

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
DES PARENTS ET DES ELEVES
DES ECOLES COMMUNALES D'OUPEYE.

1. PRELIMINAIRE

Education et formation ne peuvent se concevoir sans contraintes. Celles-ci font l'objet du présent règlement d'ordre intérieur.

On entend par « parents », la personne légalement responsable de l'élève.

On entend par « équipe éducative », le pouvoir organisateur, la direction, les enseignants, le P.S.E., les membres du C.P.M.S. et le personnel auxiliaire d'éducation.

2. INSCRIPTION

Par l'inscription dans un établissement communal, l'élève et ses parents acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur communal et celui interne à l'établissement.

L'inscription dans l'établissement se fait en regard de la circulaire organisant l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

Le choix entre 2 langues (néerlandais ou anglais) est proposé aux parents des élèves de 5^{ème} et 6^{ème} années, ce choix ne peut être modifié en cours de cycle.

Le choix de cours de religions, de morale non confessionnelle et de citoyenneté (en raison de dispense d'un cours de philosophie) se fait au moment de l'inscription.

Une seule modification est autorisée par année scolaire, elle doit se faire à la date reprise sur le formulaire de choix de la FWB.

Documents à fournir : cartes d'identité de l'enfant et des personnes responsables, le bulletin de l'année antérieure et les documents de changement d'école si nécessaire.

Toute modification administrative de l'élève doit être notifiée à la direction dans les plus brefs délais (changement de téléphone, de domicile, décision judiciaire, etc...)

3. GRATUITE D'ACCES A L'ENSEIGNEMENT

3.1. Règles générales

L'accès à l'enseignement fondamental est gratuit dans les établissements organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou toute autre sanction.

Les pouvoirs organisateurs peuvent mettre en place un paiement correspondant au coût réel des frais.

3.2. Frais scolaires

3.2.1. Frais que l'école ne peut pas réclamer

Outre un minerval direct ou indirect, d'autres frais ne peuvent pas non plus être réclamés aux parents d'élèves :

* les frais afférents au fonctionnement, à l'équipe et à l'encadrement des établissements scolaires (il convient ici de distinguer les temps scolaires des temps extra-scolaire : les frais liés au matériel utilisé en dehors des heures de cours (par ex : durant les temps de midi, les matins, les soirées, etc.) ne relèvent pas de la gratuité d'accès à l'enseignement) ;

* les frais concernant l'achat du journal de classe, diplômes et certificats d'enseignement et bulletin scolaire.

3.2.2. Frais que l'école peut réclamer

Certains frais ne sont pas considérés comme perception d'un minerval et peuvent être réclamés au coût réel : les droit d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives ainsi que les déplacements qui y sont liés si ces activités sont liées au projet pédagogique ou d'établissement et que les frais sont appréciés au coût réel.

Les frais liés à l'obtention de documents administratifs en milieu scolaire :

Conformément à la réglementation, chaque parent dispose en principe du droit de consulter ou de se faire remettre une copie de documents administratifs.

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.

3.2.3. Frais que l'école peut proposer sans les imposer

L'établissement peut proposer aux parents de faire certaines dépenses facultatives. Ces frais sont réclamés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique :

- * les frais liés à des achats groupés ;
- * les frais de participation à des activités facultatives ;
- * les frais d'abonnement à des revues.

3.3. Le cas particulier du temps de midi

Le temps de midi ne constitue pas un temps scolaire. Par conséquent, le prescrit de l'article 100 du décret du 24 juillet 1997 « Missions » n'est pas applicable à cette période de la journée. Il convient de distinguer deux types de frais :

- a) Pour les services proposés durant le temps de midi autres que la surveillance proprement dite, une participation des parents d'élèves aux frais peut être réclamée. Il peut ainsi notamment s'agir du bol de soupe distribué ou du repas servi aux élèves. Ce point est applicable tant dans l'Enseignement fondamental que dans l'Enseignement secondaire.
- b) Pour la surveillance du temps de midi proprement dite (garde du dîner) et dans l'Enseignement fondamental uniquement, une participation aux frais peut également être réclamée lorsque le coût est supérieur à l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En application de l'article 6 de l'Arrêté de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécialisé, la dotation ou la subvention de la Fédération Wallonie-Bruxelles s'élève à un taux horaire de 5€. Cette somme est indexée annuellement au 1^{er} janvier sur base de l'indice des prix à la consommation avec pour indice de référence celui du mois de janvier 2006.

