RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES ÉCOLES COMMUNALES DE FONTAINE-L'EVÊQUE

Ville de FONTAINE-L'ÉVÊQUE

Chers parents,

Le Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) est le lien entre vous et l'école. Il vous permettra de suivre et d'avoir les renseignements nécessaires à la vie scolaire de votre enfant.

Cher(e) élève,

Le R.O.I. t'accompagnera tout au long de l'année scolaire et te permettra d'avoir tous les renseignements utiles (horaire, règlement, communications, évènements...).
Prends-en donc grand soin et ne le perds pas.
Nous nous efforcerons, avec les équipes éducatives, de te transmettre tous les savoirs nécessaires à ta réussite scolaire.
Je te souhaite donc une année riche en enseignement et espère qu'elle se clôturera avec succès.

L'Echevine en charge de l'Enseignement,

Vanessa Wajdzik



Propriétaire de la procédure : ***Administration Communale de et à 6140 Fontaine-L'Evêque***

CONFIDENTIEL VERT

Fichier : ROI FLE 2026-2027.docx

Date	Version	*CONFIDENTIEL* Référence Index	Rédigé par	Approuvé par	Paraphe approbation	Date approbation
25/06/2026	V11	ENR_ENS_001	B. MAES	L. BOULANGER		20/6/26

Attention : lorsque ce document est imprimé, il n'est plus contrôlé. Vérifier dans l'index des procédures s'il s'agit de la dernière édition. Merci de bien vouloir détruire tout document se rapportant aux versions antérieures.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES ÉCOLES COMMUNALES DE FONTAINE-L'EVÊQUE

Ville de FONTAINE-L'ÉVÊQUE

Chers parents,

Nous vous remercions de faire confiance à notre équipe pédagogique en inscrivant votre enfant dans notre établissement.

Par cette inscription vous adhérez à la philosophie de vie en communauté et au projet d'école de que nous mettons en place dans notre établissement.

Une école où il fait bon vivre.

Nous mettons un point d'honneur à obtenir un climat serein entre les enfants. Ce climat est essentiel pour les amener à devenir des adolescents et des adultes responsables, bien dans leur peau.

Cependant, nous avons besoin de vous également pour les aider à comprendre et à respecter toutes les règles de vie.

Prenez connaissance de ces règles, de notre Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.).

Merci de compléter et signer le talon ci-dessous

Je soussigné.e ……, père/mère/tuteur/responsable (1) de l'élève …… Classe de …… déclare avoir pris connaissance des règles et informations présentes dans le Règlement d'Ordre Intérieur qui seront d'application tout au long de la scolarité de mon enfant.

Les parents de l'élève mineur reconnaissent l'avoir reçu et déclarent s'y conformer lors de l'inscription dans l'établissement (art. 1.7.7-1 du Code de l'enseignement). Ils reconnaissent ainsi son existence, son contenu et son application, ainsi que les implications que comportent le non-respect des règles édictées.

Date et signature des parents Date et signature de l'élève

(1) Entourer la mention utile

Propriétaire de la procédure : ***Administration Communale de et à 6140 Fontaine-L'Evêque***

CONFIDENTIEL VERT

Fichier : ROI FLE 2026-2027.docx

Date	Version	*CONFIDENTIEL* Référence Index	Rédigé par	Approuvé par	Paraphe approbation	Date approbation
25/06/2026	V11	ENR_ENS_001	B. MAES	L. BOULANGER		26/6/26

Attention : lorsque ce document est imprimé, il n'est plus contrôlé. Vérifier dans l'index des procédures s'il s'agit de la dernière édition. Merci de bien vouloir détruire tout document se rapportant aux versions antérieures.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES ÉCOLES COMMUNALES DE FONTAINE-L'EVÊQUE

Ville de FONTAINE-L'ÉVÊQUE

Introduction

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

Avec le Projet d'école, le « règlement d'ordre intérieur » (R.O.I.) est essentiel au bon fonctionnement de l'école.

Le projet d'école définit les priorités éducatives et pédagogiques et les actions concrètes particulières que l'équipe éducative de l'école entend mettre en œuvre en collaboration avec l'ensemble des membres du conseil de participation, pour réaliser les projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur (art. 1.5.1-5 du Code de l'enseignement)

Le R.O.I. joue un rôle essentiel pour que l'école soit un lieu de vie collective apaisée, pour que le climat scolaire y soit serein, et pour protéger chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Il comprend notamment les règles de vie en commun au sein de l'école, les règles relatives aux sanctions disciplinaires, aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées et aux faits graves (art. 1.5.1-9 du Code de l'enseignement).

C'est donc un ensemble de règles et de réflexions qui doivent régir la vie de l'école et auxquelles souscrivent les parents lors de l'inscription de leur enfant.

Le climat scolaire et le bien-être à l'école constituent un des cinq axes de travail du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Par l'inscription de votre enfant dans notre établissement, les parents acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, et le règlement d'ordre intérieur.

Propriétaire de la procédure : *Administration Communale de et à 6140 Fontaine-L'Evêque*
CONFIDENTIEL VERT
Fichier : ROI FLE 2026-2027.docx

Date	Version	*CONFIDENTIEL* Référence Index	Rédigé par	Approuvé par	Paraphe approbation	Date approbation
25/06/2026	V11	ENR_ENS_001	B. MAES	L. BOULANGER		10/06/26

Attention : lorsque ce document est imprimé, il n'est plus contrôlé. Vérifier dans l'index des procédures s'il s'agit de la dernière édition. Merci de bien vouloir détruire tout document se rapportant aux versions antérieures.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES ÉCOLES COMMUNALES DE FONTAINE-L'EVÊQUE

Ville de FONTAINE-L'ÉVÊQUE

I. INFORMATIONS GÉNÉRALES 6

A. Calendrier des congés scolaires 6

B. Remise des bulletins pour l'année scolaire 2026-2027 7

C. Calendrier des Fancy-fair des écoles communales 7

D. Remise des bulletins de fin d'année et remise des prix 2026-2027 7

E. Remise des CEB 2026-2027 7

II. RÈGLES DE VIE À L'ÉCOLE 8

A. Horaire des cours 8

B. Accueil extrascolaire du matin 8

C. Classes de devoirs et accueil extrascolaire après 15h20 9

D. Facturation des divers accueils 9

E. Application APSchool 12

F. Sandwichs 12

G. Potages 12

H. Entrées et Sorties 13

I. Fumer aux abords des écoles 13

J. Temps de midi 14

K. Absences 14

L. Santé 16

M. Transmission de l'information entre les parents et L'école 18

N. Diffusion d'images 19

O. Cours des Maîtres Spéciaux 19

P. Sorties pédagogiques 19

III. LES RÉGLES DE VIE EN COMMUNAUTÉ 22

A. Comportement verbal 22

B. Comportements physiques 23

C. Comportements à l'extérieur lors de sorties et voyages pédagogiques 23

D. Transports 23

E. Principe d'égalité de traitement et de non-discrimination 24

F. Atteinte à la réputation d'autrui 24

G. Tenue vestimentaire 24

H. Usage du GSM 25

I. Règles particulières 25

J. Les sanctions 26

A. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci : 27

B. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école : 28

K. Exclusion 29

L. Délivrance du certificat d'études de base (C.E.B.) 31

1. Introduction des recours contre une décision de refus d'octroi du CEB 34

2. Fonctionnement du Conseil de recours 35

3. Exécution d'une décision du Conseil de recours 35

IV. LES RÈGLES RELATIVES À LA GRATUITÉ ET FRAIS SCOLAIRES 36

A. Frais scolaires et extrascolaires 36

B. Frais annexes 38

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES ÉCOLES COMMUNALES DE FONTAINE-L'EVÊQUE

