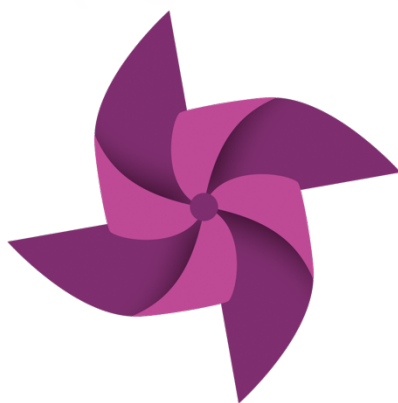


# Règlement d'Ordre Intérieur R.O.I.

LES ECOLES CATHOLIQUES DE GILLY

Enseignement libre fondamental

## Ecole Sacré-Cœur Sart-Allet



Chaussée de Fleurus, 416

Rue Pirotia, 56

6060 Gilly

071/412.001

0486/599.338

[www.ecolesartallet@ecgilly.eu](mailto:www.ecolesartallet@ecgilly.eu)

## Table des matières

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
<b>INSCRIPTION DES ELEVES.....</b>	<b>4</b>
<b>CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE.....</b>	<b>6</b>
<b>OBLIGATION SCOLAIRE .....</b>	<b>6</b>
Obligation pour les élèves : .....	6
Journal de classe.....	7
Autorité parentale et obligations des parents .....	7
<b>ABSENTEISME.....</b>	<b>8</b>
Absences.....	8
Les retards .....	9
Reconduction des inscriptions.....	10
Changement d'école en cours d'année .....	10
<b>LA VIE AU QUOTIDIEN .....</b>	<b>11</b>
<b>L'organisation scolaire .....</b>	<b>11</b>
Horaire type d'une journée à l'école : .....	12
Organisation des lundis : .....	12
<i>Garderies : ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE</i> .....	13
Entrées : .....	14
Sorties : .....	14
Sécurité : .....	14
Le temps de midi .....	15
Etude : .....	16
Les collations .....	17
Activités extra-scolaires.....	17
Les activités extra-scolaires des lundis et mercredis : .....	17
Education physique et sportive .....	17
Rencontres et communications avec les enseignants .....	18
<b>La gratuité scolaire .....</b>	<b>19</b>
<b>Les langes .....</b>	<b>19</b>
<b>La vie en communauté .....</b>	<b>19</b>
Intervention des parents auprès d'autres enfants .....	21
Les sanctions : .....	21
<i>L'exclusion définitive</i> .....	22
<b>CLIMAT SCOLAIRE ET PRÉVENTION DU HARCELEMENT ET DU CYBERHARCELEMENT</b>	
<b>SCOLAIRE .....</b>	<b>23</b>
Etape 1 : La détection : .....	25
Etape 2 : Le signalement : .....	25
Etape 3 : Entretien et qualification préliminaire des faits : .....	25
Etape 4 : Analyse et intervention .....	26
Etape 5 : Le suivi et la clôture de la situation .....	27
<b>LES ASSURANCES .....</b>	<b>28</b>

<b>LES TELEPHONES PORTABLES ET TOUT AUTRE EQUIPMENT DE COMMUNICATIONS.....</b>	<b>29</b>
Réseaux sociaux et utilisation des technologies de l'information et de la communication : .....	29
<b>L'ÉVALUATION .....</b>	<b>31</b>
<b>LES DEVOIRS.....</b>	<b>32</b>
<b>LES CONSEILS DE CYCLE.....</b>	<b>32</b>
<b>NOS PARTENAIRES .....</b>	<b>33</b>
Le CPMS (Centre Psycho Médico Social).....	33
Le PSE (Centre de promotion santé à l'école) .....	33
<b>UN CONSEIL DE PARTICIPATION (CP) ET UNE ASSOCIATION DE PARENTS (AP) :.....</b>	<b>34</b>
<b>PROTECTION DES DONNEES ET RGPD .....</b>	<b>35</b>
<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>39</b>
<b>ACCORD de l'élève et des parents : .....</b>	<b>39</b>

## INTRODUCTION

VIVRE ENSEMBLE implique le respect de quelques règles au service de tous. Le but du présent règlement est donc d'informer les élèves ainsi que leurs parents des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'école.

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

- Créer un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- Respecter les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- Apprendre à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- Développer des projets en groupe. Cela implique de définir des règles qui permettent à chacun de se situer dans notre communauté scolaire. Elles sont donc en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement ;
- Assurer à tous les mêmes chances de réussite ;
- Former des personnes responsables et autonomes.

*QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT L'A.S.B.L.*

*Notre école Sacré-Cœur Gilly Sart-Allet fait partie des "Ecoles Catholiques primaires de Gilly"*

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel catholique. Il s'est engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Evangile.

Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en cause le projet global de l'Enseignement Catholique.

Cfr. A.R du 20.08.57, A.R 15/06/84 (décret du 14.03.95) A.R du 29/03/81 (décret du 14.05.95)

## INSCRIPTION DES ELEVES

Depuis l'année scolaire 2020-2021, l'obligation scolaire concerne tous les élèves âgés de minimum cinq ans au plus tard le dernier jour du mois de décembre.

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

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

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 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.

En maternelle, la 1<sup>ère</sup> inscription est reçue toute l'année. Un enfant peut être admis à l'école s'il a deux ans et demi. Il peut être inscrit le premier jour de la rentrée scolaire à la condition qu'il ait deux ans et demi au 30 septembre.

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

- 1° Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur
- 2° Le projet d'école
- 3° Le règlement d'ordre intérieur
- 4° Le règlement des études
- 5° Le document informatif relatif à la Gratuité d'accès à l'enseignement pour les années concernées.

L'inscription de l'élève dans l'établissement prendra effet lorsque les documents suivants auront été signés et approuvés : projet éducatif, projet pédagogique, projet d'école, règlement des études, règlement d'ordre intérieur (cf. articles 76 et 79 du décret « Missions » du 24 juillet 1997) et le document informatif relatif à la Gratuité.

Pour être admis comme élève régulier, il faut satisfaire 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.

Au moment de l'inscription, il est nécessaire que les personnes ayant l'autorité parentale présentent :

- ☐ leur carte d'identité ;
- ☐ une composition de ménage récente ;
- ☐ une vignette mutuelle de l'enfant.
- ☐ Ces documents doivent être en ordre de validité au dernier lundi ouvrable du mois d'août de l'année scolaire en cours.

Informations nécessaires pour une inscription valable	Documents utiles pour favoriser la continuité du suivi de votre enfant
<input type="checkbox"/> nom(s) et prénom(s) de l'élève ; <input type="checkbox"/> nationalité ; <input type="checkbox"/> date de naissance ; <input type="checkbox"/> numéro de registre national ; <input type="checkbox"/> lieu de naissance ; <input type="checkbox"/> sexe de l'élève ; <input type="checkbox"/> résidence, coordonnées et résidence des personnes ayant l'autorité parentale ; <input type="checkbox"/> numéros de téléphone ; <input type="checkbox"/> adresses mail des personnes ayant l'autorité parentale.	<input type="checkbox"/> les bulletins précédents ; <input type="checkbox"/> les copies des bilans (logo, neuropsych, ...) ; <input type="checkbox"/> les coordonnées des intervenants extérieurs.

Tout changement (adresse de résidence, e-mail, téléphone, ...)  
doit être signalé à la direction le plus tôt possible.

## CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

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

### OBLIGATION SCOLAIRE

Obligation pour les élèves :

**En primaire**, l'élève est tenu de participer à tous les cours, activités pédagogiques et toutes sorties (en ce compris les voyages scolaires avec nuitées) qui s'inscrivent dans le projet d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement après demande (dûment justifiée par un certificat médical) . La direction est à l'écoute de toute difficulté financière. De plus, l'équipe éducative peut, avec l'aide des parents, organiser plusieurs activités pour réduire le coût du voyage et vous propose une épargne anticipative.

**En maternelle**, l'enseignement n'est pas obligatoire pour les enfants d'accueil, de M1 et de M2, il est vivement conseillé. Par respect pour les enseignantes et pour les élèves, nous demandons *une présence régulière* des enfants et surtout une arrivée à l'heure. Les absences répétées mettent votre enfant en difficulté par rapport à ses apprentissages, ses réalisations

et ses camarades. Il est demandé aux parents d'avertir l'école en cas d'absence (au secrétariat, par téléphone ou par classdojo).

Par contre les élèves de M3 sont en obligation scolaire avec justificatif nécessaire lors de leurs absences.(voir point ABSENTEISME)

#### Journal de classe

Le journal de classe est un moyen de correspondance entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les éphémérides, les décomptes trimestriels, le comportement positif ou négatif de l'enfant peuvent y être inscrites.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours.

