

Règlement d'ordre intérieur  
Ecole Communale Primaire  
« Les Lilas »  
Berchem-Sainte-Agathe

Approuvé par le Conseil communal du 28-08-2025

## Table des matières

1. Introduction.....	3
a. Contexte .....	3
b. Valeurs de l'établissement.....	3
c. Définitions.....	4
2. Les règles relatives à la vie en commun.....	5
d. Le rapport à soi .....	5
e. Le rapport aux autres .....	8
f. Le rapport à l'environnement.....	11
g. Les espaces de concertation .....	14
3. Les règles relatives aux sanctions disciplinaires.....	17
h. La discipline.....	17
i. Les sanctions .....	17
j. Les recours.....	18
k. Procédure en cas d'exclusion définitive .....	18
4. Les règles relatives à la fréquentation scolaire et à l'organisation de l'école .....	18
l. Obligation scolaire et absences.....	18
m. Horaires.....	20
n. Dossier administratif.....	20
o. Choix du cours philosophique.....	21
p. Le cours d'éducation physique et à la santé .....	21
q. Bulletins .....	22
r. Visites pédagogiques.....	22
s. Assurances scolaires.....	22
5. Les règles relatives à la gratuité et aux frais scolaires.....	23
t. Gratuité scolaire .....	23
u. Les frais scolaires .....	23
6. Règlement Général de Protection des Données (RGPD).....	24
7. Bases légales.....	27
8. Formulaire d'adhésion des parents et de l'élève .....	33

## 1. Introduction

### a. Contexte

Le règlement d'ordre intérieur définit les règles à respecter dans le cadre de l'école.

Ces règles sont conçues afin de favoriser le vivre ensemble et de permettre à chacun d'évoluer dans les meilleures conditions de travail. Elles garantissent la sécurité de chacun au sein de l'école.

Ces règles s'appliquent à tous les élèves de l'école dès leur inscription.

En inscrivant leur enfant dans notre école, les parents acceptent ce règlement dans son intégralité.

Le personnel encadrant n'est pas visé par ce règlement d'ordre intérieur mais est soumis à un règlement de travail édité par l'administration communale.

Ce règlement existe pour la sécurité des enfants et le bon fonctionnement de l'école. Il s'adaptera aux modifications légales qui surviendront en cours d'année scolaire si besoin.

Il est lu, approuvé et signé par les parents et l'enfant.

[L'accusé de réception, en dernière page, est complété, signé et remis au secrétariat de l'école.](#) Sans cet accusé de réception, l'élève n'est pas inscrit dans notre école.

L'équipe éducative s'engage à assurer à votre enfant un enseignement de qualité et un environnement où il pourra grandir et s'instruire en toute sécurité.

### b. Valeurs de l'établissement

Notre établissement se veut avant tout être une école pour tous.

La valeur principale est donc l'ouverture aux autres. Chacun y est respecté peu importe ses caractéristiques ou particularités.

Les autres valeurs portées par l'école sont :

- l'accueil, le sourire et la chaleur humaine

- l'apprentissage dans la joie et la bonne humeur pour tous
- l'approche positive de l'enfant
- la confiance en soi

### *c. Définitions*

Certains éléments des pages suivantes nécessitent une explicitation, voici une liste des termes que nous pensons devoir définir.

CPMS : Centre Psycho-Médico-Social. Nous dépendons du CPMS 1 de la CoCoF situé rue du Meiboom, 14 à 1000 Bruxelles.

P.O. : Pouvoir Organisateur. Notre pouvoir organisateur est représenté par le conseil des Bourgmestre et Echevins de la commune de Berchem-Sainte-Agathe.

Corps professoral : Ensemble des enseignants encadrant les élèves ; titulaires, maitres spéciaux, ...

Equipe éducative : Ensemble des adultes encadrant les élèves ; corps professoral, accueillants, secrétaire, personnel d'entretien, ...

Service PSE : Service de Promotion de la Santé à l'École. Nous dépendons du service PSE de la CoCoF situé rue du Meiboom, 10 à 1000 Bruxelles

Service AES : service communal en charge du temps extra-scolaire.

## 2. Les règles relatives à la vie en commun

### d. Le rapport à soi

#### I. Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire propre, décente et correcte est exigée.

Les vêtements de sport sont interdits (training, t-shirt de foot, ...), sauf en cas de journées sportives prévues, à la demande des professeurs d'éducation physique.

Des vêtements marqués au nom de l'enfant se retrouvent plus facilement. Les vêtements trouvés seront disposés dans les bacs « objets perdus ». A chaque période de vacances scolaires, les objets non réclamés depuis longtemps seront évacués. Ils seront ensuite donnés à des organisations œuvrant pour les enfants nécessiteux.

Les couvre-chefs (casquette, foulard, bandana, ...) sont interdits, à l'exception, en extérieur, des bonnets et cagoules en hiver et des casquettes et chapeaux de soleil en été.

Les signes religieux, philosophiques et politiques ostentatoires sont également interdits dans l'enceinte de l'école.

L'école se réserve le droit d'interdire certaines tenues (*tops, shorts de plage, mini-jupes, vêtements troués, ...*) dans le but de garantir un climat serein dans l'établissement. Les enfants doivent être chaussés de façon correcte, de manière à pouvoir se déplacer facilement et en toute sécurité. Les tongs, espadrilles et autres chaussures ne tenant pas au pied sont donc interdits.