Ville de FONTAINE-L'ÉVÊQUE

I. INFORMATIONS GÉNÉRALES

A. Calendrier des congés scolaires

Rentrée scolaire	**Lundi 24 août 2026**
Fête de la Communauté française	**Dimanche 27 septembre 2026**
Congé d'automne (Toussaint)	**Du lundi 19 octobre au vendredi 30 octobre 2026 inclus**
Toussaint	**Lundi 02 novembre 2026**
Jour de l'Armistice	**Mercredi 11 novembre 2026**
Vacances d'hiver (Noël)	**Du lundi 21 décembre 2026 au vendredi 01.01.2027 inclus**
Mardi Gras	**Mardi 09 février 2027**
Congé de détente (Carnaval)	**Du lundi 22 février au vendredi 05 mars 2027 inclus**
Lundi de Pâques	**Lundi 29 mars 2027**
Vacances de printemps (Pâques)	**Du lundi 26 avril au vendredi 07 mai 2027 inclus** *Note : le congé de printemps est donc décalé par rapport à la fête de Pâques*
Jeudi de l'Ascension	**Jeudi 06 mai 2027***(durant les vacances scolaires)*
Lundi de Pentecôte	**Lundi 17 mai 2027**
Les vacances d'été débutent le	**Samedi 03 juillet 2027**

- *Rentrée scolaire 2027-2028* : **le lundi 23 août 2027** (prévision probable mais non encore déterminée)
- ⚠ Des **conférences pédagogiques** se dérouleront à divers moments de l'année scolaire, entraînant une incapacité d'accueillir les élèves. Vous en serez tenus informés.

B. Remise des bulletins pour l'année scolaire 2026-2027

1er bulletin : vendredi 27 novembre 2026*

2ème bulletin : vendredi 26 mars 2027*

3ème bulletin : semaine du 28 juin au vendredi 02 juillet 2027 (selon les dates des écoles lors des remises de prix) *

*Dates sous-réserve d'être modifiées

C. Calendrier des Fancy-fair des écoles communales

Fontaine-L'Evêque	Forchies-la-Marche	Leernes
Écoles communales *André Bienfait, Léo Collard* et de la *Pierre-aux-Fontaines* Le - avril **2027***	Écoles communales les *Trieux* et les *Trois Bonniers* Le - avril **2027***	École communale *Raymond Carpin* Le - avril **2027***

*Dates à confirmer ultérieurement

D. Remise des bulletins de fin d'année et remise des prix 2026-2027

École communale *Pierre-aux-Fontaines*/FLE	Le lundi 28 juin 2027*
École communale *Léo Collard*/FLE	Le lundi 28 juin 2027*
École communale *André Bienfait*/FLE	Le mardi 29 juin 2027*
École communale les *Trieux*/FLM	Le mardi 29 juin 2027*
École communale les *Trois Bonniers*/FLM	Le mercredi 30 juin 2027*
École communale *Raymond Carpin*/Leernes	Le mercredi 30 juin 2027*

*Dates à confirmer ultérieurement

E. Remise des CEB 2026-2027

Pour l'ensemble des écoles de l'entité : le **mercredi 30 juin 2027*** à la salle Saint-Vaast de Fontaine - L'Evêque

*Dates et lieu sous réserve de modification, l'horaire sera précisé en temps et heure, ultérieurement.

II. RÈGLES DE VIE À L'ÉCOLE

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève et à ses parents des droits mais aussi des obligations, et ce afin de remplir sa triple mission : former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens.

A. Horaire des cours

Début des cours : **8h25** – l'élève doit être présent dans la cour de récréation au minimum 10 minutes avant la sonnerie (constitution du rang et rentrée dans l'établissement).
Fin des cours : **15h20**

Lundi – Mardi – jeudi -Vendredi :

- **De 8h25 à 12h00**
- **De 13h30 à 15h20**

Mercredi :

- **De 8h25 à 12h00**

Horaire des récréations :

- *Matin* : en primaire, de 10h05 à 10h20 – en maternelles 10h05-10h30.
- *Après-midi : de* 14h20-14h30.
  En primaire, selon l'année en cours, la charge de travail ou selon la météo, certains enseignants ne prennent pas de pause à l'extérieur.

B. Accueil extrascolaire du matin

L'accueil extrascolaire :

- **De 6h30 à 7h30**

Il est organisé **sur demande** et soumis à une **inscription préalable**, qui peut être introduit à tout moment de l'année. Un **justificatif de votre employeur** ou de votre lieu de formation doit être remis lors de l'inscription.

Une fiche d'inscription sera à compléter pour le service extrascolaire, ainsi qu'un tableau prévisionnel de présences.

Les parents sont tenus de signer un registre de présences qui mentionne l'heure de dépôt de leur(s) enfant(s).

/!\ **Attention**, les enfants **ne peuvent être déposés à la barrière** mais doivent être remis à **l'accueillant.e dans le local.**

C. Classes de devoirs et accueil extrascolaire après 15h20

Classe des devoirs : **de 15h30 à 16h30**, elle est assurée par un enseignant (sur base volontaire) pour les élèves de **primaire.**

Accueil extrascolaire :

- **De 15h30 à 18h00** pour les élèves des **sections maternelles**
- **De 16h30 à 18h00** pour les élèves des **sections primaires**

Les parents sont tenus de signer obligatoirement un registre de présences qui mentionne l'heure de reprise de leur(s) enfant(s).

En cas de conflit :

1. Classe des devoirs :

- Les parents **ne doivent pas s'adresser au personnel encadrant** mais doivent **impérativement passer par l'enseignant de leur enfant**, l'enseignant présent ou **la Direction** de l'école.
- En aucun cas, un parent n'est habilité à intervenir lui-même à l'égard d'enfants autres que le sien au sein de l'école, et cela, ni verbalement ni physiquement, pour demander des explications ou leur faire des remarques. Seuls l'enseignant et/ou la Direction sont habilités à le faire. Le P.O. de l'école ne tolèrera aucune attitude inadéquate d'un adulte à l'égard d'un enfant et prendra à cet égard toute décision qu'il juge opportune.

2. Accueil extrascolaire :

- Contact : Mme Thyfanie De Facci, cheffe de projet des accueils extrascolaires communaux 071/54.81.43 ou 0477/98.99.41 thyfanie.defacci@villedefontaine.be

D. Facturation des divers accueils

L'accueil du matin, les classes de devoirs, l'accueil extra-scolaire seront facturés au responsable de(s) enfant(s) **via l'application APSchool** (voir point E).

Tarif :

Horaires, tarifs et lieux.

Quoi ?	Quand ?	Participation financière ?
L'accueil extrascolaire du matin du lundi au vendredi	6h30-7h30 Uniquement sur demande motivée	2€
	7h30-8h10	Gratuit
Classe des devoirs	15h30 à 16h30	1€ par enfant par jour +0,50 cents par enfant supplémentaire
L'accueil extrascolaire du soir, sauf le mercredi après-midi	15h30-18h (Sauf les mercredis après-midi)	0,50 cents/ demi-heure
Tout quart d'heure supplémentaire entamé, après 18h, (fin d'accueil du soir), sera sanctionné par une facture de 5€.		

Tarif accueil extrascolaire/Mercredi après-midi (pour les écoles qui l'organisent sur site).

Les mercredis après-midi en période scolaire			
Quoi ?	Quand ?	Participation financière ?	Où ?
Le transport en car pour l'accueil centralisé[1] « Les Robinsons » à l'école Léo Collard.	12h-12h30	Gratuit	Uniquement au départ des écoles : - **Pierre aux Fontaines ;** - **André Bienfait.**
Temps de midi (Repas froid à prévoir)	12h - 16h **Pas de départ possible dans la tranche horaire 13h-16h = activités.**	Tarif normal : 4,50 €	- Accueil Centralisé les Robinsons ; - Ecole Raymond Carpin ; - Ecole des Trieux ; - Ecole des 3 Bonniers.
Les activités de l'après-midi		Tarif social : 3 €	
Accueil du soir	16h-18h	0.50 cents/ demi-heure	

[1] Le transport est assuré par un chauffeur du service communal compétent et encadré par un membre du personnel de l'accueil temps libre communal.