Les responsables de l'enfant veilleront à lire, compléter et signer les 3 premières pages en début d'année.

Tout changement (adresse mail, numéro de téléphone, ...) devra être signalé au plus vite et corrigé dans le journal de votre enfant.

Le journal de classe perdu ou rendu inutilisable sera remplacé par les parents à prix coûtant.

#### Autorité parentale et obligations des parents

##### Autorité parentale

L'autorité parentale et la scolarité sont régies par certaines règles. Lorsqu'un parent agit seul dans l'exercice de cette autorité, il est supposé avoir l'accord de l'autre parent, à moins qu'une décision de justice ne limite les pouvoirs d'un des parents. Dans ce cas, un document officiel est nécessaire.

Le parent qui n'a pas la responsabilité principale de l'enfant conserve le droit de surveiller l'éducation et peut obtenir des informations pertinentes de l'autre parent ou des parties tierces telles que les enseignants ou la direction de l'école. Refuser de partager ces informations avec le parent concerné serait contraire à l'esprit de la loi.

Il est important de noter que l'autorité parentale exclusive est établie uniquement par décision judiciaire, et cela signifie qu'un des parents exerce seul cette autorité vis-à-vis de l'enfant. L'autre parent ne peut pas s'opposer aux décisions prises par le parent ayant l'autorité parentale exclusive.

Il est également essentiel de distinguer l'autorité parentale exclusive de la garde principale. Le parent qui assure la garde principale ne peut pas prendre seul une décision concernant l'enfant s'il exerce conjointement l'autorité parentale.

## Obligation des parents

### Les parents ont le devoir

- de veiller à ce que l'élève fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. Ils manifestent leur intérêt pour le travail de leur enfant en vérifiant et en signant tous les jours le journal de classe, les évaluations et travaux, en répondant aux convocations de l'école.
- de payer les frais scolaires selon les obligations légales. En début d'année scolaire, chaque parent reçoit une communication concernant l'estimation des frais réclamés. Celle-ci se trouve également sur le site internet de l'école, pour chaque cycle. Un échelonnement des paiements est toujours proposé.

## ABSENTEISME

### Absences

La maîtrise des compétences et des matières dépend de la régularité à suivre assidûment les cours et toutes les activités au programme.

Toute demande de sortie en dehors des heures prévues sera justifiée anticipativement par un mot écrit des parents remis au titulaire de classe.

Toute absence d'un enfant en obligation scolaire doit être justifiée comme suit :

☐ Pour 1 ou 2 jours : un justificatif (voir document dans le journal de classe , en primaire ou fourni par le titulaire, en maternelles) à remettre dès le retour de l'enfant et dont la date de signature coïncide avec les jours d'absence.

☐ **A partir de 3 jours : un certificat médical.**

☐ Pour un rendez-vous médical durant la journée : une attestation avec la date, l'heure et le lieu du rendez-vous. Veillez à ramener l'enfant à l'école si le rendez-vous ne dure pas toute la journée.

Ceux-ci doivent être pris dans la mesure du possible en dehors des heures scolaires et hors périodes des évaluations.

**Les seuls motifs légaux d'absence sont les suivants :**

☐ l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;

☐ la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivrera une attestation ;



- ☐ le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré, l'absence ne pouvant dépasser 4 jours (jour des funérailles compris) ;
- ☐ le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève, l'absence ne pouvant dépasser 2 jours (jour des funérailles compris) ;
- ☐ le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème au 4ème degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève, l'absence étant autorisée le jour des funérailles.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au titulaire de classe avec les dates de l'absence de l'enfant 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 4ème jour. Les dates inscrites sur le certificat médical ou le document des funérailles doivent correspondre avec les dates de l'absence de l'enfant.

### ***Le pouvoir d'appréciation***

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

### ***Toute autre absence est considérée comme injustifiée***

À partir de 9 demi-jours d'absences injustifiées un signalement sera fait auprès de la Fédération Wallonie Bruxelles et vous en serez avisés. Soyez donc vigilants pour justifier immédiatement les absences de vos enfants.

### ***Les retards***

L'école ferme ses portes à 8h30. Toute arrivée tardive et départ anticipé sont considérés comme anormaux et doivent être signalés au préalable au titulaire de classe. Ceux-ci doivent être motivés par un justificatif d'absence.

Avant de se présenter en classe, l'enfant de primaire en retard devra se présenter à la direction avec son journal de classe afin de se justifier oralement.

Notre école se veut accueillante envers tous mais, en fonction de la récurrence des arrivées tardives, le secrétariat, en accord avec la direction, s'octroie le droit d'emmener l'enfant en classe lors de l'intercours afin de ne pas perturber les cours et les autres enfants dans leur travail de classe.

***Dès trois retards***, les parents seront contactés afin de prendre des mesures adéquates, décidées en concertation avec la direction.

Au bout du cinquième retard, une réflexion est mise en place avec les parents.

#### Reconduction des inscriptions

Au début de l'année, une mise à jour des fiches d'inscriptions se fait automatiquement, une composition de famille peut vous être demandée. L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de la scolarité, sauf:

- 1° lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.
- 2° lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.
- 3° lorsque les parents ont fait part dans un courrier au chef d'établissement de la décision de retirer l'enfant de l'établissement.

Au cas où les parents ont un comportement marquant, le refus d'adhérer aux différents projets et règlement 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 légale.

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

(cfr. Article 89, du Décret "Missions" du 24 juillet 1977)

(Articles 76 et 91 du Décret "Missions" du 24 juillet 1977)

#### Changement d'école en cours d'année

Une personne ayant l'autorité parentale ne peut pas changer son enfant d'école librement après le premier jour de l'année scolaire. Seuls les changements d'école effectués le dernier lundi du mois d'août à la dernière heure de cours au plus tard sont autorisés automatiquement.

Pour un changement d'école après le 1er jour de présence au sein d'une école, les personnes ayant l'autorité parentale devront obligatoirement suivre une procédure spécifique de changement d'école dit "conditionné".

Voici les neuf motifs légitimes qui conditionnent un changement d'école en cours d'année :

- o passage de l'élève d'une école d'un régime d'externat vers un régime d'internat, et vice versa ;
- o changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé ;
- o suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire, suppression d'un service de transport gratuit et/ou suppression ou modification des garderies du matin et/ou du soir (pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services, et seulement si la nouvelle école lui offre ledit service) ;

- o changement de domicile ;
- o accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- o impossibilité pour la personne assurant effectivement, et seule, l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'école choisie au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi ;
- o séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- o exclusion définitive de l'élève ;
- o non organisation au sein de l'école d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

Pour tout autre motif, la décision est laissée l'Inspection, au Ministre de l'Education.

Les documents de changement d'école en cours d'année scolaire sont obligatoires et à réclamer auprès de la direction de l'école de départ.

Dans tous les cas, les parents doivent faire la demande de changement auprès du directeur de l'école de départ qui remettra les documents nécessaires ainsi que la procédure à respecter. Le nom et l'adresse de la nouvelle école doivent toujours être connus par la direction pour la remise des documents. L'autorisation ne sera accordée qu'après un entretien planifié avec la direction.

Il se peut que le premier jour d'école d'un élève ne soit pas le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire (enfant non présent dans une école le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire). Dans ces conditions, lors de toute demande d'inscription au-delà du premier jour de l'année scolaire en cours, si les parents ne sont pas détenteurs d'une autorisation de changement d'école, une attestation sur l'honneur stipulant que l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis la rentrée de l'année scolaire en cours leur sera demandée par la direction.

## LA VIE AU QUOTIDIEN

### L'organisation scolaire

Sauf cas particulier, la rentrée scolaire est fixée le dernier lundi du mois d'août, la fin d'année est le 1<sup>er</sup> vendredi du mois de juillet.

Les vacances et les jours de congé sont rappelés en début d'année afin de vous permettre de vous organiser. Il en est de même pour les dates de conférences pédagogiques dès qu'elles sont fixées. Il faut savoir que nous dépendons de l'agenda soit des inspecteurs, soit de l'équipe d'animation pédagogique.