#### II. Repas et collations

Afin de privilégier une alimentation saine permettant le bon développement des enfants, l'école n'autorise que les aliments et boissons saines.

La seule boisson autorisée à l'école, en toute circonstance est l'eau. Ne fournissez pas d'autre boisson à votre enfant, il ne lui serait pas permis de la boire.

La collation doit être saine, nous souhaitons donc privilégier le fruit ou le légume. D'autres collations saines sont acceptées comme les tartines (sans confiserie) ou le biscuit sans nappage (chocolat ou autre crème).

Les produits laitiers sont interdits car il n'est pas possible de les conserver correctement et s'ouvrent trop souvent dans les cartables.

Les sucreries comme les bonbons ou les céréales sucrés ainsi que toute forme de chips sont également interdites.

Pour le repas de midi, prévoyez uniquement des tartines, des sandwiches, des salades et des fruits.

Pensez qu'aucune nourriture ne sera réchauffée, ne prévoyez donc que des aliments à manger froid.

Le midi, votre enfant a également le choix de prendre un repas chaud ou même de la soupe.

La commande des repas est effectuée directement auprès du fournisseur qui se charge de la livraison quotidienne des repas et assure la gestion financière en direct avec les parents.

### III. Santé et hygiène

#### o **Les maladies**

L'organisation des bilans de santé et la surveillance des maladies transmissibles en milieu scolaire sont assurées par le service PSE.

Conformément à l'arrêté d'application du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2002 concernant les maladies transmissibles en milieu scolaire, les parents doivent informer rapidement la Direction de l'école au cas où leur enfant souffre d'une des maladies suivantes :

*Méningites, tuberculose, coqueluche, poliomyélite, diphtérie, hépatite A, oreillons, rubéole, rougeole, scarlatine, infections intestinales à salmonelles, varicelle, gale, impétigo, poux.*

En fonction de la gravité de la maladie déclarée et suivant les dispositions prévues dans l'arrêté du 17 juillet 2002, des mesures particulières d'information et de prophylaxie sont organisées par le service du P.S.E. Tout enfant qui n'aura pas bénéficié du traitement prophylactique sera écarté de l'école pour une durée déterminée par le médecin responsable du service.

La gestion d'une situation d'urgence nécessite que tous les enfants puissent être traités en même temps, tant en soirée que le week-end. Il est donc

indispensable d'informer rapidement le secrétariat de l'école de tout changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone.

Pour assurer une prise en charge correcte de tout problème pouvant survenir pendant les heures de fréquentation scolaire, les parents sont invités à informer l'équipe pédagogique des problèmes de santé de leur enfant tels que :

*Épilepsie, asthme, diabète, allergies alimentaires et autres (ex : piqûres de guêpes, ...).*

### ○ **Médicament**

En cas de maladie chronique avec prise de médicament à l'école, un membre du personnel pourra, sur base volontaire et après rencontre avec les parents, la direction et éventuellement le médecin traitant, prendre en charge les besoins médicaux spécifiques d'un élève.

Selon la gravité et la complexité de la situation, les parents fourniront :

- Une ordonnance médicale :
  - nom(s), doses et horaires des médicaments qu'il convient d'administrer ;
  - demandes d'aménagements des lieux ou des horaires ;
  - régime alimentaire éventuel ;
  - délégation au personnel scolaire ;
  - indications médicales quant à la participation aux activités scolaires.
- Un document portant le consentement spécifique des parents pour l'administration du remède adéquat.

### ○ **Accidents**

Lorsqu'un accident survient à l'école, les mesures qui s'imposent sont prises : appel aux parents et à l'ambulance en cas de besoin.

Les parents sont prévenus par téléphone le plus rapidement possible. Nous devons avoir connaissance d'un numéro de téléphone qui nous permette de vous contacter ou à défaut contacter la personne de votre choix. Avertissez-nous de tout changement de numéros. C'est vital !

Les parents qui, pour des cas bénins se rendent malgré tout chez le médecin, risquent d'assumer eux-mêmes les frais liés à cette démarche.

Néanmoins, certaines circonstances peuvent faire que, malgré notre vigilance, votre enfant présente le soir (après une chute par exemple) des signes inquiétants. Dans ce cas, faites appel à un médecin et, le lendemain, présentez-vous à l'école pour rendre possibles les démarches auprès de la compagnie d'assurance dans les délais prévus.

#### e. Le rapport aux autres

### IV. Utilisation du français

En fréquentant une école francophone, vous avez choisi le français comme langue d'enseignement. Afin que l'enfant puisse développer ces compétences de la langue, il est important que le français soit la SEULE langue utilisée à l'école.

Au niveau des enfants, cela implique qu'ils utilisent le français avec tous les autres enfants y compris avec ceux ayant la même langue maternelle qu'eux. Dans l'établissement, les enfants parlent exclusivement le français, également avec leurs parents.

Il est aussi attendu de la part des parents, qu'ils exercent leur français avec leur enfant tant qu'ils se trouvent dans l'école.

Les contacts (écrits ou oraux) avec l'école se font exclusivement en français. Dans le cas où les parents ne sont pas suffisamment à l'aise en français, ils peuvent se faire accompagner d'une personne servant d'interprète. A défaut d'interprète et fonction des situations individuelles, des solutions en interne pour faciliter la communication seront mises en œuvre selon les ressources disponibles.