Les journées pédagogiques.

Des accueils seront organisés et encadrés par l'équipe des « Robinsons » et ce, sur inscription préalable.

Les accueils seront ouverts **à partir de 5 inscriptions**.

Quoi ?	Quand ?	Participation financière ?
Accueil du matin	De 7h à 8h	Gratuit
Les activités (Collation à prévoir)	8h-12h	3€
Le repas (Repas froid à prévoir)	12h-13h	Gratuit
Les activités (Collation à prévoir)	13h- 15h30	3€
Accueil du soir	15h30-16h30	Gratuit

Organisation des journées pédagogiques	
Ecole André Bienfait et École Léo Collard	Les parents doivent **déposer et reprendre** leur.s enfant.s à l'accueil extrascolaire centralisé les Robinsons. Rue de l'Enseignement 49 - 6140 Fontaine L'Evêque.
Ecole des Trois Bonniers et Pierre aux Fontaines	Les parents doivent **déposer et reprendre** leur.s enfant.s à l'accueil extrascolaire **organisé à l'école des Trois Bonniers.** Rue Trois Bonniers 1 – 6141 Forchies-la-Marche.
Ecole des Trieux	Les parents doivent **déposer et reprendre** leur.s enfant.s à l'accueil extrascolaire de l'école.
Ecole Raymond Carpin	Les parents doivent **déposer et reprendre** leur.s enfant.s à l'accueil extrascolaire de l'école.

Le règlement d'ordre intérieur scolaire est d'application pour l'Extrascolaire.

Cependant, **Le R.O.I. "Accueil Extrascolaire communaux"** est disponible sur le lien :

https://www.villedefontaine.be/ma-ville/l-administration/enseignement-et-petite-enfance/accueil-temps-libre/20260205_educ_ejat_gs_projet-daccueil-aes-communaux.pdf

E. Application APSchool

Nous tenons à vous informer que nos écoles se sont récemment dotées d'un nouveau système en ligne.

APSchool est une plateforme de gestion administrative, financière et pédagogique destinée aux écoles fondamentales.

Cette application vous permet :

- D'avoir une vision complète et globale du parcours scolaire de votre enfant.
- De pouvoir dialoguer avec l'enseignante, d'y retrouver le suivi pédagogique, toutes les informations pratiques
- D'y retrouver toutes les informations pratiques lors d'activités planifiées, de sorties scolaires ou de classes de dépaysement (calendrier)
- D'être le seul moyen de paiement sécurisé des frais liés à la scolarité de vos enfants : garderies, classes de devoirs, sorties scolaires, accueil extra-scolaire (ATL), sandwiches...

F. Sandwichs

Des sandwiches sont également disponibles pour le confort de chacun.

Diverses garnitures sont proposées par un traiteur, service extérieur à l'école, les prix sont fixés en début d'année scolaire ainsi que les garnitures (sans crudités).

Les sandwiches de votre/vos enfant.s sont à commander et facturés par le biais de l'application Appschool.

G. Potages

Depuis le printemps 2022, notre école s'est engagée dans un projet d'alimentation durable grâce à une subvention de la Fédération Wallonie Bruxelles.
Actuellement, cela est rendu possible grâce au soutien financier de la Ville de Fontaine-L'Evêque et à l'implication du personnel encadrant de temps de midi.
Cette année scolaire encore, des potages seront offerts aux enfants 2 fois par semaine durant les mois d'hiver.

H. Entrées et Sorties

Les enfants qui se **rendent seuls à l'école** sont tenus d'emprunter le chemin le plus court.
Pour le retour, ceux-ci sont tenus de **quitter l'école dès la sortie des classes.**
Pour les enfants qui vont et/ou retournent **non-accompagnés** de l'école, une autorisation est à compléter (voir annexe n° 3 à compléter en début d'année ou lors de l'inscription).
Les parents qui reprennent leurs enfants à 12h00 et à 15 heures 20 attendent à la sortie dans la cour et ne peuvent pénétrer dans les bâtiments.
Les parents qui reprennent leurs enfants **en voiture** sont priés de **respecter les emplacements prévus et le code de la route.** La Police peut réaliser des passages réguliers lors des entrées et sorties d'école et veille au respect du Code de la route.
En règle générale, les parents ne sont pas autorisés à rentrer dans le bâtiment**,** et doivent attendre dans la cour de l'école.
Les parents dont les enfants restent à l'accueil extra-scolaire ou à la classe de devoirs doivent avoir prévenu le titulaire de classe ou la direction afin que les enfants ne quittent pas l'école.
Il est également demandé aux parents :

- D'éviter le parking « sauvage »,
- De ne pas s'arrêter au milieu de la rue,
- De ne pas se garer devant l'entrée principale, ou d'en « boucher » le passage,
- De **ne pas se garer sur le passage pour piétons, ou tout juste avant/après afin de laisser de la visibilité,** pour rappel : attention, 5 mètres en deçà du passage piétons,
- De ne pas se garer sur les trottoirs, dans la mesure du possible,
- De ne pas se garer sur les pelouses (s'il y a lieu),
- De respecter les bonnes conditions de décharge et de prise en charge des enfants de manière générale afin de garantir la sécurité de chacun.

I. Fumer aux abords des écoles

Pour donner suite à la loi du 26 mars 2024 modifiant la loi du 22 décembre 2009, nous vous informons qu'à partir du 31 décembre 2024, une nouvelle réglementation **interdisant de fumer à moins de 10 mètres des entrées et sorties des écoles** est entrée en vigueur.

Cette mesure vise à protéger les enfants non seulement du tabagisme passif mais aussi de l'exposition à l'acte de fumer, qui pourrait, selon les autorités, les inciter à adopter cette habitude plus tard.

Cette mesure s'applique pour tous les membres du personnel et les équipes éducatives mais également pour les parents venant chercher leurs enfants.

Toute infraction est passible d'une amende de 208 euros à 8000 euros en cas de verbalisation.

J. Temps de midi

Les élèves rentrant dîner chez eux quittent l'école à 12h et ne **reviennent pas au sein de l'établissement avant 13h15.**

Si votre enfant retourne occasionnellement dîner à la maison, veuillez prévenir l'enseignant(e) par écrit (via le journal de classe).

Une surveillance de temps de midi est organisée de 12h00 à 13h30 au réfectoire et dans la cour de récréation pour les élèves dont les parents n'ont pas la possibilité de reprendre leur(s) enfant(s).

Le ROI est toujours d'application pendant le temps de midi.

K. Absences

Le directeur contrôle la régularité de la fréquentation scolaire des élèves. Le Gouvernement fixe les modalités de l'organisation de ces contrôles et de la tenue des registres de fréquentation :

- L'enseignement est **obligatoire dès l'âge de 5 ans**.
  « L'obligation scolaire porte sur tous les mineurs en âge d'obligation scolaire, domiciliés ou résidant sur le territoire belge, et ce sans distinction de statut. Elle commence avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile durant laquelle l'enfant atteint l'âge de 5 ans et se termine à la fin de l'année scolaire dans l'année civile au cours de laquelle il atteint l'âge de 18 ans ». Circulaire 7674. Cette mesure fait suite à l'adoption de la loi du 23 mars 2019 modifiant la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.
  Selon la circulaire 8655 du 05/07/2022 « Le respect de l'obligation scolaire incombe aux responsables légaux du mineur.
  La scolarité obligatoire comporte dans le chef de ces personnes une double obligation :
  - *Inscrire l'enfant dans l'une des 4 filières répondant à l'obligation scolaire présentées ;*
  - *Veiller, le cas échéant, à ce qu'il fréquente régulièrement et assidument cette école.*

  Le Ministère public peut saisir le Tribunal de police ainsi que le Tribunal de la jeunesse, en cas d'infraction à la loi relative à l'obligation scolaire commise par les responsables légaux du mineur. Ces infractions sont punissables d'une amende pour chaque mineur en infraction. En cas de récidive, les amendes peuvent être doublées ou une peine d'emprisonnement d'un jour à un mois peut être prononcée. »

- Toute absence **doit être justifiée par écrit**,
- **À partir du troisième jour, le certificat médical est exigé**,

  - Absence inférieure à 3 jours = **attestation ou justification écrite** remise le lendemain du dernier jour d'absence,

- Absence supérieure à 3 jours = **certificat médical** remis au plus tard le 4ème jour d'absence.
- *Certificat médical et attestation médicale* : contrairement au certificat médical, l'attestation n'établit pas le fait de l'indisposition ou de la maladie de l'élève, mais permet au médecin d'attester des informations transmises par les responsables légaux du mineur (exemples : attestation médicale relative à une absence pour raisons familiales, religieuses, sociales, ou pédagogiques ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date).