*L'école est ouverte de 6h30 à 18h30.*

Horaire type d'une journée à l'école :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
De 6h30 à 8h15	garderie	garderie	garderie	garderie	garderie
De 8h15 à 8h30	surveillance	dans	la	cour	
8H30	cours	cours	cours	cours	cours
9H20	cours	cours	cours	cours	cours
10H10	récréation	récréation	récréation	récréation	récréation
10H30	cours	cours	cours	cours	cours
11H20	cours	cours	cours	cours	cours
12H10	Dîner	Dîner	Fin des cours 12h20	Dîner	Dîner
12H30	récréation	récréation		récréation	récréation
13H20	cours	cours		cours	cours
	14H20 <b>Fin des cours</b>				
15h10		Fin des cours		Fin des cours	Fin des cours
15h10 à 15h30		surveillance	dans	la	cour
De 15h30 à 18h30	14h30 : garderie	garderie	A partir de 12h30	garderie	garderie
DE 15h30 à 16h30		Etude		Etude	Etude

**Pendant ces périodes, il est interdit de fumer dans la cour de récréation,**

Organisation des lundis :

Les cours se termineront les lundis à 14h20. Ceci afin de permettre à l'ensemble de l'équipe éducative de se réunir pour du travail collaboratif, de la concertation.

Ces séances de travail régulières et planifiées permettront aux enseignants de favoriser la continuité pédagogique, le tout au service des enfants.

La période de 50 min non prestée par les enfants a été répartie tout au long de la semaine en 5 x 10 min. A 14h30, les enfants « non » récupérés seront conduits à l'accueil organisé par la ville de Charleroi.

### Garderies : ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE

#### **Organisation pour le début d'année scolaire 2025-2026 :**

La garderie est organisée à la rue Pirotia jusqu'au mois de mars 2026 (durée des travaux).

Entre 6h30 et 8h15, chaque enfant peut être conduit par ses parents jusqu'à l'entrée du local de garderie (salle de gymnastique).

Il peut y être repris de 15h30 (14h30 le lundi) à 18h30.

Le temps de midi et les garderies sont organisés avec du personnel engagé et formé par la Ville de Charleroi.

La Ville est responsable de la sécurité et de la surveillance des enfants.

En cas de questions ou de problèmes liés à l'accueil extrascolaire vous pouvez contacter un RPA (Responsable de Projet d'Accueil) au 071/86.08.10  
<https://www.charleroi.be/vivre/enfance-education-jeunesse/jeunesse>

### L'inscription

Le parent ou le tuteur légal devra remplir un formulaire pour la participation de son enfant à l'accueil extrascolaire. Cette fiche est très importante en cas de nécessité, de maladie ou d'accident. Celle-ci devra être remplie dès la première participation de l'enfant et impérativement signée.

### La tarification

Un courrier spécifique sera transmis aux parents en début d'année scolaire, par la ville de Charleroi.

### Les horaires

GSM : 0455/13.84.93

L'accueil du matin est assuré par la ville de Charleroi dès **6h30** et celui du soir jusque **18h30**.

Si l'enfant n'est pas repris à 18h30 et que les parents n'ont pas prévenu la garderie d'un retard exceptionnel, la police en sera avertie et une amende sera réclamée en fonction des heures supplémentaires prestées par les accueillantes.

### Le repas de midi

Le repas "tartines" est organisé dans chaque classe sous la surveillance d'un enseignant.

Pour le repas complet, les élèves sont sous la surveillance des accueillantes, au réfectoire.

A 12h30, tous les enfants sont pris en charge et sont sous la surveillance des accueillantes de la ville de Charleroi jusqu'à 13h20.

Entrées :

**Les élèves** sont accueillis dans la cour, par les enseignants, **dès 8H15.**

En primaire, les élèves entrent seuls dans la cour.

En **maternelle**, les parents peuvent conduire leurs enfants dans la cour de la rue Pirotia jusqu'à hauteur des barrières colorées, ensuite ils les confient aux institutrices. Ils resteront sur la cour jusqu'à 8h30 où les enseignantes les feront se ranger pour après rejoindre leurs classes respectives. Il est demandé aux parents **de ne pas stationner dans la cour pour aider chaque enfant à commencer sa journée de manière sereine.**

Sorties :

**En maternelle** : les parents sont invités à récupérer leur(s) enfant(s) **dans la cour** , à hauteur des grilles colorées dès l'ouverture de la grille à **15h10 (14h20 le lundi)**.

**En primaire** : les parents attendent à la petite grille bleue où ils sont accueillis par les enseignantes qui font l'appel des enfants entre 15h10 et 15h25 (14h20 à 14h30 le lundi).

A partir de **15H30 (le lundi à 14h30) les enfants non repris par les parents seront confiés à l'accueil organisé par la ville de Charleroi.**

**Et les consignes sont identiques à celles du matin.**

Un courrier est distribué en début d'année ; il reprend les détails organisationnels de la sortie.

Sécurité :

Les enfants accompagnés de leurs parents (scolarisés ou non) lors des entrées, des sorties d'école, ainsi que lors des festivités, sont sous leur seule responsabilité. Ceux-ci veilleront, donc, à la sécurité de leur(s) enfant(s) dans l'enceinte de l'établissement.

### **TOUS SOLIDAIRES DE LA SECURITE AUX ABORDS DE L'ECOLE !**

Pour les accès par la rue Pirotia, deux parkings se situent à proximité. L'école encourage régulièrement les parents à les emprunter et à se déplacer à pieds jusqu'aux grilles pour reprendre leurs enfants.

En cas d'accident survenu en cours de route, l'assurance n'intervient que si l'élève vient à pieds ou par un transport en commun et emprunte le trajet normal entre son domicile et l'école. Dans les autres cas, l'assurance du véhicule couvre l'élève.

Tous les déplacements se font dans le calme et en rang.

**Après l'entrée et la sortie : les grilles de l'école seront fermées.**

Pour rappel : il est impossible d'accéder aux classes maternelles durant la journée hors ouverture des grilles prévues dans le règlement. Il n'y a aucune « sonnette ».

Vous devez obligatoirement contacter le secrétariat ou la direction au 071/412.001 ou passer par la chaussée de Fleurus (lorsque l'accès sera réouvert), et nous répondrons à votre demande après avoir jugé de son urgence, et/ou de nos disponibilités.

Aucun élève n'est autorisé à séjourner en classe ou dans les couloirs sans la présence d'un responsable adulte.

**Durant les récréations, un enfant malade sera autorisé à rester à l'intérieur du bâtiment si un certificat médical le demande. Cela devra rester exceptionnel.**

Si un enfant présente de la température durant la journée (t°, vomissements, diarrhées, éruptions cutanées...) l'école s'engage à prévenir la famille. Le responsable sera tenu de le reprendre dans les meilleurs délais dans l'intérêt de tous. **Afin d'éviter tous problèmes de contagion, nous demandons aux parents de ne plus mettre d'enfants malades, fiévreux ou contagieux à l'école.**

**N.B.: Concernant la prise de médicaments à l'école**

**Sur avis médical (notifié par le praticien), l'enfant remettra au titulaire le(s) médicament(s) et l'avis médical.**

Les enseignantes ainsi que les accueillantes ne peuvent en aucun cas donner un traitement médical quel qu'il soit aux enfants ! (sauf document d'autorisation signé par un médecin et/ou le parent)

Le temps de midi

Le temps de midi se déroule entre 12h10 et 13h20.

Voici les deux possibilités :

1. Retour en famille : Si l'enfant retourne manger à la maison avec l'accord écrit des parents (accord à l'année ou occasionnel au journal de classe), il est prié de revenir à l'école à partir de 13h05, pas avant.  
Cette autorisation étant donnée par les parents, l'école ne peut être tenue pour responsable d'accidents, racket ou autres désagréments survenant à l'extérieur de l'école.

## 2. A l'école :

a. Repas apporté par l'enfant : dès le matin, chaque enfant vient, impérativement, avec un sac à diner (marqué au nom et classe de l'enfant) contenant ses collations, son repas, ses boissons. Il n'est pas permis aux parents de venir déposer un repas ou un sac après la sonnerie de 8h30. Nous signalons également que nous ne réchauffons pas les plats des enfants.

Le repas se déroule en classe.

b. Repas complets et soupes.

Les enfants qui y participent sont pris en charge par les accueillantes, au sein de leurs classes et se rendent, en rangs, jusqu'au réfectoire.

Une collaboration avec l'asbl Ekilibre et un traiteur de la région a été établie avec l'école.

Une communication pour les parents est distribuée à chaque rentrée scolaire avec l'organisation pratique de ces repas complets, l'inscription de leurs enfants et une information mensuelle pour les menus.