*Il va de soi que dans le cadre du cours de néerlandais, les échanges entre élèves ou avec le professeur se font en néerlandais.*

### V. Objets interdits

Apporter à l'école des objets qui n'ont rien à voir avec les activités scolaires (bijoux, jouets, argent, consoles de jeux, ...) est interdit. Il est facile d'éviter les ennuis en laissant ces objets à la maison !

Les jouets qui seraient apportés par les enfants ne doivent représenter aucun danger ou risque de conflit et ne peuvent être sortis que durant la récréation. Ces jouets sont sous la responsabilité de l'enfant qui les apporte, l'équipe éducative ne règle aucun problème lié à des pertes, des casses ou des vols de ces jouets. De plus, l'équipe éducative peut interdire l'utilisation de tout jouet qu'il estime être non conforme à une utilisation dans la cour de récréation ou utilisé en-dehors du temps de pause.

Hormis le matériel de l'école utilisé dans le cadre des apprentissages, l'usage de téléphones portables ou tout autre matériel électronique connecté ou purement récréatif par un élève est interdit, conformément aux dispositions du [code de l'enseignement dans son article 1.7.12-1](#).

Les élèves se rendant seuls à l'école ou rentrant seuls de l'école peuvent avoir un téléphone qui reste sous son entière responsabilité. Celui-ci doit être éteint et mis dans le fond du cartable, avant d'entrer dans l'école et jusqu'à en être sorti.

L'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets personnels.

## VI. Les procédures de lutte contre le harcèlement

En cas de harcèlement, tout élève ou son parent peut en informer un membre de l'équipe éducative en rapport direct avec l'élève (titulaire, accueillant référent, ...). Ces faits peuvent être rapportés par un courrier, courriel ou en prenant un rendez-vous avec le membre de l'équipe éducative. Les faits sont alors consignés par la personne à qui l'enfant ou le parent s'est confié par écrit sur un document type. Tout membre du personnel qui pense être témoin d'une situation de harcèlement d'un élève en réfère à l'équipe de diagnostic de l'école par mail ou lors d'une réunion.

L'équipe de diagnostic est désignée au début de chaque année et comporte au moins 3 membres de l'équipe éducative.

Une fois les faits rapportés, un membre de l'équipe de diagnostic de l'école est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion selon un canevas établi en début d'année scolaire.

Un délai de maximum 3 jours (d'ouverture d'école) devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible par un membre de l'équipe de diagnostic.

Dans un délai de 7 jours (d'ouverture d'école), les autres protagonistes seront entendus par une personne de l'équipe de diagnostic.

Sur base des éléments reçus et d'une grille de critères, l'équipe de diagnostic établit s'il s'agit d'un cas de harcèlement ou non.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement sont gérés par le titulaire de classe.

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

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté, la situation est gérée en interne par le titulaire de classe ainsi que tous les enseignants en lien avec la situation ou dans certains cas par le CPMS de l'école ou tout autre intervenant extérieur désigné par le P.O.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate (violence physique, menaces, ...), elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources.

La situation est considérée comme étant réglée lorsque l'élève plaignant estime se sentir à nouveau en sécurité. Le dossier est alors clôturé par une remise de conclusion par la direction de l'école aux personnes impliqués dans la situation (parent, élèves, équipe éducative, ...)

Si la situation ne s'améliore pas, la situation est alors rapportée à un service extérieur désigné par le PO pour une prise en charge de leur part.

## f. Le rapport à l'environnement

### VII. Matériel scolaire

Chaque enfant doit être en possession du matériel nécessaire pour pouvoir participer correctement aux activités de la journée.

Pour les élèves ne faisant pas encore partie de classe bénéficiant de la gratuité scolaire, une liste de matériel à apporter est distribuée fin d'année scolaire. Le matériel doit être apporté dès le premier jour d'école.

Pour les élèves faisant partie des classes concernées par la gratuité scolaire, le matériel est fourni par l'école comme précisé dans [les articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du code de l'enseignement](#).

Seuls le cartable et le plumier sont à charge des parents ainsi que les mouchoirs et les tenues de sport.

Dans tous les cas, un bon usage des fournitures mises à disposition est exigé. Les manuels et livres mis à disposition doivent être rendus en bon état. En cas de dégradation, le remplacement ou le remboursement sera exigé.

### VIII. Le cartable

Le cartable doit être vérifié pour qu'il puisse contenir toutes les affaires nécessaires à la journée d'école : plumier, classeurs, manuels, ...

Veiller à ce que le cartable soit utilisable facilement par l'enfant en fonction de sa taille et de son âge.

Les cartables à roulettes sont interdits.

### IX. Le journal de classe et la farde d'avis

Le journal de classe est fourni par l'école en début d'année scolaire. Chaque jour, votre enfant rentrera à la maison avec celui-ci. Cet outil de communication est essentiel entre l'élève, l'enseignant et les parents. Ce journal de classe permettra à l'enfant de s'organiser et de planifier ses travaux et activités.

Les devoirs et leçons éventuels qui y sont notés chaque jour doivent être faits. Ils sont importants pour l'évolution de votre enfant et la fixation des matières qu'il a travaillées pendant la journée.

Il permet également d'y inscrire une demande simple pour que le professeur y réponde.

*Pour une remarque concernant le travail de votre enfant ou vos réflexions plus particulières, nous vous demandons d'écrire une lettre sous enveloppe fermée et adressée à la personne concernée.*

La farde d'avis contiendra les différentes communications officielles de l'école à votre intention.