À la différence du certificat médical, l'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation de la direction.
La direction peut donc justifier ou refuser l'absence.

Si elle décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, la période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports (voir ci-avant).
L'attestation doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école.

Les justificatifs peuvent également être communiqués par courriel à la Direction.

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;

2° la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;

3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; *l'absence ne peut dépasser 4 jours* ;

4° le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; *l'absence ne peut dépasser 2 jours* ;

5° le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; *l'absence ne peut dépasser 1 jour* ;

6° la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, *visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française* à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. *Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire*, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le

stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents

7° Un cas de force majeure ou de circonstance, exceptionnel, apprécié par le chef d'établissement (neige, verglas, accident, ...)

Sont considérées comme non justifiées, les absences qui n'auront pas été excusées au retour de l'enfant dans l'établissement.

⚠ Si l'élève, de 3ème maternelle à la 6ème primaire, comptabilise **9 demi-jours d'absences non-justifiées**, celles-ci seront **déclarées au service du contrôle de l'obligation scolaire** (Fédération Wallonie-Bruxelles).

Dès que l'élève de 3ème maternelle ou de primaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, la direction le signale à la DGEO - Service du Droit à l'instruction, afin de permettre à l'Administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Le signalement se fait au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le 9ème demi-jour d'absence injustifiée.

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée, sauf en cas de force majeure soumis à l'appréciation de la Direction.

Remarques :

- **Toute arrivée tardive doit être justifiée**. Les parents doivent dès lors confier personnellement leur enfant au titulaire de classe,
- **Les arrivées tardives systématiques ne sont pas tolérées, après 8h25 l'élève est en retard,**
- Sauf en cas de force majeure, **toute sortie prématurée aura été signalée au titulaire par écrit.**

La ponctualité est une exigence pédagogique et une règle de vie fondamentale. L'arrivée tardive doit donc rester un fait exceptionnel.

L. Santé

- Si votre enfant présente certains symptômes annonçant le début d'une maladie, nous vous demandons de ne pas le mettre à l'école. **Toute maladie est à signaler au plus tôt au titulaire ou à la direction.**
- Nous insistons fortement **sur le respect des « Gestes-barrière ».** Même si le virus de la Covid19 est quelque peu maîtrisé d'un point de vue médical, nous sollicitons toujours les **gestes barrières** suivants : se laver les mains fréquemment. Saluer sans se serrer la main et sans embrassade. Éternuer et tousser dans son coude. Utiliser un mouchoir à usage unique.

- Nous vous demandons de **vérifier quotidiennement la chevelure** de vos enfants et **de les traiter régulièrement contre les parasites**. Par respect pour les autres, nous vous demandons de garder à la maison les enfants porteurs de poux ou de lentes.
- Nous vous prions d'être vigilants au niveau de **l'hygiène corporelle** de votre enfant. En cas de négligence flagrante, l'école se réserve le droit de contacter les services sociaux.
- **Aucun médicament ne sera administré à l'enfant par les enseignants ou le personnel encadrant.**
  Nous devons donc, pour la sécurité de l'enfant, pouvoir **joindre à tout moment** de la journée un parent susceptible de venir le chercher.
- Si l'élève présente des besoins médicaux spécifiques, les parents sont invités à en informer la direction sans délai afin de construire avec l'élève, avec ses parents, avec l'équipe éducative et, si nécessaire avec le service de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE) et/ou le centre Psycho-Medicosocial (PMS) une prise en charge adaptée de ses besoins médicaux en milieu scolaire et le cas échéant permettre d'intervenir dans les situations d'urgence.
- S'il convient, de manière impérative et dans un contexte médical, qu'un élève soit sous traitement pour maladie non contagieuse, la procédure qui suit devra être scrupuleusement respectée :

    - Présentation **d'une prescription médicale** précisant les dosages et la fréquence d'administration du médicament. Le médicament sera remis au titulaire de classe. En cas de problème, le personnel ne pourra être tenu comme responsable (*voir circulaire de la Fédération Wallonie Bruxelles n°4888)* ;
    - Une fiche signalétique et une fiche de santé doivent être complétées à chaque début d'année scolaire ou à chaque changement (adresse, numéro de téléphone, médecin traitement[1]…). (Voir Annexes n° 1 et 2 à compléter en début d'année ou lors de l'inscription).

- La Direction se réserve le droit d'interdire l'accès à l'école si les mesures sanitaires imposées par une autorité supérieure ne sont pas respectées intentionnellement.
- Tutelle sanitaire

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

[1] La direction se réserve le droit d'appeler tout autre médecin si le médecin traitant n'est pas joignable.

- Le service de promotion de la santé (P.S.E) est, seul, habilité à prendre une décision en la matière : isoler un élève, faire fermer l'école, alerter l'inspection d'hygiène, ...21
- Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par les services de promotion de la santé à l'école afin de faire le bilan de santé de l'élève. Ils sont organisés pour les classes de 1ère et 3ème années maternelles ainsi que pour les élèves des 2ème et 6ème années primaires. Pour les élèves de 4ème année primaire, un examen sensoriel de la vue est organisé en classe. L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'élève.

M. Transmission de l'information entre les parents et L'école

Le journal de classe et la farde d'avis servent de lien entre l'école et les parents.
Ils doivent être consultés et signés chaque jour.
Les rencontres entre parents et enseignants ont lieu lors de réunions organisées ou, en cas de nécessité, pour donner suite à une demande via le journal de classe par l'enseignant ou par les parents.
Les parents séparés sont tenus de donner à la Direction une copie de jugement le plus récent, régulant les dates et responsabilités des parents vis-à-vis des enfants.
En cas de problème dans l'enceinte de l'école**,** la Direction s'informera auprès des services compétents (Tribunal de la jeunesse, Service d'Aide à la Jeunesse ou Police (en dernier recours)).
APSchool est également disponible, la plateforme vous donne l'opportunité de pouvoir dialoguer avec l'enseignante, d'y retrouver le suivi pédagogique, et toutes les informations pratiques.

Rendez-vous avec la Direction ou un enseignant

La direction se tient à la disposition des parents pour toute entrevue.

Afin d'éviter un déplacement inutile ou un temps d'attente trop long, il est demandé aux parents de prendre préalablement contact avec le secrétariat de l'école pour convenir d'un **rendez-vous.**

Les rencontres ont lieu **en dehors des heures de cours des titulaires et sur rendez-vous.**

Tout parent désireux de rencontrer la Direction ou un membre du personnel est impérativement **tenu de se présenter au bureau de la direction**, y compris pour apporter du matériel scolaire à son enfant. En effet, pour des raisons de sécurité et afin d'éviter toute perturbation des cours, **il est interdit à quiconque ne faisant pas partie du personnel de circuler dans l'école.**

Dans le but de prévenir tout incident et d'éviter tout défaut de surveillance, il vous est demandé de prendre rendez-vous avec notre personnel enseignant ou la Direction pour tout échange ou éventuelle rencontre.