Les élèves restants le temps de midi à l'école ne peuvent sous aucun prétexte quitter l'établissement. Les enfants qui restent à l'école le temps de midi sont tenus au respect et à l'obéissance envers le personnel surveillant. Tout manquement à cet égard sera sévèrement sanctionné. L'élève qui aura encouru trois sanctions graves pourrait se voir interdire l'accès au temps de midi. Il devrait alors prendre ses repas hors de l'école. Dans ce cas, les parents seraient avertis de la sanction par la direction. Les surveillances du temps de midi sont organisées par la ville de Charleroi.

### Etude :

Pour les parents qui le désirent, une étude dirigée les mardis, jeudis et vendredis (par Mme Laurence) est organisée pour les élèves du primaire (de P3 à P6) de 15h30 à 16h20. Elle débutera **le premier mardi du mois d'octobre** et sera soumise à un règlement propre. (Vous recevrez un courrier relatif à son organisation si vous souhaitez y inscrire votre enfant-le demander au titulaire).

Ce membre du personnel encadre les enfants et les aide à faire leurs devoirs, étudier leurs leçons ou organiser leur travail.

Tout enfant perturbant de manière régulière le travail de ses camarades pourrait se voir interdire l'accès à cette étude dirigée.

Nous tenons aussi à rappeler que ce ne sont pas des sessions de « cours particuliers ».

Les élèves de P1 et P2 ne pourront y être inscrits car il n'est pas possible de les faire lire individuellement.

**Tarif : 2 €/séance**



### Les collations

Chaque année, l'école participe au Programme européen « Lait, fruits et légumes » qui offre régulièrement une collation saine à chaque enfant. Le calendrier est communiqué via ClassDojo lorsque le projet commence dans l'école. Dans l'optique de rester dans un cadre des "collations saines", les chips, les sodas, les chewing-gums, les sucettes sont interdits dans l'enceinte de l'école.

### Activités extra-scolaires

Elles sont annoncées aux familles, lors des réunions collectives de classe ou communiquées par les titulaires.

Pour les cycles 5/8 et 8/10, il s'agit de sorties d'un jour.

En P5/P6, une année sur deux, les élèves participent à un séjour résidentiel de quelques jours avec nuitées.

Compte tenu de leur intérêt, ces diverses activités font partie intégrante du projet pédagogique et sont dès lors obligatoires au même titre que les cours généraux. Les élèves ne peuvent en être dispensés que pour des raisons de santé ou autres circonstances exceptionnelles à présenter à la direction. Ceux-ci devront être présents à l'école durant cette période. Ils seront pris en charge par d'autres titulaires et réaliseront le travail qui leur sera fourni.

### Les activités extra-scolaires des lundis et mercredis :

Celles-ci ne sont pas obligatoires et s'organisent sur base de l'inscription des enfants en début d'année scolaire.

L'académie de musique de Gilly propose des cours au sein de l'école.

De plus, Mr Benjamin, professeur d'éducation physique organise des cours de sports en petits groupes.

Des courriers sont transmis en début d'année scolaire.

### Education physique et sportive

L'éducation physique, l'éducation sportive, l'éducation corporelle et la psychomotricité assurent le développement harmonieux de l'enfant en tenant compte des différents besoins propres à chaque âge.

Les cours d'éducation physique sont obligatoires au même titre que tout autre cours. Une dispense au cours d'éducation physique n'est accordée que sur présentation d'un certificat médical ou d'un mot écrit des parents, validé par la direction.

Voici la composition de l'équipement en primaire :

Un sac de gymnastique en toile (pas en plastique).

❑ Un short de couleur foncée, un tee-shirt blanc uni et une paire de baskets ou de baby de gym sans lacet.

Pour éviter les pertes et/ou confusions éventuelles, l'équipement ainsi que le sac seront marqués au nom de l'enfant. Le port de bijoux et montre (connectée ou non) sont interdits pendant la leçon. Si malgré tout, l'élève vient avec ses bijoux ou tout autre objet, il devra les enlever et sera seul responsable.

Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, vol ou oubli.

Les longs cheveux seront obligatoirement attachés pour les filles comme pour les garçons.

Pour faciliter la mise en tenue, prévoyez des vêtements faciles à mettre et à enlever afin que votre enfant soit autonome.

Veillez également à ce qu'il sache faire ses lacets. Dans le cas contraire, pensez à lui mettre des chaussures adaptées.

Des bacs de rangement « équipement de gym » sont installées dans la salle de gymnastique. Les enfants reprennent leur équipement avant les congés pour qu'il soit lavé. Après un congé, si votre enfant ne revient pas avec son sac de gym, il y aura un rappel au journal de classe. L'enfant participera malgré tout à la leçon en enlevant chaussures et chaussettes et cela pour éviter tout risque d'accident.

#### Rencontres et communications avec les enseignants

Les rencontres avec les enseignants ou la direction se font OBLIGATOIREMENT sur rendez-vous.

Sauf en cas de force majeure. En ce qui concerne les informations urgentes que vous souhaitez communiquer à un enseignant ou la direction, vous pouvez les transmettre par téléphone (071/412.001) ou écrire un mot dans le journal de classe, ou par mail pour la direction.

Mais aussi via « ClassDojo » en respectant la vie privée des enseignants (uniquement durant les temps scolaires).

Pendant les cours, les parents se présentent au secrétariat, uniquement. Lorsqu'il vous semble qu'il subsiste un questionnement, une inquiétude au sujet de votre enfant, n'attendez pas pour prendre contact en premier avec la titulaire et si nécessaire avec la direction par la suite. La direction peut toujours assister à une rencontre parents-enseignant(s). Sa présence peut être nécessaire pour aider à surmonter une difficulté.

Des réunions de parents, organisées au niveau de l'école, permettent de rencontrer les enseignantes. Elles peuvent être collectives ou individuelles.

La direction et/ou le personnel enseignant peut (peuvent) être amené(s) à convoquer les parents à l'école pour un motif important. Cette convocation, dont la date et l'heure de rendez-vous sont à fixer en accord avec les personnes concernées, revêt un caractère obligatoire.

## La gratuité scolaire

En référence à l'article 100 du décret du 24 juillet 1997 dit « décret missions », GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE - FRAIS SCOLAIRES (cf circulaire 7135).

Dans l'enseignement fondamental comme dans l'enseignement secondaire, les établissements scolaires peuvent réclamer ou non certains types de frais aux parents d'élèves.

Il est important de tenir compte de la distinction entre les frais scolaires et les frais extrascolaires. Les premiers sont liés au temps scolaire, c'est-à-dire aux périodes où l'élève doit être présent à l'école ou doit participer à des activités scolaires. Les frais extrascolaires sont liés à des moments où l'élève n'est pas tenu d'être présent (temps de midi, garderie...). Dans ce dernier cas, les frais afférents à ce temps extrascolaire (repas, entretien des locaux, personnel...) peuvent être facturés aux parents.

## Les langes

Tout enfant arrivant doit être propre. Toutefois, les langes seront tolérés **uniquement en classe d'accueil/M1**. Ceci est aussi d'application pour la garderie du matin, du soir et du mercredi après-midi.

En 2<sup>ème</sup> maternelle, nous ne l'accepterons plus sauf cas médical ; nous pouvons l'accepter au début de l'accueil, mais il est grandement nécessaire de travailler la propreté à la maison. Cela amènera l'autonomie de votre enfant dans ses activités.

## La vie en communauté

Objectif : respecter l'autre dans ses différences, rechercher le dialogue et l'épanouissement de tous. Le respect mutuel contribuera à entretenir une ambiance familiale et chaleureuse.

**Nous ne tolérons aucune violence verbale ou physique.**

Depuis plusieurs années nous travaillons quotidiennement à la mise en place d'une gestion plus sereine de nos temps de récréation, mais aussi des conflits rencontrés dans les classes.

Tout ce travail réalisé en amont avec tous les membres de l'équipe nous permet de vous confirmer la mise en œuvre du respect de nos 4 lois qui vont régir tous les espaces de vie de

vos enfants. Et qui sont à l'origine du fonctionnement de notre règlement d'ordre intérieur relatif à la discipline, la gestion des comportements inadéquats.

Les voici :

- **Respect des autres**
- **Respect du matériel**
- **Respect des zones**
- **Propreté**

Ces lois seront explicitées, analysées et intégrées par vos enfants dans un travail avec le groupe/classe, durant la première semaine de la rentrée et tout au long de l'année scolaire.

Lorsqu'un enfant ne respectera pas l'une de ces lois, de manière répétitive, il analysera son acte et sera convoqué auprès d'un conseil de discipline. Celui-ci est créé pour permettre le respect du règlement d'ordre intérieur de l'école, mais aussi pour gérer la situation la plus objectivement possible pour chacun des élèves. (Le détail de la gestion du conseil de discipline se trouve dans un document disponible sur notre site internet).