Lorsqu'une participation aux frais est demandée aux parents, elle ne peut donc pas dépasser le montant correspondant au coût réel de la surveillance, diminué du montant correspondant à l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Enfin, le temps de midi étant un temps extra-scolaire, rappelons qu'un établissement scolaire ne peut pas imposer de manière absolue la présence des élèves à l'école durant le temps de midi, que des frais de surveillance/de garderie soient réclamés ou non.

Le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement scolaire organise la récupération des enfants par leurs parents durant le temps de midi, selon les modalités propres à l'environnement de l'école.

3.4. Informations aux parents

3.4.1. Estimation et ventilation des frais

Le décret « Missions » prévoit spécifiquement qu'avant le début de l'année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

3.4.2. Décomptes périodiques

Des décomptes périodiques doivent être remis, par écrit, aux parents d'élèves ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Chaque décompte périodique détaille, au minimum, pour chaque élève et pour la période couverte :

* l'ensemble des frais réclamés (les frais qui ne figurent pas dans un décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés) ;

- * leurs montants ;
- * leurs objets ;
- * le caractère obligatoire ou facultatif des montants réclamés.

Ces décomptes précisent également les modalités de paiement (par ex : par virement bancaire) ainsi que les possibilités d'obtenir des facilités de paiement (par ex : les éventuels mécanismes de solidarité mis en place à la suite de la réflexion menée par le conseil de participation).

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Les pouvoirs organisateurs informent les responsables légaux de la périodicité choisie avant le début de chaque année scolaire. Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques.

Il est à noter que l'obligation de remettre un décompte périodique **ne concerne pas le temps extra-scolaire**, c'est-à-dire les garderies et les services offerts durant le temps de midi.

3.5. En cas de non-paiement : le recouvrement des frais impayés

Si un établissement scolaire est confronté à des difficultés de recouvrement des frais dus par des parents d'élève, il convient d'abord de prendre le temps et l'espace d'un dialogue avec la famille pour comprendre l'ensemble du problème et tenter de trouver des solutions avec ou sans l'intervention de tiers.

Si malgré les tentatives de dialogue et de médiation, des parents refuseraient de payer les frais réclamés, les voies légales de recouvrement sont évidemment ouvertes.

Les établissements de l'enseignement organisé de la Fédération Wallonie-Bruxelles peuvent recourir aux procédures prévues par la circulaire n° 426 du 29 novembre 2002.

Les pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont quant à eux susceptibles d'utiliser toutes les voies de droit qu'ils estiment utiles pour obtenir le recouvrement des sommes dues.

4. REFUS D'INSCRIPTION

Le pouvoir organisateur d'un établissement subventionné ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si la personne responsable de l'élève accepte de souscrire aux différents projets et règlements.

Les établissements d'enseignement fondamental organisés par la commune d'Oupeye sont tenus d'inscrire tout élève dont les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en font (fait) la demande.

La direction qui ne peut inscrire un élève qui en fait la demande est tenue de lui remettre une attestation de demande d'inscription.

5. REFUS DE REINSCRIPTION

Dans toute école, le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est signifié au plus tard le 30 juin par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

6. DECLARATION DE PRINCIPE

Quiconque fréquente l'école communale doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale.

Les règles d'hygiène corporelle doivent être respectées et la tenue vestimentaire doit être correcte (ex : sont interdits le port de la brassière, le torse nu, le port de tout couvre-chef dans les locaux scolaires,...).

Pour l'éducation physique, prévoir un équipement adapté et différent de la tenue de la journée, les cheveux longs doivent être attachés.

Tout signe ostentatoire religieux et politique est interdit.

Il est interdit d'apporter à l'école un objet dangereux ou tout autre objet susceptible de perturber les cours (ex : pétards, briquets, allumettes, jeux électroniques, MP3, etc.). Ces objets seront confisqués.