N. Diffusion d'images

Les parents qui souhaitent que la photo ou vidéo de leur(s) enfant(s) (prise lors d'activités scolaires) ne soit pas diffusée (site, publicité…) sont priés d'en informer la direction par écrit (et/ou voir **annexe n° 4** à compléter en début d'année ou lors de l'inscription).
Les photos, vidéos et sons sont susceptibles d'être publiés sur le site internet http://www.fontaine-leveque.be/ les réseaux sociaux (page Facebook de l'école), au sein de l'école et autres publications émanant de la Ville de Fontaine-l'Évêque dans le but d'expliciter et de valoriser les activités pédagogiques dans le cadre desquelles ils ont été pris.

O. Cours des Maîtres Spéciaux

Tous les cours ont la même importance y compris les cours philosophiques, l'éducation physique et le cours de langue (néerlandais).
Seul un certificat médical peut permettre la dispense du cours d'éducation physique. Ce certificat n'exclut pas la présence de l'enfant au sein de l'école pendant cette période.
Un règlement spécifique au cours d'éducation physique vous sera communiqué par le professeur d'éducation physique.

P. Sorties pédagogiques

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

Le règlement de l'école est d'application lors de ces sorties.

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

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

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

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

Les couts engendrés par l'organisation d'une excursion, d'un voyage ou d'une sortie ne doivent pas constituer un frein à la participation des élèves. Dès lors, les parents qui rencontrent une difficulté à ce niveau peuvent prendre contact avec la direction de l'école.

Q. Lutte contre le (cyber)harcèlement et d'amélioration du climat

En tant que communauté de vie, l'école a un rôle central à jouer dans la prévention du harcèlement scolaire et sa prise en charge.

L'amélioration du bien-être et du climat scolaire est un des objectifs majeurs du Pacte pour un Enseignement d'excellence et constitue depuis peu un objectif du système scolaire dans son ensemble.

En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un élève ou pour un groupe d'élèves de faire subir de manière répétée des actes, comportements "relation à l'autre" négative, déséquilibrée et inscrite dans la durée" (B. Galand en 2021).

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières à la Direction et, le cas échéant, au délégué en charge (personne-ressource) du climat scolaire et du bien-être à l'école.
La Direction de l'école épaulée, le cas échéant, par un délégué ou personne-ressource, en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école, et selon les méthodes mises en place au sein de son établissement, a la charge de la sensibilisation, la prévention générale ou spécifique, les actions d'intervention des différents acteurs sur le terrain, les mesures de protection, les sanctions éducatives et disciplinaires.
Art 1.7.10-3. §1er - Le directeur et l'équipe éducative développent un climat scolaire favorisant le bien-être des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage. Ils cherchent à améliorer la situation des élèves, tant sur le plan de leur devenir scolaire que sur le plan de leur épanouissement personnel.
Si toute la communauté est bien au clair avec le phénomène de (cyber)harcèlement, ses impacts, son cadre juridique et l'intérêt d'agir, il s'agit de ne pas le confondre avec d'autres types de conflit ou difficultés.

En début de chaque année scolaire, la sensibilisation au phénomène ainsi que les différentes procédures sont expliquées aux élèves. Elles sont communiquées et rappelées régulièrement aux membres des personnels, ainsi qu'aux membres de l'équipe pluridisciplinaire du Centre PMS compétent, mais également à l'ensemble des parents d'élèves.

Conformément à l'*article 1.7.10-4,* le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante :
Une fois les faits rapportés, la direction est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion.
La révélation des faits peut être signalée de façon directe (la cible est connue et il y a un témoignage) ou indirecte basée sur des indices.
Dans le dossier de signalement figurera les informations d'identification du dossier (n°, nom du dossier, date du signalement), les informations préliminaires recueillies quant aux faits ou à la situation.
Un délai de maximum 24 h devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.
Dans un délai de 3 à 5 jours, les autres protagonistes seront entendus.
Les différents entretiens seront menés par la direction qui conservera une trace écrite de l'entretien sous la forme d'un procès-verbal.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en renvoyant les faits tels qu'un conflit vers le titulaire de classe ou la personne-ressource de l'établissement.
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 direction avec l'aide de l'équipe éducative prend en charge la mission avec le soutien du Centre PMS.
  En cas de traitement externe, le service PMS de Thuin prend la relève. (071/590246)
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, 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.
  -> Si l'objectif est atteint, la situation est donc réglée et le dossier clôturé (figureront dans le dossier, la date et les éléments probants permettant la clôture du dossier).

-> Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par le Centre PMS ou les équipes mobiles » sera attribué au dossier.
Les personnes ressources sont le **centre PMS** de Thuin ainsi que les équipes mobiles, dont l'**AMO** (service d'Action mobile en Milieu Ouvert), le **PSSP** (dont la mission est de travailler sur la prévention des violences en milieu scolaire), ...
Art 1.7.10-3. §2 - L'équipe pluridisciplinaire du centre PMS et le service de la promotion de la santé à l'école contribuent aux objectifs visés au paragraphe 1er. § 3. - L'équipe pluridisciplinaire du centre PMS collabore à ces objectifs, à l'interface entre le monde scolaire et les intervenants extérieurs à l'école. Elle accompagne, à sa demande, tout élève, tout parent, tout membre de l'équipe éducative.
(Fiche technique en Annexe)

III. LES RÉGLES DE VIE EN COMMUNAUTÉ

A. Comportement verbal

La politesse et le respect sont de rigueur pour tous, (équipe éducative, parents, enfants).
Il est rappelé que le respect est toujours de rigueur envers le personnel encadrant les temps de midi, et le personnel extra-scolaire.
La multiculturalité à l'école c'est :

- ➔ Le respect mutuel,
- ➔ L'amitié saine,
- ➔ La courtoisie.

Le **français** étant la langue d'enseignement de l'école, et pour permettre une meilleure cohésion entre les enfants, chacun veillera à ne faire usage que du français dans sa communication au sein de l'école.

Chaque élève veille à se **montrer respectueux** dans le choix des mots.
Toute moquerie, toute grossièreté, toute injure, toute menace, toute incitation à la haine ou au racisme et de manière générale toute parole ou geste qui pourrait porter atteinte à l'intégrité psychologique d'autrui sont interdits et peuvent faire l'objet de sanction par l'école.

Tout conflit vécu à l'école doit être réglé à l'école par la direction et les enseignants.
Il est fortement déconseillé aux parents de vouloir régler les différents d'enfants personnellement.
Nous invitons les parents à venir informer l'équipe éducative du souci rencontré, sereinement et dans un esprit de concertation avant que les problèmes ne s'enveniment inutilement.

B. Comportements physiques

La violence est proscrite sous quelques formes que ce soit :

- ➔ Bousculades,
- ➔ Coups,
- ➔ Insultes ou gestes insolents ou grossiers,
- ➔ Mise en danger d'autrui, ...

Des sanctions seront prises en cas d'agression physique (voir point I ci-dessous).

C. Comportements à l'extérieur lors de sorties et voyages pédagogiques

Par *sortie pédagogique*, il faut entendre tout déplacement de groupe d'élèves accompagnés d'enseignants en dehors de l'établissement scolaire dans le cadre du programme scolaire, d'objectifs pédagogiques, culturels ou sociaux.

Par *voyage pédagogique*, il faut entendre tout déplacement de groupe d'élèves accompagnés d'enseignants en dehors de l'établissement scolaire dans le cadre du programme scolaire, d'objectifs pédagogiques, culturels ou sociaux, dont la durée excède une journée et suppose un changement temporaire.