D'autre part :

- Les enfants s'engagent à se respecter et à respecter les autres, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école. Ils témoignent de leur bonne éducation par une tenue simple et correcte. Dans cet esprit, les élèves veilleront à retirer montre, chaîne, boucles d'oreilles,....avant toute activité physique.
- Les projets éducatif, pédagogique et d'établissement définissent clairement l'école comme un lieu d'enseignement catholique où le cours de religion est obligatoire. Cela n'empêche pas d'accueillir, avec tout le respect qu'il leur est dû, des élèves d'autres confessions religieuses s'accommodant de notre position. Il en résulte, par exemple, que le port du voile par les élèves est interdit lors de leur présence à l'école.
- La propreté des locaux, de la cour,..., le respect du matériel mis à disposition, sont placés sous la responsabilité de chacun. Les dégradations volontaires seront sévèrement sanctionnées et les réparations devront être remboursées, dans un premier temps, une réprimande à l'enfant concerné sera prononcée. Dans un deuxième temps, les parents seront convoqués pour une explication et une mise au point. Dans certains cas, une compensation financière pourra être demandée pour réparation des dégradations ou remplacement de l'objet par exemple pour les livres déchirés ou non rendus en fin d'année scolaire ou lors du départ de l'élève.
- L'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des objets ou effets personnels des enfants (jeux électroniques, lecteurs MP3, appareils photos, objets dangereux, ...) ainsi qu'en cas de blessures causées par les bijoux. Il est déconseillé d'emporter des objets de valeurs, de se munir de grosses sommes d'argent et de faire étalage de vêtements de "marque".
- Les travaux seront remis à la date fixée par le titulaire.
- L'école entend réprimer fermement les délits tels que violence, racket, vols, grossièreté, à l'intérieur de l'école ou à l'extérieur.

- Il est formellement interdit d'introduire dans l'école des objets dangereux (objet tranchant, arme, ballon en cuir, en plastique ...) (Circulaire 2327 du 02/06/2008) ou de valeur (collection, appareils, GSM, montre connectée, ou tout appareil prenant des photos, vidéos, ...). Ceux-ci seront confisqués.
- Le port des couvre-chefs est interdit à l'intérieur des bâtiments.

#### Intervention des parents auprès d'autres enfants

Il arrive, même si l'équipe éducative fait le maximum pour éviter des problèmes, qu'il y ait des réactions ou des disputes entre enfants de la même classe ou non.

**Nous ne pouvons tolérer que des parents viennent dans la classe pour réprimander ou secouer un autre enfant dans l'école ou sur le chemin de l'école.**

Il y a toujours un enseignant qui vous écoutera et/ou la direction peut aussi entendre vos griefs et vos remarques. Aucun parent n'apprécie qu'un autre adulte vienne de l'extérieur pour sermonner leur enfant. Pensez-y ! Si vous deviez rencontrer un problème avec votre enfant, il vous est demandé d'abord de prendre un rendez-vous avec son titulaire avant de passer par la direction.

#### Les sanctions :

L'école se réserve le droit de sanctionner les fautes chez les élèves comme l'indiscipline, le manque de politesse, la brutalité dans les jeux, la violence verbale et physique, le manque de soin de ses objets classiques, la détérioration du matériel, du mobilier et des locaux scolaires, ainsi que le non-respect de son environnement et des différents règlements.

Les sanctions appliquées seront décidées en fonction de la gravité et /ou de la fréquence des manquements ou fautes observées ; de ce fait un passage par toutes les étapes n'est pas toujours nécessaire. Elles seront sans appel, mais des explications pourront toujours être fournies par les enseignants ou la direction. Et elles seront notifiées dans le courrier qui vous sera délivré suite au conseil de discipline.




1°. Remarque orale.

2°. Avertissement écrit dans le tableau de comportement (voir gestion du conseil de discipline).

3°. Après 3 avertissements écrits : convocation au conseil de discipline et courrier d'information pour les parents.

4°. Voir tableau de progression des sanctions ci-joint.

Explication du fonctionnement des conseils de discipline --> Voir journal de classe des élèves des classes primaires ou site internet de l'école.

Exclusion définitive		
10 <sup>ème</sup> conseil	2 jours de renvoi	Menace exclusion définitive car nombre total de conseils atteint !
9 <sup>ème</sup> conseil  <b>Possibilité de descendre l'échelle</b>	Dernière convocation des parents par le conseil de discipline (avec réévaluation du dossier disciplinaire et des lois transgressées) Contrat d'objectifs spécifiques (PIA) 1 jour de renvoi	<b>Explication procédure + faits reprochés</b> <b>Possibilité de descendre l'échelle si respect des objectifs du contrat PIA</b>
8 <sup>ème</sup> conseil	½ jour de renvoi (mercredi matin à l'école)	Courrier officiel du conseil de discipline pour une nouvelle convocation des parents + PIA
7 <sup>ème</sup> conseil	2 heures de retenue	Menace ½ jour de renvoi
6 <sup>ème</sup> conseil de discipline  <b>Possibilité de descendre l'échelle</b>	Convocation des parents (avertissement oral) + retenue d'une heure	2 heures de retenue
5 <sup>ème</sup> conseil	3 <sup>ème</sup> privation de temps libre (10h00 et 12h00)	Menace d'une convocation des parents et d'1 heure de retenue
4 <sup>ème</sup> conseil	2 <sup>ème</sup> privation de temps libre (temps de midi) avec travail de réflexion	Double privation de temps libre
3 <sup>ème</sup> conseil de discipline  <b>Possibilité de descendre l'échelle</b>	1 <sup>ère</sup> privation de temps libre (récréation de 10h00)	Privation temps de midi
2 <sup>ème</sup> conseil	Contrat de comportement d'une semaine et/ou 2 <sup>ème</sup> fiche de réflexion	Privation temps libre
1 <sup>er</sup> conseil	Fiche de réflexion sur la loi transgressée (à faire avec les parents à domicile) = coéducation	Contrat comportement
Échelle et nombre de conseils	Sanction immédiate du conseil de discipline	Sanction probatoire du conseil

## L'exclusion définitive

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.

### les procédures

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées 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 parents (ou la personne investie de l'autorité parentale), par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

Le chef d'établissement veillera à informer au plus tôt le centre PMS 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 parents (ou la personne responsable) peuvent se faire assister par un conseiller.

Au terme de l'entretien, les parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) signent le procès-verbal de l'audition. Dans le cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, un constat par un membre du personnel enseignant sera rédigé. Cela n'empêchera pas la poursuite de la procédure.

Si les parents 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, la direction 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 la direction et est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement et des services pouvant apporter une aide pour la réinscription dans un autre établissement.

Les parents disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par la direction devant le Pouvoir Organisateur.

## CLIMAT SCOLAIRE ET PRÉVENTION DU HARCELEMENT ET DU CYBERHARCELEMENT SCOLAIRE

### Caractéristiques du harcèlement scolaire :

Définition commune :

Le harcèlement est une action intentionnelle destinée à faire du tort à autrui, répétée et caractérisée par un déséquilibre de pouvoir entre les protagonistes. Ce phénomène peut prendre des formes verbales (insulte, menace,...), physiques (coups, bousculades, attouchements,...), matérielles (vols, dégradations,...), relationnelles (atteintes à la réputation, exclusions,...) ou virtuelles (attaques par sms ou réseaux sociaux divers). Il peut également inclure un aspect discriminatoire, lié au sexe, à l'âge, à l'origine ethnique, à l'orientation sexuelle ou l'identité de genre, au handicap, à l'origine sociale, à une caractéristique physique, à une conviction religieuse, à la langue, etc.

Le harcèlement entre élèves s'inscrit dans une relation triangulaire entre victime(s), harceleur(s) et témoin(s) ou spectateur(s). Le harceleur parvient à faire de ses camarades-témoins les complices de ses actes, installant ainsi une relation de domination sur la victime

qui sera authentifiée par les témoins. Lorsque, par la répétition des agressions, la relation ‘dominant-dominé’ se fige, la victime n’est plus à même de sortir de cette situation.

Trois caractéristiques principales sont identifiables :

- ☐ intention (même si les actes ne sont pas nécessairement intentionnels, ils ne sont pas accidentels),
- ☐ le déséquilibre de pouvoir
- ☐ la répétition

Ses conséquences peuvent être graves et persistantes, telles que l’isolement, la baisse des performances scolaires, voire le décrochage, des troubles alimentaires et du sommeil, un profond mal-être, voire des pensées suicidaires.