Les parents ont pour responsabilité et obligation de signer ces documents chaque jour !

#### X. Cour de récréation

Durant les heures de récréation, les élèves sont amenés dans la cour de récréation. Aucun élève n'est autorisé à quitter la cour de récréation sans l'autorisation d'un adulte.

Notre cour de récréation représente 2 espaces : la cour et le terrain.

La direction ainsi que l'équipe éducative définissent quels élèves jouent dans quelle cour.

Pour des raisons de sécurité évidentes, les ballons sont interdits dans la cour. Au terrain, seuls les ballons en mousse ou mous sont autorisés.

Les jeux violents sont strictement interdits et feront l'objet de sanction.

#### XI. Respect des lieux

Un certain nombre de lieux sont fréquentés par les élèves au cours d'une journée d'école. Chacun de ses lieux doit être respecté et utilisé en fonction des règles spécifiques au lieu.

En cas de dégradation ou de non-respect des règles liées au lieu fréquenté, l'élève sera sanctionné.

#### XII. Accès à l'école, organisation des sorties

Nous demandons aux parents et aux enfants...

- o de traverser sur les passages pour piétons

- de respecter les instructions des personnes habilitées
- de respecter les limitations de vitesse aux abords de l'école (30km/h)
- de se garer correctement sur une place autorisée
- d'utiliser correctement le "Kiss and ride"

Pour des raisons évidentes de sécurité, l'accès à l'école pour les adultes est réglementé.

Les parents ne sont pas autorisés, sauf accord de la direction, à entrer dans l'école pour reprendre leur enfant. Dans le cas d'un rendez-vous obligatoire, un mot doit avoir été transmis à l'enseignant. L'adulte venant chercher l'enfant en-dehors des heures de fins des cours signera un document de décharge au secrétariat avant de quitter l'école.

Toute personne doit d'abord se présenter au secrétariat ou demander un rendez-vous auprès des enseignants avant de pénétrer dans les locaux scolaires.

Dans l'intérêt de tous, conformez-vous aux indications qui vous sont données par les affiches, les accueillants, les enseignants ou la direction.

Le matin, les enfants entrent dans l'école par l'accès principal se trouvant avenue du Hunderenveld.

Afin de faciliter la fluidité du trafic, un « Kiss and ride » est organisé de 8h00 à 8h15. Celui-ci se trouve dans la venelle du fair-play face à l'entrée du complexe sportif. Les enfants déposés au « Kiss and ride » entrent par la grille se trouvant à cet endroit.

Les élèves qui se rendent à l'école à vélo ou à trottinette entrent également par la grille du « Kiss and ride ».

En fin de journée, les élèves sortent par différentes sorties. En fonction du nombre d'élèves par classe, l'organisation peut être modifiée et vous est communiquée en début d'année. Dans le cas de fratrie, c'est toujours la sortie du plus jeune enfant qui est utilisée.

A partir de la 4<sup>ème</sup> primaire, les parents ont la possibilité de demander une carte de sortie pour que leur enfant puisse quitter l'école seul à la fin des cours.

Les enfants ayant une carte de sortie doivent être en possession de celle-ci pour pouvoir quitter l'école seul. Ces élèves doivent rentrer chez eux immédiatement, sans détour en respectant les règles de savoir-vivre que ce soit en rue ou dans les transports en commun.

Dans le cas où un élève se montre non respectueux du privilège d'avoir une carte de sortie, celle-ci pourrait lui être retirée momentanément ou définitivement.

En cas de perte de la carte de sortie, un duplicata pourra être demandé, par écrit, par les parents, une seule fois par année scolaire.

### XIII. L'accueil extrascolaire

En dehors du temps scolaire, les enfants sont pris en charge par des accueillants qualifiés de 7h30 à 8h15, de 12h à 13h30 et de 15h20 à 18h. Les accueillants scolaires sont des employés communaux formés de manière continue.

Des activités culturelles et récréatives sont organisées le mercredi après-midi et un accueil extrascolaire est proposé lors des journées de formation collectives des enseignants. L'inscription à ces activités se fait auprès du service jeunesse de la commune.

#### *g. Les espaces de concertation*

### XIV. Association des parents

Une association des parents d'élèves peut être créée par les parents de l'école.

L'association de parents regroupe exclusivement les parents d'élèves régulièrement inscrits.

L'association de parents s'inscrit dans le cadre du projet pédagogique de l'école.

Elle a pour mission de faciliter les relations entre les parents et l'ensemble de la communauté éducative, dans l'intérêt de tous les

élèves, de leur réussite et de leur épanouissement dans le respect des droits et obligations de chacun.

L'association de parents organise une veille passive et active en vue d'informer le plus objectivement possible tous les parents.

Le comité de l'association de parents représente l'association de parents entre deux assemblées générales des parents. Il est composé de trois membres au moins, élus au scrutin secret pour deux ans maximum, renouvelables, par et parmi les parents membres de l'association de parents, réunis en assemblée générale. Le comité définit son règlement d'ordre intérieur lors de sa première réunion.

Les parents élus au conseil de participation peuvent faire partie du comité de l'association de parents.