Chaque participant veille constamment :

- ➢ À adopter un comportement de nature à garantir la santé et la sécurité des autres participants ainsi que la bonne réputation de l'école, de leurs élèves et de leurs personnels
- ➢ À adopter un comportement respectueux des us et coutumes, législation et règlement du pays de destination et à se garder de tout acte de nature à heurter la sensibilité des autochtones.
- ➢ **Le règlement de l'école est d'application lors de ces sorties et/ou voyages.**

D. Transports

La discipline dans les cars scolaires ou dans les transports en commun est réglée par le décret du 1er avril 2004 dans lequel il est stipulé que les élèves doivent obéissance au chauffeur et au personnel de convoiement ; ils doivent obligatoirement être assis, porter la ceinture de sécurité, et ils ne peuvent se déplacer dans le car, ceci pour éviter tout accident en cas de freinage.
En cas de désobéissance, leur responsabilité et celle de leurs parents sont engagées.

Il peut arriver exceptionnellement que le moyen de transport sélectionné (car communal, car de firme, TEC, SNCB) ne soit pas disponible. Les directions peuvent le cas échéant (selon la distance) mettre leur voiture à disposition afin de pas annuler la sortie pédagogique.

E. Principe d'égalité de traitement et de non-discrimination

Le principe d'égalité implique de traiter de la même façon les individus auxquels s'applique une règle.

Suivant le principe de non-discrimination, il ne peut être fait de distinction entre les personnes qui soient fondées sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, les convictions religieuses ou philosophiques, les convictions politiques ou syndicales, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, les caractéristiques physiques ou génétiques, l'origine sociale, la nationalité, une prétendue race, la couleur de la peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique.

F. Atteinte à la réputation d'autrui

Les élèves ont le droit d'exprimer leurs opinions à la seule condition de respecter les droits de l'Homme, la réputation d'autrui, l'ordre et la moralité publique. En particulier, toute atteinte à la réputation de l'établissement, d'un membre du personnel ou d'un autre élève de l'école, sous quelque forme que ce soit par l'intermédiaire d'écrits, de photos, d'images ou propos dénigrants, diffamatoires, injurieux...d'un site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux...), l'incitation à toute forme de haine, racisme, discrimination... sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels. La responsabilité des faits incombe à l'élève s'il est majeur, à ses responsables légaux s'il est mineur.

G. Tenue vestimentaire

« Ce qui n'est pas interdit formellement n'est pas nécessairement permis ».
Le **port de la casquette, bonnet, chapeau... est interdit à l'intérieur** des bâtiments (couloirs, classes, ...).
Seront proscrits : les pantalons tombants, les vêtements déchirés ou trop moulants...
Les vêtements avec une inscription injurieuse sont interdits.
En application du principe de neutralité, **le port de tout signe ostensible religieux, politique ou philosophique est interdit aux élèves** lorsqu'ils se trouvent dans l'enceinte de l'établissement scolaire et en dehors de celle-ci dans le cadre des sorties et des activités pédagogiques.
En ce qui concerne les activités sportives, une tenue appropriée aux cours sera recommandée à travers le règlement émis par le professeur d'éducation physique.
Comme l'habillement, **la coiffure évite toute excentricité.**

H. Usage du GSM

Le Parlement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a approuvé, en mars dernier, le **décret interdisant l'usage récréatif des téléphones portables** et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école ; sauf à des fins pédagogiques. Il y a lieu également d'interdire la géolocalisation de son enfant à l'aide de traceurs intelligents tels qu' AIRTAG ou NTAG.

« 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.

Néanmoins en cas d'handicap d'un élève, l'utilisation d'équipements spécifiques peut être utilisé en cas d'aménagements raisonnables dans la classe.
§ 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. »*

I. Règles particulières

- ➔ Les **tatouages et piercings** sont **proscrits** à l'exception des boucles d'oreilles.
- ➔ Tout objet dangereux (arme, briquet…) ainsi que les GSM, jeux électroniques et lasers sont strictement interdits à l'école.
  En cas de non-respect, ils seront confisqués et ne seront remis qu'aux parents.
- ➔ Pour le bien-être des enfants, les boissons alcoolisées, énergétiques et les sodas, ainsi que les cigarettes sous toutes formes (tabac, électroniques…) sont formellement interdites au sein de l'établissement scolaire.
- ➔ Dans l'intérêt des enfants, nous conseillons des collations saines tels que fruits, laitages et d'éviter chips, barres chocolatées, bonbons….

- ➔ Chaque enfant veillera à ses effets et objets personnels. Il est conseillé aux parents d'étiqueter ses affaires et de ne pas confier à l'enfant des objets de valeur au sein de l'école. Les enfants ne doivent pas laisser traîner d'argent dans les classes, les cours de récréation, le réfectoire... Si toutefois, un manteau, un cartable, ... a de la valeur, l'élève est invité à ne pas le laisser aux portes- manteaux extérieurs à la classe.
  L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- ➔ Les assurances de l'école ne couvrent pas les vols.
- ➔ Les élèves sont priés d'utiliser les poubelles pour y jeter les déchets, en respectant le tri-sélectif.
- ➔ Aucun enfant n'est autorisé à sortir de l'école pendant la récréation ou le temps de midi (excepté s'il dîne à l'école). Les parents veilleront à ce que leur(s) enfant(s) ai(en)t. leur pique-nique le matin.
- ➔ L'élève se doit, à chaque moment et pendant toute l'année, de respecter les bâtiments, le mobilier et le matériel scolaires mis à sa disposition. Les frais de réparation seront demandés aux élèves responsables de dégradation volontaire. Aucun graffiti et dégradation du matériel ne sont tolérés. Ils feront l'objet d'une sanction, le cas échéant.
- ➔ Il est **interdit** de **prendre des photos ou vidéos** dans l'enceinte de l'école sans accord préalable d'un enseignant ou de la Direction.

J. Les sanctions

La sanction doit être acceptable – proportionnée et réalisable – pour avoir une portée éducative.

À la différence de la punition qui a pour seul objectif de faire cesser le comportement inadéquat le plus vite possible, la sanction acquiert une dimension éducative en expliquant à l'enfant quel serait le comportement approprié.

La sanction éducative est donc une **mesure corrective contraignante** qui a pour but de sensibiliser la personne concernée au manquement ou à la transgression d'une règle établie et ses conséquences pour lui et pour les autres. Il est important de prendre en considération l'impact de la transgression sur la victime et la collectivité. En définitive, la sanction efficace est celle qui permet à l'élève de prendre conscience de son comportement et qui lui donne des pistes pour évoluer.

L'importance d'une sanction est proportionnelle à la gravité et/ou à la répétition de la faute.
Une sanction réparatrice peut remplacer une sanction traditionnelle.
Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard de l'élève selon la gravité des faits sont les suivantes :

1° Avertissement verbal à l'élève ;

2° Rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ;

3° Punition classique (pendant les récréations, punition écrite...) ;

4° Travail d'intérêt général.

En cas de faits graves ou de récidives (Vols, violences verbales et physiques...) :

5° Exclusion temporaire

6° Exclusion définitive

D'autre part, conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 18 janvier 2008 concernant le décret du 24 juillet 1997, (art. 1.7.9-3 du Code de l'enseignement et Article 1.7.9-4), nous tenons à vous informer des dispositions suivantes qui sont d'application à partir du 01 septembre 2008 :

« Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue dans le décret de la Communauté Française définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental ».

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

- Tout coup ou blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ; dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entrainé une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours
- Tout coup et blessure portés 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 entrainé une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- Le 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 ;
- 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 ;
- Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves 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.