### **Lien entre le harcèlement et le climat scolaire**

Plus il y a de conflits et de violences au sein de la communauté éducative, plus il y aura de harcèlement. En prenant en compte le climat scolaire et en développant les compétences sociales des enfants, notamment l’empathie, les relations au sein de l’école s’apaisent et le harcèlement est limité. Il n’existe pas de « solution miracle », mais toute action préventive visant à créer un climat scolaire plus paisible est bénéfique pour la communauté éducative. C’est pourquoi, des zones ont été délimitées dans la cour avec des règles propres à chacune d’entre elles. Durant le temps de midi, les élèves sont répartis dans 3 cours de récréations séparées et du matériel est mis à leur disposition.

Les accueillants extra-scolaires qui encadrent les enfants ont un rôle important dans la gestion de ces zones et ont été intégrés et formés dans le but de favoriser un encadrement efficace des enfants.

Pour développer des compétences sociales, des conseils de classe sont organisés chaque semaine par le titulaire ainsi que des espaces régulés de parole et des temps quotidiens d’expressions sur les émotions. Les élèves de P5/P6 jouent un rôle dans la prise de responsabilités durant les temps de récréation. Des ateliers de jeux de coopération sont régulièrement mis en place au sein de chaque classe.

La 1<sup>ère</sup> semaine de la rentrée est consacrée au « vivre-ensemble », pour permettre à chaque enfant de reprendre ses repères et de rentrer à son rythme dans une nouvelle année scolaire avec la mise en place du règlement pour toute l’école, mais aussi de chartes de vie par groupe/classe/espace accueil qui auront toutes une ligne de conduite commune.

Ces règles communes sont affichées dans les 3 cours de récréation. Un conseil de discipline est organisé toutes les semaines et les parents concernés en sont informés.



Conformément à l'article 1.7.10-4, la direction et l'équipe éducative ont établi une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule selon cinq étapes :

### Etape 1 : La détection :

Si une personne interne à l'école repère un fait qui, pris séparément, semble anodin, mais répété peut faire penser à une forme de harcèlement, elle doit compléter le tableau des avertissements de l'enfant concerné. Ces personnes sont les encadrants extra-scolaires, les polyvalents, les professeurs d'éducation physique, les secrétaires, les enseignants.

Si nécessaire, un rapport d'incidents sera complété afin de détailler les faits observés .

Ces tableaux et documents sont rangés dans 3 classeurs dans la salle des professeurs.

Une attention particulière est portée à certains comportements : enfant seul, triste, exclu, groupe autour d'1 élève...

La personne ressource centralise les informations et assure le suivi des faits observés.

Nombre et intensité des faits (pour les 4 lois) : 3 avertissements = conseil de discipline

Nombre et intensité des faits liés au non-respect de la même personne :

3 avertissements sur la même cible = **signalement** (document spécifique à compléter).

☐ \* ressource (ou la direction) qui compètera directement un rapport d'incidence.

### Etape 2 : Le signalement :

Lorsque les 3 avertissements sont complétés, la personne interne à l'école en informe la personne ressource. Celle-ci définira de manière précise si la situation rapportée est un fait de harcèlement ou non en se référant à une grille de repérage (= Grille d'évaluation du danger face au harcèlement entre jeunes : " Le harcèlement : parlons-en !" - voir farde/outils, test de la police française).

Cette personne informe également l'ensemble de l'équipe éducative et la direction du suivi des conseils de discipline et du suivi des sanctions, 1 fois par semaine au moins.

### Etape 3 : Entretien et qualification préliminaire des faits :

La personne ressource réalise des entretiens (séparément) de la victime et des enfants ayant commis le harcèlement pour aboutir à une qualification préliminaire des faits dans un délai de 24 heures après l'enregistrement du signalement.

L'entretien des autres protagonistes (demandeur, auteur, témoin ou autre) est mené juste après, dans un délai indicatif de 3 à 5 jours ouvrés scolaires après l'enregistrement du signalement.

La personne ressource rédigera un compte rendu écrit de l'entretien sous la forme d'un procès-verbal, complétant ainsi les informations initiales obtenues lors du signalement.

Ce document comprendra une première classification des faits, certains étant qualifiés de harcèlement en raison de leurs caractéristiques, tandis que d'autres seront plutôt associés à un conflit, des actes de violence, de l'intimidation ou d'autres problèmes. En cas de doute, l'équipe donnera la priorité à la prise en charge plutôt qu'à la clarification de la qualification des faits.

*Vérification des 3 caractéristiques :*

- *Intention qui se manifeste par la présence d'un acte négatif posé délibérément*
- *Déséquilibre de pouvoir*
- *Répétition*

*+ identification de la durée, la fréquence, la gravité de la situation, les personnes impliquées = voir document signalement*

- Si pas harcèlement (= conflits, faits de violences, intimidation, autres difficultés...) --> procédure normale d'intervention via le conseil de discipline/sanctions...
- Si harcèlement (caractéristiques confirmées) --> intervention immédiate par la direction et P.O.

## Etape 4 : Analyse et intervention

Deux cas de figure peuvent se présenter :

1. La situation de harcèlement peut être traitée rapidement mais sans immédiateté. Un conseil disciplinaire sera organisé dans un délai indicatif de 5 jours ouvrés scolaires (le lundi après-midi) et définira des objectifs précis afin d'améliorer le comportement de l'enfant « harceleur ». Les personnes qui assisteront à ce conseil sont la direction, la personne ressource et si nécessaire, le titulaire, ainsi qu'un représentant du PMS, des polyvalents ou d'autres membres de la communauté scolaire si besoin. Une sanction disciplinaire sera établie en lien avec la gravité des faits. Une date sera définie lors de cette première rencontre par les membres pour évaluer l'évolution du comportement de l'enfant. Une fois les objectifs fixés et la sanction décidée, la personne ressource contactera les parents par téléphone afin de les informer. Un rendez-vous avec la direction peut être fixé si les parents le souhaitent.

2. La situation est une urgence et nécessite une action immédiate. Sans délai, la direction prend contact avec des services spécialisés compétents. Une situation urgente se définit comme toute situation où la cible de harcèlement est en état de danger et/ou de grande détresse ; toute situation dont la gravité des faits, la complexité ou la prégnance dépasse la compétence des ressources internes à l'école et nécessitent une action d'un tiers qui ne peut attendre. Notre établissement travaille en collaboration avec les services suivants :

Pour les actions de prévention, partenariats avec

- **le centre PMS** Châtelet 2 Rue de la Station 164 6200 CHATELET

Téléphone: 071-38 69 69

Fax: 071-38 69 69

Email: [direction.pms.chatelet2@skynet.be](mailto:direction.pms.chatelet2@skynet.be)

#### - le centre PSE

Téléphone: 071/38.36.21

Email: [secretariat@servicepsechatelet.be](mailto:secretariat@servicepsechatelet.be)

- le **planning familial La Bulle** Bd Joseph II 14, 6000 Charleroi
- Téléphone: **071 32 88 44**
- Email: <https://la-bulle.org/centre-planning-familial/charleroi/>
- Les mots de Tom (maman d'un ancien élève - pharmacie du Sart-Allet)  
[info@lesmotsdetom.be](mailto:info@lesmotsdetom.be)

Pour les actions d'intervention, partenariats avec

- **l'AMO Point Jaune** Rue du Palais, 12 6000 Charleroi

☎ 0476/17.17.39

☎ 071/33.32.00

✉ [projetamarrages@pointjaune.be](mailto:projetamarrages@pointjaune.be)

🌐 [www.pointjaune.be](http://www.pointjaune.be)

Si vous êtes confrontés à une situation de harcèlement, deux numéros verts vous sont proposés :

#### Adultes

(membres de la famille de l'élève ou personnel de l'école)



Numéro vert « Écoute école » est accessible du lundi au vendredi de 9h à 16h au 0800 95 580 et vous permet d'obtenir des informations quant aux services et procédures utiles.

#### Enfants



Le 103 – Service Ecoute-Enfants  
Numéro gratuit et anonyme 7/7j de 10h à 24h (103ecoute.be)

## Etape 5 : Le suivi et la clôture de la situation

La direction, la personne ressource et le titulaire de l'enfant qui a fait l'objet d'un conseil disciplinaire se réunissent dans le délai fixé par le plan d'action. Cette rencontre fera l'objet de l'évaluation des objectifs fixés lors du conseil de discipline.

Conclusions de l'entretien :

- ☐ Les objectifs sont atteints et la situation est résolue, permettant la clôture du dossier.
- ☐ Les objectifs sont partiellement atteints et la situation est en bonne voie de résolution.