Le comité de l'association des parents a pour missions :

1° d'organiser, conjointement avec la direction de l'école, une assemblée générale des parents, au moins une fois par an;

2° de réunir des parents afin de débattre notamment des questions soulevées au conseil de participation;

3° d'assurer la circulation de l'information entre les parents d'élèves de l'école et leurs éventuels organes représentatifs;

4° de susciter la participation active de tous les parents d'élèves de l'école en vue de leur permettre de jouer pleinement un rôle actif et responsable au sein de l'école de leurs enfants;

5° d'émettre d'initiative des avis et/ou des propositions aux acteurs concernés.

## XV. Conseil de participation

Il est créé dans chaque école un conseil de participation. Le conseil de participation est chargé:

1° de débattre et d'émettre un avis sur le projet d'école en se fondant notamment sur des propositions émises par les délégués du pouvoir organisateur, de l'amender et de le compléter, et de le proposer à l'approbation du pouvoir organisateur;

2° de proposer des adaptations au projet d'école ;

3° de mener une réflexion globale sur les frais scolaires réclamés en cours d'année, notamment ceux qui sont liés à des activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet d'école;

- 4° d'étudier et de proposer la mise en place d'un mécanisme de solidarité entre les élèves pour le paiement des frais scolaires ;
- 5° d'étudier et de proposer les actions de soutien et d'accompagnement à l'attention des élèves inscrits sur la base de l'indice socio-économique de leur école fondamentale ou primaire d'origine;
- 6° de remettre un avis sur le plan de pilotage et sur la proposition de modification du contrat d'objectifs, en formulant toutes propositions utiles à ce sujet;
- 7° de débattre et de remettre un avis sur le règlement d'ordre intérieur de l'école et, le cas échéant, de l'amender et de le compléter;
- 8° d'informer les parents ou les élèves majeurs sur les dispositions décrétales et réglementaires applicables en matière de gratuité d'accès à l'enseignement et de veiller à leur bonne application au sein de l'école;
- 9° de recevoir une information claire et transparente de la part du pouvoir organisateur concernant les moyens relatifs à la gratuité d'accès reçus ou collectés, directement ou indirectement, et l'utilisation de ceux-ci ;
- 10° de mener annuellement, une réflexion globale sur le caractère inclusif de l'école. A cette occasion, le conseil de participation invite les parents des élèves pour lesquels le pôle assure la mise en œuvre d'une intégration permanente totale ou d'aménagements raisonnables et peut entendre un représentant du pôle territorial ;
- 11° d'être informé, au moment de la conclusion de la convention de coopération entre l'école et son pôle territorial, en particulier sur les modalités d'information et de collaboration avec les élèves et les parents des élèves auprès desquels le pôle intervient ;
- 12° de remettre un avis, pour les écoles de l'enseignement ordinaire, sur la collaboration de l'école avec le pôle territorial, avant l'évaluation intermédiaire et l'évaluation finale de l'annexe. A cette occasion, le conseil de participation entend un représentant du pôle territorial et invite les parents des élèves pour lesquels le pôle assure la mise en œuvre d'une intégration permanente totale ou d'aménagements raisonnables. Cet avis est communiqué au pôle territorial compétent ;

13° de mener annuellement, une réflexion globale sur les modalités pratiques de la différenciation des apprentissages et de l'accompagnement personnalisé, en cohérence avec les éléments énoncés dans le contrat d'objectifs de l'école.

### 3. Les règles relatives aux sanctions disciplinaires

#### h. La discipline

Un comportement adéquat est exigé de la part des élèves afin de garantir une ambiance agréable pour tous et propice à la vie en collectivité et aux apprentissages.

Les attitudes attendues de nos élèves sont les suivantes :

- ✓ Être respectueux des autres et de leurs différences, du matériel et de l'environnement dans l'école ou aux abords de celle-ci.
- ✓ Être poli en toute circonstance.
- ✓ Adopter une posture d'élève apprenant.
- ✓ Respecter le règlement scolaire et les injonctions des adultes ainsi que les remarques et sanctions qui pourraient être données.

#### i. Les sanctions

Tout élève qui ne respecte pas le présent règlement ou les injonctions des adultes peut être sanctionné. Les sanctions sont définies en fonction du fait, de l'âge de l'enfant, des circonstances, du contexte et de la récurrence de ce fait. L'auteur du fait à sanctionner sera entendu soit par l'adulte qui l'a pris en faute soit par un autre membre de l'équipe éducative avant d'être sanctionné. Dans la mesure du possible, les sanctions auront une finalité réparatrice et/ou permettant la réflexion sur le fait commis.

Les sanctions peuvent être :

- L'avertissement oral ou écrit
- La fiche de réflexion
- La réparation
- La note de comportement
- L'éloignement momentané de l'activité
- La convocation de l'élève par la direction
- La convocation des parents par la direction

- La mise en place d'un dossier ou contrat de comportement
- L'exclusion temporaire ou définitive (pour des faits graves tels qu'établi dans l'article 1.7.9-4 du code de l'enseignement)

#### *j. Les recours*

En cas de contestation d'une sanction, un recours peut être introduit auprès de la direction de l'école par courriel à l'adresse :

[eleslilas@berchem.brussels](mailto:eleslilas@berchem.brussels)

Ce recours doit être introduit dans les 2 jours ouvrables qui suivent le prononcé de la sanction.

Dans le cas de sanction telle que l'exclusion définitive, le recours à suivre est stipulé dans le courrier recommandé adressé aux parents.

#### *k. Procédure en cas d'exclusion définitive*

En cas d'une exclusion définitive, la procédure fixée par le code de l'enseignement aux [l'articles 1.7.9-6 et 1.7.9-7](#) est respectée.

