou de quelque membre du personnel que ce soit, de la direction ou d'un membre du Pouvoir Organisateur entraînera de facto l'interdiction d'accès aux bâtiments de l'école, sans influence sur la scolarité de l'enfant. Cette interdiction sera signifiée par courrier recommandé et ne sera révoquée que sur décision de la direction ou du Pouvoir Organisateur.

Cinq règles plus générales...

Outre les règles incontournables présentées précédemment, l'attitude de l'enfant devra rester correcte pour permettre aux enseignants de poursuivre leurs missions pédagogiques. Dès lors, nous attendons de l'enfant de respecter cinq règles plus générales :

1. Je fais preuve de **rigueur** dans mon travail, dans mon attitude générale ;
2. **J'essaie** même si cela est difficile, compliqué, abstrait (j'ai le droit à l'erreur) ;
3. **Je fais de mon mieux** pour apprendre (travail correct, soigné, travail à domicile...) ;
4. Je viens à l'école avec mon **matériel** (tenue de sport / natation, plumier, farde, cahier, livre...) ;
5. **J'accepte** qu'on puisse avoir des **avis différents** et **j'écoute** les autres (savoir-vivre ensemble).

Le personnel de l'école pourra, dans le cas contraire, exiger de l'enfant un travail veillant à sensibiliser l'enfant à ce non-respect. Celui-ci pourra être écrit et sera toujours proportionnel à la « faute » de l'enfant. Il ne sera pas obligatoirement « utile » et pourra se voir rébarbatif. Dans ce cas le mot « punition » prendra tout son sens. Nous demanderons alors aux responsables légaux de faire confiance à l'enseignant ayant jugé utile de sanctionner. Il sera toujours évidemment possible de contester dans certains cas, mais si possible jamais en présence de l'enfant, pour ne pas remettre en cause devant lui l'autorité de la personne concernée. En cas de litige, une concertation entre responsables légaux, enseignant et direction sera organisée et une solution sera trouvée conjointement.

Quoi qu'il arrive, toute décision de ce type sera prise pour le bien conjoint de l'enfant et du bon fonctionnement de l'école. Si quelque problème devait se poser, le maître-mot doit rester le **dialogue**. La direction reste ouverte pour toute **remarque constructive** qui pourrait être émise par chaque intervenant de la communauté scolaire.

⁷ Cfr. articles 89 §2 et 91, du Décret «Missions» du 24 juillet 1997 tel que modifié

La tenue vestimentaire et les effets personnels au sein de l'établissement scolaire

Les informations suivantes s'appliquent uniquement aux élèves. Les membres du personnel disposent de leur propre règlement.

Les élèves auront une tenue vestimentaire simple, soignée, correcte et décente. Ne sont pas permis : les vêtements excentriques et débraillés. Le port de tout couvre-chef et de tout signe à connotation religieuse ou philosophique est interdit dans l'enceinte de l'école. La casquette et le bonnet sont autorisés à l'extérieur en fonction de la météo.

La zone noire du mannequin DOIT être couverte. Les sous-vêtements DOIVENT être invisibles.

Seules les chaussures plates et adaptées aux lieux et aux déplacements scolaires sont autorisées (pas de tongs ou de chaussures à talons).

Les cheveux sont au naturel, propres et coiffés. Le maquillage et les accessoires esthétiques sont proscrits (faux ongles, faux cils, piercings...). Seules les boucles d'oreille courtes sont autorisées pour éviter tout accident lors de la pratique des activités sportives.

Tout élève ne répondant pas aux conditions reprises ci-dessus peut se voir renvoyer à la maison ou être sanctionné par le chef d'établissement ou son délégué. Il pourra réintégrer l'école lorsqu'il remplira les conditions énoncées ci-dessus.

Les élèves sont responsables de leurs objets personnels, de leur argent de poche et du matériel mis à leur disposition.

L'utilisation du GSM est totalement proscrite dans l'enceinte de l'école sous peine de sanction. Les objets contondants ou blessants sont totalement interdits.

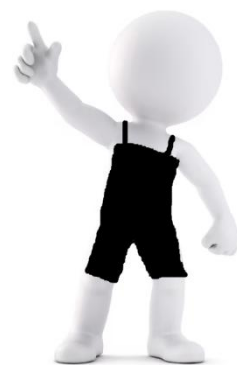
En aucun cas, l'école ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol ou de dégradation de matériel personnel.

Médicaments

L'enfant 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 le cours, il ne doit pas être conduit à l'école. S'il convenait, de manière impérative, qu'il prenne des médicaments pendant qu'il est à l'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :

- Un certificat médical doit être remis au titulaire de classe qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament et la posologie.
- Un écrit émanant du responsable légal 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.

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 qui vient d'être décrite est réservée au cas où la prise de médicaments pendant les heures d'école est indispensable. **Il doit s'agir de cas EXCEPTIONNELS !**



Dans la mesure où l'état de santé de l'enfant semble évoluer, le titulaire de classe préviendra immédiatement sa direction (ou son remplaçant). Celle-ci avertira de suite par téléphone le responsable légal afin que l'enfant puisse retourner à la maison.