- Tout acte de violence sexuelle ou autre à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

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

- L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans son voisinage immédiat 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 ;
- 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 ;
- L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'école ou dans son voisinage immédiat de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de l'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 ;
- L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans son voisinage immédiat 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

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médicosocial (PMS) de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par *l'article 29 du décret du 30 juin 1998* visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.
L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médicosocial, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.
Sans préjudice de *l'article 31 du décret du 12 mai 2004* portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire.
Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.
Sans préjudice de *l'article 30 du Code d'Instruction criminelle*, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

K. Exclusion

L'exclusion définitive de l'école est la sanction la plus grave que l'école puisse prendre envers l'élève. La procédure d'exclusion est strictement réglementée par le Code de l'enseignement.

- L'exclusion définitive ne peut être prononcée que si l'élève a commis un fait repris parmi la liste des faits graves (*art.1.7.9-4 du Code de l'enseignement*), et pour autant que pour ce fait grave, le R.O.I. prévoie l'exclusion définitive comme sanction ;
  Extrait de la Circulaire 7737 du 21/09/2020 :
- Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, sont invités, via lettre recommandée avec accusé de réception, par le directeur qui leur expose les faits et les entend ;
- La convocation indique explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ainsi que les faits pris en considération. Afin de permettre à la défense de pouvoir effectivement exercer ses droits, les faits doivent être décrits de manière, claire, précise et concrète. Cela permet à l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale de prendre connaissance des faits qui sont à l'origine de la procédure d'exclusion définitive et de pouvoir préparer, en connaissance de cause, l'audition organisée dans le cadre de cette procédure.
- L'audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.
- L'audition peut avoir lieu avant le 4ème jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.
  Dans pareille situation, le directeur indique dans le procès-verbal d'audition que celle-ci s'est déroulée, à la demande de l'élève majeur, de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale avant l'expiration du délai légal. Si la partie adverse refuse de signer et d'approuver la mention précitée, le directeur met un terme à l'entretien et l'informe que l'audition sera organisée à la date initialement fixée dans la lettre d'invitation. Le procès-verbal d'audition mentionne les pièces dont les parents ou l'élève majeur ont pris connaissance. L'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ont le droit de consulter les pièces constitutives du dossier disciplinaire avant le jour de l'audition s'il(s) le souhaite(nt). Le directeur doit accéder à cette demande.
- Si le dossier disciplinaire contient des témoignages d'élèves, le directeur doit les rendre anonymes.

- Si l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent disposer d'un exemplaire du dossier avant, pendant ou après l'audition, le directeur doit leur en remettre une copie. En effet, conformément à la réglementation, chaque parent ou chaque élève majeur dispose en principe du droit de consulter ou de se faire remettre copie de documents administratifs.
- Le directeur peut conditionner la remise d'un exemplaire du dossier au payement préalable des copies.
- L'*article 11 du décret du 22 décembre 1994* relatif à la publicité de l'administration prévoit que le prix des copies peut être mis à charge du demandeur. Ce coût est fixé à 0,25 € la page A4.
- Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur et par le directeur.
- Le refus de signature de ce procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. En cas d'absence des personnes invitées à être entendues, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.
- Si la gravité des faits le justifie, le directeur peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette procédure doit être appliquée avec grande prudence et réservée aux cas où il y a danger. Procéder autrement tendrait à accréditer la thèse que la décision d'exclusion est prise avant même l'audition de l'élève et de ses parents. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.
- Il importe, par ailleurs, de respecter le principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois. Toutefois, la décision d'exclusion définitive peut faire référence aux antécédents précédemment sanctionnés.
- Après consultation du conseil de classe, l'exclusion définitive est décidée par le directeur et, dûment motivée, elle est signifiée par envoi recommandé avec accusé de réception à l'élève, s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur. L'avis du Conseil de classe fait l'objet d'un procès-verbal versé au dossier et rédigé au moyen d'un formulaire. Cet avis doit être annexé à la décision d'exclusion définitive signifiée à l'élève, s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur.
- Afin de respecter le principe des droits de la défense, les motifs sur lesquels s'appuie la décision d'exclusion définitive doivent être identiques à ceux repris dans la lettre recommandée avec accusé de réception invitant l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, à assister à l'audition durant laquelle le directeur leur expose les faits et les entend. Par conséquent, si l'élève

commet, pendant une procédure d'exclusion définitive, un nouveau fait susceptible d'être sanctionné d'une décision d'exclusion définitive, celui-ci ne peut être pris en considération dans la procédure en cours et dans les motifs justifiant la décision d'exclusion définitive.
Pour qu'un fait s'étant produit durant une procédure d'exclusion définitive puisse constituer un motif d'exclusion définitive, il est impératif de lancer une nouvelle procédure d'exclusion définitive.

- *Recours*

  L'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours auprès de Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès de WBE, via le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l'alinéa précédent. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

L. Délivrance du certificat d'études de base (C.E.B.)

Extraits Circulaire 8860 du 06.03.2023

Élèves inscrits en 6ème année de l'enseignement primaire ordinaire

Au sein de chaque école primaire ordinaire, un jury est constitué en vue de la délivrance du certificat d'études de base.

Le jury est présidé par le directeur et est composé des instituteurs exerçant tout ou partie de leur charge en 5e ou 6e année primaire. Le jury comprend au moins trois personnes, le président compris. Dans les écoles qui, en raison du nombre peu élevé d'élèves inscrits, n'atteignent pas ce minimum, le directeur peut faire appel à des instituteurs titulaires d'autres classes ou à des maitres d'adaptation, des maitres d'éducation physique ou des maitres de seconde langue afin d'atteindre le nombre requis.

Le cas échéant, il peut être fait appel à des enseignants extérieurs à école, exerçant tout ou partie de leur charge en 5 e ou 6e primaire et appartenant au même pouvoir organisateur ou, à défaut, à un autre pouvoir organisateur. Le jury délivre obligatoirement le certificat d'études de base, en respectant le modèle défini (annexe C), à tout élève inscrit en 6e primaire qui a réussi l'épreuve externe commune. Le jury peut accorder le certificat d'études de base à l'élève inscrit en 6e année primaire qui n'a pas satisfait ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune. Chaque

élève sera délibéré individuellement (Pour les élèves en intégration permanente et totale (IPT), c'est le jury de l'école ordinaire qui délibère. Si un élève en intégration permanente partielle (IPP) ou temporaire partielle (ITP) a présenté l'épreuve dans l'école ordinaire, la direction transmet les résultats de l'élève à l'école spécialisée).

La décision du jury ou du conseil de classe ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion, mais doit bien se fonder sur le dossier de l'élève comportant les documents suivants :

a. *Le rapport circonstancié de l'instituteur avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du certificat d'études de base à l'élève concerné ; il se fonde sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir au terme de la deuxième étape de l'enseignement obligatoire (Telles que définies dans le décret du 19 juillet 2001 portant confirmation des Socles de compétences visés à l'article 16 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre)*
b. *La copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents. Toutefois, lorsqu'un.e élève fréquente l'enseignement primaire organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire peut suffire ;*
c. *Tout autre élément que le jury estime utile, comme le protocole d'aménagements raisonnables ou le protocole d'intégration.*

Le jury d'école motive sa décision de refus d'octroi (cf. point 13) par suite de sa délibération. La décision et les motivations doivent être consignées dans le procès-verbal des décisions.

<u>Motivation du refus d'octroi</u>

Le jury ou le conseil de classe doit motiver ses décisions. La motivation doit être conforme aux dispositions de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation des actes administratifs. Elle doit :

a. *Faire référence aux faits et aux règles juridiques appliquées : le lien de cause à effet doit apparaitre clairement ;*
b. *Être adéquate : elle doit être pertinente, c'est-à-dire qu'elle doit manifestement avoir trait à la décision ;*
c. *Être claire, précise et concrète : il ne peut s'agir de formules vagues ou de clauses de style ;*

d. *Être complète : une fois la décision prise, seuls les motifs qui figurent dans la motivation sont valables en droit ;*
e. *Apparaitre dans l'acte même.*

En l'occurrence, en cas de refus d'octroi du CEB, la motivation doit :

f. *Faire apparaitre que l'élève n'a pas satisfait à l'épreuve externe commune et indiquer ses résultats dans chacun des quatre domaines sur lesquels a porté l'épreuve ;*
g. *Le cas échéant, le bilan des matières identifiées comme étant essentielles et qui n'ont pas pu faire l'objet d'un apprentissage, et le score obtenu à l'épreuve en ne prenant pas en compte les questions liées à ces matières non vues ;*
h. *Mentionner les éléments du dossier de l'élève qui justifient que le jury d'école ou le conseil de classe n'attribue pas le certificat (résultats aux bulletins, éléments du rapport circonstancié, autres éléments probants).*

<u>Communication des décisions aux parents</u>

La décision du jury/conseil de classe et les résultats doivent être communiqués aux parents (selon une date préalablement définie par le FWB).