## 4. Les règles relatives à la fréquentation scolaire et à l'organisation de l'école

### *l. Obligation scolaire et absences*

L'école primaire est obligatoire dès le premier jour de l'année scolaire et jusqu'au dernier jour inclus.

Cependant, un certain nombre d'évènements peuvent justifier l'absence de l'élève.

Toute absence ainsi que les retards de plus de 20 minutes doivent être justifiés, soit par un certificat médical, soit une attestation officielle, soit par un motif écrit des parents.

Sont justifiées, les absences qui sont autorisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

- maladie de l'élève couverte par un certificat médical,
- convocation par une autorité publique, décès d'un parent,
- participation à des compétitions pour les sportifs de haut niveau.

Peuvent être validées par la direction comme étant des absences justifiées, les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, liés

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

Ces absences doivent être motivées par les parents sur les documents fournis en début d'année scolaire par l'école. Vous recevez 4 exemplaires des motifs de l'école. Lorsque les 4 motifs sont utilisés, les absences doivent être validées par un des documents officiels cités plus haut. En cas de situation particulière, le parent prend rendez-vous avec la direction afin de l'en informer. Sur base des éléments invoqués, la direction peut délivrer des motifs supplémentaires.

Chaque motif remis doit être validé par la direction d'école. Seules les raisons de forces majeures sont validées comme des absences justifiées. Les raisons de type fête familiale ou autres ainsi que les vacances décalées ne sont jamais acceptées.

Afin que l'absence soit validée comme étant justifiée, celle-ci doit en outre répondre aux critères suivants :

- Représenter maximum 2 jours consécutifs
- Être justifié sur un des 4 motifs fournis en début d'année
- Être en-dehors d'une période de classes de dépaysement.
- Être en-dehors d'une période d'évaluation externe certificative.

Les motifs ou certificats sont à remettre au titulaire le jour du retour de l'élève lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours. Pour les absences de plus de 3 jours, les motifs ou certificats doivent être déposés dans la boîte aux lettres de l'école ou envoyés par email ([eleslilas@berchem.brussels](mailto:eleslilas@berchem.brussels)) au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour d'absence.

En cas d'absences non justifiées de plus de 9 demi-jours, l'école en informe la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les parents sont également convoqués par la direction de l'école.

L'élève est tenu de participer à toutes les activités pédagogiques, y compris la natation et les activités extraordinaires (voyage scolaire, journée sportive...).

L'élève qui est absent se mettra en ordre le plus rapidement possible (journal de classe, cahiers, travaux, évaluations, ...). Sur demande des parents, le travail pourrait être récupéré avant la fin de la période d'absence au secrétariat de l'école.

En cas d'absence pour maladie contagieuse, l'école doit être avertie immédiatement.

### m. Horaires

Accueil extrascolaire :

Le matin de 7h30 à 8h15 (payant jusque 8h00)

Le midi de 12h00 à 13h30 (payant)

Le soir de 15h10 à 18h00 (payant dès 15h20)

Le mercredi après-midi de 11h55 à 18h00 (payant dès 12h05)

Présence obligatoire à l'école :

De 8h10 à 11h55 et de 13h30 à 15h10 (sauf le mercredi après-midi)

Tout retard après 8h15 est notifié au journal de classe, même s'il est excusé.

Un retard de plus de 20 minutes est considéré comme une absence d'un demi-jour. Il doit donc être justifié comme telle.

En cas de retards fréquents, les parents sont avertis puis convoqués par la direction.

Veillez donc à ce que votre enfant arrive à l'heure.

Les bonnes habitudes se prennent dès le début de l'année scolaire.

### n. Dossier administratif

Tout changement administratif (adresse, composition de ménage, numéro de téléphone, ...) doit être signalé immédiatement par écrit au secrétariat de l'école.

En cas de garde partagée, il est de la responsabilité des parents de fournir une copie de la décision du juge au secrétariat. Sans ce document, les parents sont réputés être tous les deux autorisés à reprendre l'enfant à n'importe quel moment.

#### *o. Choix du cours philosophique*

Afin de garantir le libre choix entre les différents cours philosophiques ou la dispense de celui-ci, les parents remplissent la déclaration légale prévue qui engage l'enfant pour l'année entière sans possibilité de changement. Les demandes de changement pour l'année scolaire suivante doivent nous parvenir dans le courant du mois de mai grâce au formulaire ad-hoc.

#### *p. Le cours d'éducation physique et à la santé*

Ces leçons sont données par des professeurs spécialisés, diplômés en éducation physique, à toutes les classes. Elles sont obligatoires et seul un certificat médical constituera une dispense valable. La tenue obligatoire de ce cours est un short ou collant de sport, un tee-shirt blanc uni et des sandales de gymnastique ou basket d'intérieur. Le tout doit être rangé dans un sac en tissu. Chaque élément doit être marqué au nom de l'enfant.

### **Natation**

Le cours de natation, inclus dans le programme d'éducation physique et à la santé est obligatoire.

Le port du bonnet aux couleurs de l'école (mauve) est obligatoire pour des raisons de sécurité. Ce bonnet est fourni par l'école, mais chaque élève est libre d'utiliser le sien s'il respecte le code couleur de l'école.

Ces leçons sont obligatoires, seul un certificat médical constituera une dispense valable.

Les enfants sont invités à ne pas apporter de bijoux, montres, objets de valeur. L'école ni la direction du bassin de natation, ne pourront être tenues pour responsables de la disparition de tels objets.