Dans l'éventualité où le contact n'aurait pu être établi, la direction agira « en tant que personne prudente et raisonnable » (« en bon père de famille ») et prendra toutes les mesures pour que l'enfant puisse bénéficier des soins adéquats dans les meilleurs délais. Cela passe par l'intervention d'un médecin ou d'ambulanciers.

Si nécessaire, les membres du personnel sont invités à suivre les directives présentées dans la brochure « Mômes en santé » produite par l'ONE (<http://www.momesensante.be/>).

L'école se réserve également le droit de refuser d'accueillir un enfant lorsqu'il apparaît clairement que son état de santé nécessite un conseil médical ou un soutien à domicile.

Attentes envers les responsables légaux

Voici les attentes que l'équipe éducative a envers les responsables légaux :

- Vérifier et signer le journal de classe tous les jours ;
- Participer aux réunions organisées au sein de l'école ;
- Signer le bulletin ;
- Consulter, signer et répondre aux éventuelles communications ;
- S'intéresser à ce que son enfant fait à l'école ;
- Intervenir avec autorité et responsabilité auprès de leur enfant quand une situation leur est présentée (discipline, respect des règles, travail, politesse...) ;
- Respecter les horaires ;
- Respecter les démarches internes (accès aux bâtiments, paiements, aménagements raisonnables...) ;
- Communiquer à l'école tout changement de situation (nouvelle adresse, nouveau numéro de téléphone, situation de santé particulière...) ;
- Fournir les éventuels documents officiels concernant la garde si celle-ci est exclusive ;
- Avertir l'école en cas d'absence prolongée de l'élève ;
- Être attentif au temps de travail à domicile (leçons / devoirs) ;
- Veiller à l'hygiène de vie de leur enfant (qualité du sommeil, temps sur les écrans, collations saines...) ;
- Rappeler régulièrement à l'élève ses rôles, ses droits, les règles... ;
- Entretenir une confiance réciproque avec l'équipe pédagogique (soigner le fond et la forme des communications, reconnaître les qualités pédagogiques du personnel...) ;
- Prévenir l'équipe pédagogique en cas de problèmes rencontrés via une communication écrite ou en prenant un rendez-vous auprès de l'enseignant concerné. **Ne jamais intervenir directement auprès d'un enfant, d'un parent ou d'un membre du personnel ;**
- Respecter les règles en vigueur en matière des réseaux sociaux et en assumer les responsabilités qui en découlent ;
- Respecter les règles de stationnement aux abords de l'école (ne pas stationner sur les trottoirs, ne pas utiliser le parking du personnel...).

Il est rappelé qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site Internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux...) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (ex : 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, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux... ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvres protégées) ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur) ;
- des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- de faire preuve de harcèlement physique et/ou moral ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires 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 des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal ;
- de communiquer sans son accord les coordonnées privées d'un élève ou d'un membre du personnel.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, tel que prévue par le présent document.

Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail...). Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

Photos / Vidéos

Toute photo et/ou vidéo faite dans le cadre scolaire est susceptible d'être publiée sur le site Internet, application de l'école. L'accord écrit des responsables légaux sera demandé au préalable.

Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de la direction⁸.

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

1. L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par assuré, il y a lieu d'entendre:

⁸ Cfr. article 19 de la loi du 25 juin 1992
Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.)

- les différents organes du Pouvoir Organisateur
- le chef d'établissement
- les membres du personnel
- les élèves
- les responsables légaux, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

2. L'assurance « accidents » couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux (après intervention de la mutuelle), l'invalidité permanente et le décès.

3. L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

Le Conseil de Participation (CoPa)

Les écoles fondamentale et primaire disposent d'un Conseil de Participation. Ce dernier se compose de 4 parents (ayant au min. un enfant au sein d'un des établissements), de 4 enseignants (issus de l'équipe pédagogique), de 4 membres du PO (deux directions et 2 membres directs du PO) et d'1 représentant du personnel employé / ouvrier. Des invités externes (CPMS, AMO, planning familial...) peuvent y être conviés sur invitation.

Les membres du CoPa sont issus d'une élection organisée en collaboration avec l'UFAPEC (Union Francophone des Associations de Parents de l'Enseignement Catholique).

Le CoPa est un organe qui se réunit 3-4 fois / an afin d'échanger sur des sujets communs, de communiquer des informations pédagogiques, de partager des idées... Il ne s'agit nullement d'un organisme décisionnel, mais consultatif. Les membres sont des représentants d'un public-cible (parents, enseignants, membres du P.O., représentant des employés / ouvriers) et n'agissent pas en leur nom, mais en représentant un ensemble de personnes.

L'Association de Parents (AP)

Les écoles fondamentale et primaire disposent d'une Association de Parents. Celle-ci est composée notamment d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire. L'association est ouverte aux parents des élèves inscrits au sein d'une des écoles.

Le ROI de l'AP est disponible sur le site Internet des écoles.

L'AP est joignable via l'adresse mail : associationdeparents@efndfleurus.be

Usage récréatif du GSM (ajouté le 25/08/25)

Article 1.7.12-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles :

§ 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.

Texte publié au Moniteur belge le 1^{er} avril 2025 – Entrée en vigueur effective le 25 août 2025

Dispositions finales

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs responsables légaux 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.

Fait à Fleurus, le 3/10/2023 et valable pour les années scolaires à venir, sous réserve de modifications dictées par les circonstances.