<u>Refus de l'octroi du CEB</u>

Lorsque le jury d'école ou le conseil de classe refuse l'octroi du certificat d'études de base, la direction de l'école ou son délégué transmet aux parents de l'élève ou à la personne investie de l'autorité parentale :

Une copie du dossier de l'élève, comprenant notamment :

- *la décision motivée (cf. point 13) du jury d'école ou du conseil de classe ;*
- *la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève ;*
- *le rapport circonstancié de l'instituteur ou de l'enseignant titulaire de la classe avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du certificat d'études de base à l'élève ;*
- *l'information sur les modalités que l'école met en place pour organiser l'entretien au cours duquel leur seront fournies les raisons pour lesquelles le certificat d'études de base n'a pu être octroyé à leur enfant ;*
- *les modalités d'introduction d'un recours précisées au point 18 ci-dessous ;*
- *le formulaire d'introduction d'un recours auprès du Conseil de recours contre les décisions de refus d'octroi du certificat d'études de base, dont les coordonnées de l'école auront été préalablement complétées.*

Consultation des épreuves

Les parents peuvent consulter l'épreuve de leur enfant auprès de la direction d'école. Ils peuvent également en obtenir une copie complète ou partielle. La copie est soumise au paiement d'une rétribution fixée à 0,20 € par page copiée. Pour les candidats inscrits à l'épreuve par l'autorité parentale, le responsable secteur organisera la consultation de l'épreuve à la demande des parents, dans les mêmes conditions.

Entretien avec les parents ou le responsable de l'autorité parentale

L'objectif de cet entretien consiste à fournir aux parents les informations nécessaires pour qu'ils comprennent la décision de refus de l'octroi du certificat d'études de base prise par le jury d'école/conseil de classe. Il importe donc qu'il soit conduit dans un souci de réel dialogue au cœur duquel doit se trouver l'intérêt de l'enfant.

Il conviendra également d'informer les parents ou le responsable de l'autorité parentale sur les possibilités de poursuite de la scolarité de leur enfant.

L'entretien se fait dans le respect des normes sanitaires, en présentiel ou en distanciel, en tenant compte des possibilités de chacun

Recours contre une décision de refus d'octroi du CEB

1. *Introduction des recours contre une décision de refus d'octroi du CEB*

Une décision de refus d'octroi du certificat d'études de base peut être contestée devant le Conseil de recours selon les modalités suivantes :

Le recours doit être introduit pour le vendredi 10 juillet 2027 via l'annexe D, par envoi recommandé à :

Secrétariat de la Chambre de Recours - Recours CEB
Madame Colette Dupont,
Directrice générale adjointe
Bureau 2F263
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

a. ***Une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école ;***
b. *Le recours doit comprendre une motivation précise.*

Les parents (ou le responsable de l'autorité parentale) joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.

À la réception de la copie du recours, l'école transmet à l'Administrateur général de l'Enseignement les résultats de l'élève à l'épreuve externe commune, une copie de la décision motivée de refus d'octroi du CEB, une copie du rapport circonstancié de l'instituteur (ou des enseignants pour l'enseignement secondaire) et des bulletins figurant au dossier de l'élève, ainsi que tout autre document de nature à éclairer le Conseil de recours.

2. *Fonctionnement du Conseil de recours*

Dès la réception du recours, l'Administrateur général le transmet au Président du Conseil de recours qui en transmet copie, le jour même, à l'inspecteur.

Le Conseil de recours enjoint à l'inspecteur et à la direction de l'école de produire à son attention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision. Il peut entendre toute personne qu'il juge utile. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit.

Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir au terme de la deuxième étape de l'enseignement obligatoire.

Le Conseil de recours siège au plus tard entre le 7 et le 25 août. Les décisions du Conseil de recours sont transmises par son Président à l'Administrateur général.

3. *Exécution d'une décision du Conseil de recours*

La décision du Conseil de recours est notifiée à la direction et au requérant par l'Administration.

Si le Conseil de recours a maintenu la décision de refus du CEB, le certificat n'est pas délivré à l'élève.

Si le Conseil de recours a annulé la décision du jury d'école ou du conseil de classe, la direction délivre le CEB en exécution de la décision du Conseil de recours.

Une copie de la notification de la décision du Conseil de recours est jointe au procès-verbal du jury d'école ou du conseil de classe dont la décision a été annulée.

Lorsque le Conseil de recours annule la décision du jury visé au point 11 concernant un élève inscrit à l'épreuve à la demande de ses parents, l'inspecteur qui a présidé le jury délivre le CEB.

IV. LES RÈGLES RELATIVES À LA GRATUITÉ ET FRAIS SCOLAIRES

Depuis l'année scolaire 2022-2023, le tronc commun, déjà applicable à l'enseignement maternel, est étendu à l'enseignement primaire pour les classes de 1ères, 2èmes, 3èmes, 4èmes, 5èmes primaires, 6èmes primaires jusqu'à la 1ère année du secondaire.

A. Frais scolaires et extrascolaires

*Les **frais dits « scolaires »*** portent sur des services prestés et des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les établissements organisés ou subventionnés et sont des frais liés aux temps scolaires, aux périodes d'apprentissages obligatoires durant lesquelles l'élève doit être présent, en classe, dans l'école ou lors d'activités extramuros.
La législation en matière de gratuité d'accès à l'enseignement ne concerne donc en aucun cas les frais liés au fonctionnement, à l'équipement et à l'encadrement des temps extrascolaires à savoir les frais des temps de midi, les frais de garderie du matin et du soir.

Les frais extrascolaires, quant à eux, recouvrent les frais liés aux services annexes proposés par l'école, c'est-à-dire les frais liés aux temps durant lesquels l'élève n'est pas tenu d'être présent.
Dès lors, le temps de midi, les garderies du matin et du soir ne constituent pas un temps scolaire. Par conséquent, le prescrit du Code de l'enseignement, Titre VII, Chapitre II, article 1.7.2-2, relatif à la gratuité n'est pas applicable à ces périodes de la journée.

À partir de l'année 2026, la subvention spécifique liée à la gratuité est supprimée et **remplacée par un montant supplémentaire qui est intégré aux subventions de fonctionnement** de l'enseignement fondamental.
Ces moyens de fonctionnement, renforcés, devront permettre notamment de couvrir la mise à disposition de l'ensemble des fournitures scolaires nécessaires de la première année maternelle à la sixième année primaire.

Cela vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s).

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

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

- 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.
- 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. 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.
Par ailleurs, la fourniture des langes, des mouchoirs et des lingettes reste de la prérogative des parents.

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.

B. Frais annexes

L'école est un lieu de vie au sein duquel **des services annexes peuvent être proposés aux parents, hors de la mission d'enseignement**. Ces services visent notamment à réduire leur participation financière, lors de l'organisation d'activités scolaires, ou à privilégier certaines actions dans l'école.
Il s'agit par exemple des photos scolaires, des marches parrainées, des fancy-fair, des actions diverses telles que la vente de bics, de lasagnes, de gaufres, ...
La participation des parents est libre de toute obligation.