#### q. Bulletins

Ce document vous sera transmis selon un calendrier annuel qui vous sera communiqué chaque début d'année scolaire.

Il reprend les points des élèves durant la période écoulée ainsi qu'un commentaire de l'enseignant.

Le bulletin est remis lors d'une réunion des parents individuelle ou le lendemain dans le cartable de l'enfant pour les parents qui ne se sont pas présentés à la réunion.

Le bulletin doit être lu avec l'enfant, signé par les parents et par l'élève et remis au titulaire dans la semaine qui suit sa réception.

#### r. Visites pédagogiques

Des visites sont organisées pour les élèves et rentrent dans le cadre des activités scolaires. Elles sont obligatoires (seul un certificat médical peut dispenser l'élève).

Les classes de dépaysement obligatoires ont généralement lieu en 2<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année. Les paiements sont organisés en plusieurs fois afin de rendre la charge moins lourde pour le budget des parents. Toutefois, soyez assurés que l'école effectue ses choix en veillant à ce que le séjour soit accessible pour tous. En cas de difficulté financière, les parents peuvent contacter le service facturation.

#### s. Assurances scolaires

L'élève est responsable de ses biens personnels et de ses objets scolaires. La direction et l'équipe éducative n'assument aucune responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation de ces objets.

La réparation de tout dégât volontairement occasionné au matériel scolaire ou aux affaires d'un camarade sera prise en charge par le ou les responsables.

En cas d'accident survenu à l'école ou sur le chemin direct entre l'école et le domicile, l'élève est couvert par une assurance scolaire.

Lorsqu'un accident survient à l'école, les mesures qui s'imposent sont prises : appel aux parents et à l'ambulance en cas de besoin.

Les parents sont prévenus par téléphone le plus rapidement possible. Un document d'assurance est alors remis au parent.

Les parents qui se rendent chez le médecin sans le document d'assurance à la suite d'un accident scolaire risquent d'assumer eux-mêmes les frais liés à cette démarche.

Néanmoins, certaines circonstances peuvent faire que, malgré notre vigilance, votre enfant présente le soir (après une chute par exemple) des signes inquiétants. Dans ce cas, faites appel à un médecin et, le lendemain, présentez-vous à l'école pour rendre possible les démarches auprès de la compagnie d'assurance dans les délais prévus.

## 5. Les règles relatives à la gratuité et aux frais scolaires.

### t. Gratuité scolaire

Pour les élèves faisant partie des classes concernées par la gratuité scolaire (de la première à la troisième pour 24-25), l'école fournit à votre enfant les cahiers, crayons, marqueurs, gomme, papier, colle, ciseaux, peinture, jeux éducatifs, matériel de bricolage... dont il aura besoin en classe, ainsi qu'un journal de classe.

Ces règles figurent dans le code de l'enseignement à l'article [1.7.2-1 à 1.7.2-3](#).

La fourniture du cartable et du plumier vide est à la charge des parents de l'élève, ainsi que les vêtements et l'équipement pour les activités sportives ou pour une sortie scolaire.

L'achat de photos, de classe ou individuelle, peut vous être proposé.

### u. Les frais scolaires

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées durant le temps scolaire, dans les cas suivants :

- Les cours de natation (entrées à la piscine et déplacements compris),
- Les activités culturelles et sportives d'un jour (déplacement compris);
- Les séjours pédagogiques avec nuitées (déplacements compris) ;

Les parents reçoivent en début d'année une information concernant les frais qui seront à payer durant l'année scolaire. Ces frais sont en lien avec des

activités pédagogiques obligatoires tels que les activités culturelles et sportives et les classes dépaysement.

Des décomptes périodiques détaillant les frais scolaires vous seront communiqués durant l'année scolaire.

Lorsque les frais scolaires dépassent 50 €, vous avez la possibilité d'obtenir un échelonnement de paiement sur demande au service facturation.

Les frais liés aux temps extrascolaires (temps de midi, accueil extra-scolaire du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et sont donc réclamés si votre enfant est concerné.

Une personne du Service des Finances de la commune s'occupe de la facturation des frais facultatifs et obligatoires pour tous les élèves des écoles communales. La facturation se fait tous les mois.

Pour toute question, une permanence est organisée le jeudi de 15h30 à 18h à l'école centrale (Place Roi Baudouin, 3) ou par e-mail à [efacturation@berchem.brussels](mailto:efacturation@berchem.brussels).

Par ailleurs, la facturation des repas chauds se fait directement par le fournisseur des repas.

## 6. Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

L'administration communale de Berchem-Sainte-Agathe a besoin de diverses données personnelles des élèves et de leurs parents pour ses activités éducatives à l'école communale 'Les Lilas'.

Les données personnelles des élèves et des parents sont utilisées pour :

- l'organisation de l'enseignement ;
- l'administration des élèves ;
- le parcours scolaire des élèves ;
- fournir ou mettre à disposition des ressources d'apprentissage, y compris des ressources d'apprentissage numériques ;
- la diffusion et le partage d'informations et de publicité limitées à celles dans l'intérêt des élèves ;
- la facturation ;
- l'élaboration de politiques (recherche et analyse) ;

- le respect d'autres lois et règlements ;
- le traitement des litiges.

Nous traitons vos données personnelles sur la base de votre consentement, des lois et règlements ou d'un service (sur base d'une convention).