Les membres du conseil fixent une nouvelle échéance et adapte le plan d'action.

- ☐ Malgré les efforts déployés, la situation n'est pas résolue et nécessite l'intervention de tiers. La direction se dirige vers les services spécialisés identifiés au préalable (voir étape 4). Le dossier n'est dès lors pas clôturé.

## LES ASSURANCES

Tout accident scolaire doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école auprès de la direction ou au titulaire. (CFR. Article 19 de la loi du 25/06/92)

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent notamment :

L'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

Celle-ci couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

Les blessures causées par les bijoux ne sont pas couvertes par les assurances et n'engagent pas la responsabilité de l'école.

### **Que faire en cas d'accident scolaire ?**

- L'école préviendra le responsable de l'enfant. Si le responsable est absent, l'enfant sera dirigé vers l'hôpital Saint-Joseph de Gilly.
- Les parents payeront le montant qui n'est pas pris en charge par la mutuelle et se verront délivrer en contrepartie un reçu.
- Les parents se font normalement rembourser les frais de praticien auprès de leur mutuelle. Celle-ci remplira le document donné par l'école sur lequel figureront d'une part les frais médicaux et de l'autre le montant des interventions de la mutuelle.
- Chez le pharmacien, les parents demanderont un reçu. Ce document (n°3) sera à rendre à la direction qui se chargera de le renvoyer au Bureau Diocésain d'Assurances - Inspection du Hainaut - Rue Saint- Martin, 28b à TOURNAI. Police n° 1 647 380.
- La compagnie d'assurance se mettra en rapport avec les parents pour le remboursement.

# LES TELEPHONES PORTABLES ET TOUT AUTRE EQUIPEMENT DE COMMUNICATIONS

L'utilisation d'un téléphone portable ou d'un appareil de communications électroniques par un élève est interdite pendant le temps scolaire.

Cependant, une **dérogation** existe si le téléphone portable ou l'appareil de communications électroniques est utilisé à des fins pédagogiques ou si l'élève présente un handicap ou des soucis de santé qui nécessitent le recours à ces équipements.

L'usage pédagogique est soumis à l'autorisation préalable d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation ou défini clairement dans le protocole de l'élève. Tout autre usage est de l'autorité des membres de la direction.

En cas de non-respect de l'article 1.7.12-1., les sanctions suivantes seront prises :

A la 1<sup>ère</sup> remarque, l'outil utilisé sera confisqué par le personnel qui le constate, remis à la direction pour une durée d'une semaine.

A la 2<sup>ème</sup> remarque, lors de la confiscation du smartphone, l'élève devra l'éteindre et la carte SIM pourra être récupérée.

A partir de la 3<sup>e</sup> confiscation, d'autres sanctions pourront être prises par la direction.

## Réseaux sociaux et utilisation des technologies de l'information et de la communication :

Les parents qui donnent l'accès à Internet à leurs enfants ont l'obligation de veiller à sa bonne utilisation (sites, chat, news, mail,...). Les propos et contenus échangés en dehors du cadre scolaire sont de la responsabilité des parents.

Les parents sont invités à respecter les lois en vigueur concernant l'âge requis pour une inscription/connexion sur un réseau, site, jeu, ...

L'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, d'un 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 ou à la sensibilité des personnes ;

☐ 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 d'images ou de propos dénigrants, 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’œuvre protégée) ;
- ☐ 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'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 pas libres de droit.
- ☐ d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme,
- ☐ d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes.
- ☐ de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école, du personnel ou qui peuvent 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 les articles 550bis et 550ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, telle que prévue au point 4 du présent document. Une plainte pourra également être déposée à la police locale.

Avertissement relatif à la protection de la vie privée :

Les photos

- ☐ Toute photo faite dans le cadre scolaire est susceptible d'être publiée sur le site Internet de l'école et sur ClassDojo. L'accord écrit des parents sera demandé au préalable dès le début de l'année scolaire (et lors de l'inscription).
- ☐ Toute photo faite de manière privée incluant d'autres enfants que le(s) siens(s) ou un enseignant ne pourra être diffusée sur un réseau social sans l'accord de la tierce personne.
- ☐ Aucune photo ou vidéo prise lors des festivités (carnaval, fancy-fair, ...) ne peut être publiée. Il en va de même pour les photos de classe.

## L'ÉVALUATION

La fonction de régulation des apprentissages (Evaluation formative) vise à rendre explicite avec l'enfant la manière dont il développe les apprentissages et les compétences. L'enfant peut ainsi prendre conscience de ses progrès et d'éventuelles lacunes pour envisager avec l'enseignant des pistes d'amélioration.

Cette fonction de régulation fait partie intégrante de la formation: elle reconnaît à l'enfant le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et formative, elles n'interviennent pas dans le contrôle final.

La fonction de certification s'exerce au terme de différentes étapes d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'enfant y est confronté à des épreuves dont l'analyse de résultats est communiquée dans le bulletin. Cette analyse complète les autres informations issues du dossier de l'enfant pour la décision finale de réussite.

Les évaluations formatives régulières - formatives bilan - certificatives s'appuient généralement sur des situations d'apprentissages vécues individuellement ou/et en groupe et sur des entretiens personnalisés avec les enfants. Ces stratégies seront expliquées lors des réunions de parents.

Donc, l'évaluation formative voudra rendre explicite les progrès, les difficultés de l'enfant. Et dans le cas de difficultés, préciser ce qui est mis en oeuvre pour aider celles-ci.

L'évaluation certificative voudra reconnaître la qualité de la production attendue relativement aux compétences travaillées.

Les attitudes et comportements attendus pour un travail de qualité déterminent les capacités relationnelles et instrumentales.

En cas d'absence d'un élève dans le cadre d'une exclusion disciplinaire, il lui faudra par lui-même remédier au retard accumulé dans ses cours.

Si un enfant est absent pour raison de maladie, un encadrement particulier sera conçu pour lui permettre de récupérer un éventuel retard pédagogique.

Le calendrier des activités, des bulletins, des réunions de parents est distribué en début d'année scolaire et disponible sur le site internet.

Nous demandons cependant qu'un contrôle soit réalisé par les parents quant au développement de l'enfant à travers ses travaux et son bulletin.

Des bilans seront effectués en fin de 2e-4e-6e années.

### **Les épreuves certificatives :**

- Les épreuves interdiocésaines en fin des cycles 2 et 3 se déroulent au sein de l'établissement selon les consignes données par le Segec (Secrétariat général de l'Enseignement catholique en communautés française et germanophone de Belgique)...

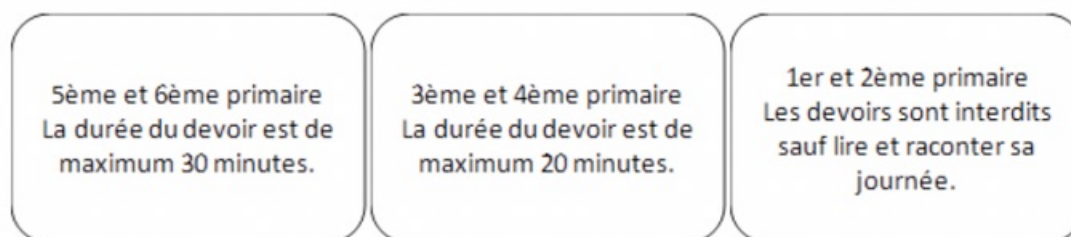
Les résultats informent le conseil de cycle qui prend la décision quant au passage à l'étape suivante.

- A la fin du cycle 4, les élèves sont soumis à une épreuve externe organisée par la Communauté française. La réussite de cette épreuve octroie la délivrance du Certificat d'Etude de Base ; en cas de non-réussite à cette épreuve externe, la décision d'attribution du C.E.B. sera prise par un jury externe présidé par l'inspecteur de l'enseignement primaire. Les modalités d'un recours sont données en fin d'année scolaire.

## LES DEVOIRS

**Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre du 24-07-1997 (Art 78 §4 et art 13 §1er ).**

Ce que dit le décret qui régularise les travaux à domicile : « Devoir » : activité dont la réalisation peut être demandée en-dehors des heures de cours par un membre du personnel enseignant. Le devoir doit être un prolongement des apprentissages, pas de nouvelles matières, l'élève doit pouvoir réaliser le devoir seul et il n'est pas obligatoire. L'évaluation du devoir doit être uniquement formative.



## LES CONSEILS DE CYCLE

Ils se mettent en place au travers de concertations.

Une mission toute particulière leur est attribuée lors des évaluations externes organisées par le Segec (Secrétariat général de l'Enseignement catholique en communautés française et germanophone de Belgique).