Vous pouvez à tout moment accéder à vos données ou à celles de votre enfant, les corriger, les supprimer ou en restreindre le traitement.

Vous pouvez demander une copie de vos données personnelles. Pour ce faire, veuillez envoyer un e-mail à [eleslilas@berchem.brussels](mailto:eleslilas@berchem.brussels).

Vos données seront détruites lorsqu'elles ne seront plus nécessaires aux fins pour lesquelles elles ont été collectées ou lorsque la loi ou les règlements l'exigent.

Nous nous engageons à assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles. Ce traitement est effectué conformément à la législation européenne sur la protection de la vie privée, le Règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016.

Ceci s'applique tant au traitement par nos établissements d'enseignement et autres services communaux concernés qu'à nos éventuels sous-traitants (par exemple une société informatique) qui traitent ces données à caractère personnel.

Notre personnel est au courant de la réglementation en matière de protection de la vie privée.

Si cela est nécessaire aux fins mentionnées ci-dessus, vos données personnelles seront transmises à la Fédération Wallonie-Bruxelles, au réseau de soutien, au programme administratif du fournisseur du logiciel de gestion scolaire.

Si le transfert de données n'est pas prévu par la loi, un accord de traitement est toujours conclu avec le tiers.

La commune dispose d'un délégué à la protection des données. Il veille à ce que l'école conserve et traite les données personnelles conformément à la réglementation européenne en matière de protection de la vie privée.

Les coordonnées de celui-ci sont communiquées aux parents lors de l'inscription.

Chaque établissement scolaire dispose également d'un point de contact pour consulter le délégué à la protection des données.

Le délégué à la protection des données pour l'école 'Les Lilas' est représenté par la direction de l'école.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le site :  
<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen>

Il n'est pas exclu que la présente déclaration de confidentialité soit modifiée à l'avenir.

Après chaque modification, la date de la dernière mise à jour de ce document sera mentionnée.

## 7. Bases légales

### Articles 1.7.9-6 et 1.7.9-7 (Procédure d'exclusion)

**Article 1.7.9-6. - § 1er.** Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, ou l'élève et ses parents, s'il est mineur, sont invités, par envoi recommandé, à une audition avec le directeur 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 l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

**§ 2.** Après avoir pris l'avis du conseil de classe dans l'enseignement secondaire ou de l'équipe pédagogique dans l'enseignement primaire, l'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué. Dans l'enseignement officiel subventionné, l'exclusion définitive est prononcée par le Collège communal dans la Région wallonne, le Collège des bourgmestre et échevins dans la Région de Bruxelles-Capitale, le Collège provincial, le Collège de la Commission communautaire française ou le conseil d'administration, ou par leur délégué. L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par envoi recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet aux services du Gouvernement copie de la décision d'exclusion définitive dans les dix jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

**Article 1.7.9-7. - § 1er.** Lorsque le pouvoir organisateur délègue le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours selon les cas, au Collège provincial, au Collège communal en Région wallonne, ou au Collège des Bourgmestre et échevins en Région de Bruxelles-Capitale, au Collège de la Commission communautaire française ou à son conseil d'administration.

**§ 2.** L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans l'envoi recommandé visé à l'article 1.7.9-6, § 2, alinéa 2.

Lorsque le droit de recours existe, il est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents, s'il est mineur. Le recours est introduit par envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

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

**§ 3.** L'autorité visée au paragraphe 1er statue sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable qui suit la réception du recours.

Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

## Article 1.7.9-4 du code de l'enseignement (exclusion définitive)

Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont, notamment, considérés comme tels:

- 1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;
- 2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
- 3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
- 4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;
- 5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
- 6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
- 7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances **inflammables** sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
- 8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 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 de l'école ou hors de celle-ci;
- 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.

Le Gouvernement arrête des modalités particulières pour l'application de l'alinéa 2, 4°, dans les écoles organisant une option «armurerie».

**§ 2.** Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1er sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1er.

Toutefois, l'alinéa 1er n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents.

## Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du code de l'enseignement (gratuité scolaire)

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

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

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

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

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

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

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

### **Modifié par D. 14-12-2022**

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

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux 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. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies 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 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 visé à l'alinéa 2 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 deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés aux alinéas 2 à 4 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.

**Complété par D. 09-12-2020 ; modifié par D. 14-12-2022**

**Article 1.7.2-2. - § 1er.** Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I 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 deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I 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 ou à la personne investie de l'autorité parentale.

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 cout réel suivant:

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

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

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

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

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

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

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

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;
- 3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire;
- 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage;
- 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

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

**Inséré par D. 09-12-2020**

**§ 3bis.** Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école. Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

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

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

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

**Inséré par D. 14-12-2022**

**§ 5.** Sans préjudice du paragraphe 1er, dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et le degré de maturité I 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.

**Modifié par D. 14-12-2022**

**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 cout 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.

### Articles 1.7.12-1 du code de l'enseignement (interdiction des téléphones portables)

Modifié par D. 13-03-2025

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

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

## 8. Formulaire d'adhésion des parents et de l'élève

Cette fiche doit être rendue à l'établissement dûment complétée et signée par les responsables légaux.

NOM, PRENOM

1).....

2).....

Responsable(s) légal(aux) de

NOM

PRENOM

Classe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur, partage(nt) les objectifs de l'école et s'engage(nt) à respecter les consignes et obligations indiquées.

Fait à .....,

le .....

Signatures :