Les conseils de cycles seront composés de la direction, des enseignants du cycle voire de l'agent PMS. Les tâches des conseils de cycles seront de traiter de la situation de chaque enfant dans le cadre de l'évaluation formative et de statuer sur le passage à l'étape suivante et sur les modalités de ce passage.

N.B. : En fin du curriculum de 2,5 à 12 ans, la Commission d'attribution du C.E.B. exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage à l'enseignement secondaire. La commission se prononce à partir du dossier de l'élève, de ses performances en fin de cursus - les épreuves relatives à l'octroi du C.E.B. seront de nature externe et/ou interne. Cette



commission statue après le 20 juin et avant la fin de l'année scolaire - un rapport précis est élaboré -(A.R. du 15.06.94) Les parents peuvent consulter les responsables de cette commission afin d'obtenir les renseignements nécessaires.

## NOS PARTENAIRES

### Le CPMS (Centre Psycho Médico Social)

CPMS, rue de la Station 164 à 6200 Châtelet

071/38.69.69

Le centre PMS a pour mission de veiller au développement harmonieux de l'enfant, tant au niveau individuel et familial, qu'à l'école dans ses apprentissages et ses relations avec les autres.

Son équipe, composée d'une psychologue, d'une assistante sociale peut intervenir collectivement au sein des classes à la demande de l'enseignant. En collaboration avec celui-ci, des animations, concernant la santé, les difficultés rencontrées dans la classe (gestion de conflits, méthode de travail, ...), le passage entre l'école primaire et secondaire peuvent être organisées.

Partenaire de l'école, le CPMS participe aux conseils de classe en vue de mettre en commun les différents points de vue.

Le CPMS reste à la disposition des parents pour toutes questions concernant le développement général de leur enfant, à des instants particuliers de sa vie, dans sa santé, ses apprentissages, ses comportements, sa socialisation, son orientation, ...

Toutes ces interventions sont gratuites et confidentielles. Les parents ont la possibilité de refuser par écrit la guidance individuelle du CPMS en réclamant à l'école le modèle de refus prévu à cet effet. Celui-ci vous sera remis en deux exemplaires qui devront être retournés complétés à l'école.

### Le PSE (Centre de promotion santé à l'école)

Le PSE propose une consultation médicale gratuite aux enfants tous les 2 ans.

En cas de refus des parents (ou de la personne responsable) de faire examiner le jeune par le service PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service.

Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents (ou à la personne responsable) ainsi qu'au médecin traitant, lorsqu'un suivi

particulier est nécessaire, ou lorsque les parents (ou la personne responsable) en font la demande. A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents (ou la personne responsable) peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 29 du Décret du 20 décembre 2001 relatif à la promotion de la santé à l'école.

Les infirmières du centre PSE collaborent également avec notre équipe éducative pour mettre en place des activités de prévention à la santé (animation pour la santé dentaire ...).

## UN CONSEIL DE PARTICIPATION (CP) ET UNE ASSOCIATION DE PARENTS (AP) :

**Un Conseil de Participation** a été mis en place depuis cette année scolaire 2024-2025.

*Le conseil de participation est une instance de concertation qui permet de réunir tous les acteurs et partenaires d'une communauté éducative: pouvoir organisateur, direction, équipe éducative et pédagogique, élèves, parents, associations en lien avec l'école. Ils veulent s'inscrire dans un partenariat constructif parents-école. C'est un lieu d'échange, de consultation et de réflexion, qui porte sur les différentes dimensions de la vie de tous à l'école. C'est aussi un lieu de construction de projets dans des domaines divers : éducation au respect de l'environnement, hygiène alimentaire, citoyenneté, activités sportives ou culturelles...*

Représentants actuels pour

- le **P.O.** : Mr Gabriel Goffart
- **la direction** : Mme Quinet Nathalie
- **l'équipe des enseignants** : Mmes Duquesne Muriel – Vernet Laurence – Warisse Jasmine.
- **Représentants des parents** : (élus jusque juillet 2026) Mmes Biancucci Lisa, Caruana Jessica, Aurore Roberfroid.
- **Représentants de l'environnement social et culturel** : Mme Sarah Soens du planning familial La Bulle (et PMS , en attente)

Le conseil de participation se réunit 3X/an.

Une communication via ClassDojo est publiée avec l'ordre du jour afin de tenir informés tous les parents des sujets abordés.

L'équipe éducative souhaiterait vraiment pouvoir à nouveau collaborer avec des parents dans le cadre d'un « **comité des fêtes/association de parents** » qui pourrait nous fournir quelques « bras » afin de nous aider lors des événements organisés par l'école. Comité qui pourrait être épaulé par la direction et dont l'activité se résumerait à une aide concrète lors des préparatifs et des rangements. Mais aussi dans le cadre de toute aide relative à l'aménagement des espaces récréatifs de l'école.

## PROTECTION DES DONNEES ET RGPD

### Déclaration de protection à l'égard des données personnelles des élèves et des parents ou responsables légaux

Cette information s'adresse aux parents ou responsables légaux des enfants mineurs mais également aux élèves majeurs et à leurs parents, dans la mesure où malgré la majorité de l'enfant, l'école continue, sauf décision contraire de l'élève, de considérer les parents comme des interlocuteurs essentiels à la scolarité de leur enfant.

Ecole Sacré-Cœur Gilly Sart-Allet, Chaussée de Fleurus, 416 ; 6060 Gilly

Le responsable du traitement des données : ASBL Les écoles catholiques de Gilly . site du Sart-Allet : Chaussée de Fleurus, 416 ; 6060 Gilly 071/412.007 [direction@scgsa.be](mailto:direction@scgsa.be)

#### 1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter, une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif (interface virtuelle entre parents et professeurs, e-learning ...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

#### 2. Que signifie traitement des données personnelles ?

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...

#### 3. Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement. Elles sont sensibilisées à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

#### 4. Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En inscrivant votre enfant dans notre établissement, en accédant et en utilisant le Site ou la plateforme de l'école, en s'enregistrant à un évènement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

#### **5. Les données personnelles que nous collectons**

- Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :
- Soit sur base de votre consentement
- Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier.
- Soit en vertu d'une obligation légale
- Soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique
- Soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement

#### **Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :**

- Identification générale et informations de contact
- Coordonnées des parents et de l'élève : noms ; adresse ; e-mail et téléphone ; genre ; état matrimonial des parents ; date et lieu de naissance de l'élève ; parcours éducationnel et formation de l'élève ; professions des parents, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos ...

Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre établissement.

- Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales

- Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, ...
- Informations financières.
- Numéro de compte de bancaire et autre information financière (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)
- Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement
- Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurance(s) que vous auriez souscrites, souscription aux services offerts par l'école.
- Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire
- Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. Au moment de l'inscription de votre enfant dans notre établissement, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé. Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données.
- Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

## **6. Finalités que nous poursuivons**

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

**1. GESTION ADMINISTRATIVE** : en vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.

**2. GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT** : la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre PMS et au centre PSE avec qui nous sommes conventionnés. Vos coordonnées seront également transmises à l'association de parents.

Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, facture, assurances, etc.)

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemple location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur, etc.)

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. Elles seront conservées et traitées en toute confidentialité.

## **7. Base légale de traitement des données personnelles**

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

## **8. Quels sont vos droits ?**

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant. . Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- Droit d'information
- Droit d'accès aux données
- Droit de rectification des données
- Droit à la suppression des données
- Droit à la restriction des données
- Droit à la portabilité des données
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse de

contact reprise en entête de ce document dans laquelle vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

#### **9. Combien de temps conservons-nous vos données ?**

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

#### **10. Sécurité**

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avertir immédiatement.

Lorsque notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles.

#### **11. Modifications à ces règles**

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées via notre site internet.

Le PO et l'équipe éducative

## **DISPOSITIONS FINALES**

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

## **ACCORD de l'élève et des parents :**

Afin de marquer clairement l'adhésion de l'élève et des personnes responsables au règlement d'ordre intérieur (R.O.I), la fiche ci-dessous (distribuée en version détachable à



chaque rentrée scolaire ou lors de la 1<sup>ère</sup> inscription) sera complétée et signée par les personnes exerçant l'autorité parentale et remise à la direction.

### **ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS**

Nous soussignés ..... et (parents)

de ....., reconnaissons avoir pris

connaissance du R.O.I. dont les extraits sont repris de la page 1 à 33.

Nous en acceptons les termes pour la lecture.

Fait à ....., le .....

Signatures :

Les parents\*

L'élève

\* ou la personne qui en assure la garde de fait ou de droit