Pour des raisons de sécurité, une autorisation peut être accordée par la direction de l'établissement en ce qui concerne le GSM.

Tout commerce est interdit à l'intérieur de l'établissement, sauf autorisation de Pouvoir Organisateur ou de la Direction.

Tout affichage ou distribution de publicités non autorisé par le Pouvoir Organisateur ou la Direction est interdit.

Les élèves veillent au maintien de la qualité et de la propreté de l'environnement. Les papiers et détritiques sont jetés dans les poubelles adéquates.

Toute personne est responsable de la nourriture apportée à l'école.

Il est interdit de manger dans les classes pendant les heures de cours.

Les élèves s'abstiennent de tout acte de vandalisme sur le matériel, le bâtiment ou les plantations, et ce même en dehors des heures de cours. Les tags et graffitis sont interdits. Les élèves responsables de tels actes seront sanctionnés et tenus à la réparation ou au remboursement des frais occasionnés.

Toute intervention physique ou orale d'un adulte envers un élève dans l'établissement est interdite.

Toute violence physique sur un élève ou sur un membre de l'équipe éducative fera l'objet d'une plainte.

Tout commentaire (menace, insulte, injure, calomnie, diffamation,...) à l'encontre de l'établissement, de l'équipe éducative sur quelques supports que ce soit (réseaux sociaux : Facebook, Twitter,...) fera aussi l'objet d'une plainte.

Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut y circuler sans s'être d'abord présentée à la Direction ou à son délégué.

La Direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte, dégradation d'objets des élèves.

La Direction communiquera aux élèves et aux parents les projets : éducatif, pédagogique et d'établissement. Elle s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés momentanées dans un climat de transparence et de dialogue. Le P.O. et l'école seront particulièrement attentifs au respect des circulaires et décrets concernant les droits et les devoirs de l'enfant.

7. ABSENCES

Fréquentation scolaire

Les cours doivent être suivis avec régularité et assiduité.

Aucune absence ou arrivée tardive n'est tolérée pour les élèves en obligation scolaire si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.

Dans l'enseignement primaire, les absences sont relevées dans la première demi-heure de cours de chaque demi-journée.

7.1. Les absences légales justifiées

Sont considérées comme justifiées les absences motivées par :

- 1) L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou un document officiel remis par un centre hospitalier.
- 2) Tout document délivré par une autorité publique.
- 3) Le décès d'un parent ou allié de l'élève au 1^{er} 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 ou allié de l'élève, au 2^{ème} degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour.

Pour que ces motifs soient reconnus valables, les documents prévus ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le 4^{ème} jour d'absence dans tous les cas.

7.2. Les absences justifiées par le chef d'établissement

Si les motifs justifiant l'absence ou l'arrivée tardive sont différents de ceux définis ci-dessus, mais 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, le chef d'établissement peut reconnaître l'absence comme justifiée.

7.3. Les absences non justifiées

Le chef de l'établissement rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires et arrivées tardives et propose des mesures de prévention des absences ou des retards.

Dès qu'un élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement effectue impérativement un signalement auprès du Service de l'obligation scolaire.

Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué convoque les parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le chef d'établissement peut contacter le C.P.M.S, le P.S.E. et le S.A.J.

Dans son intérêt, l'élève qui a été absent doit mettre en ordre au plus vite son journal de classe, ses cahiers et ses travaux. Sauf autorisation de Conseil de classe, une absence ou un retard, même justifié, ne dispense pas l'élève d'effectuer les tâches demandées pendant son absence. Il peut lui être demandé de représenter les contrôles.

Enfant malade à l'école

Pour des raisons évidentes et, sauf pour les situations de premiers soins d'urgence à l'école, les membres du personnel scolaire ne peuvent délivrer de médicament(s) à votre enfant sauf demande écrite de votre médecin traitant.

Si votre enfant est sous traitement régulier ou s'il doit terminer ponctuel, son titulaire de classe peut lui administrer les médicaments prescrits, à condition d'être en possession des deux documents suivants :

1. d'une autorisation écrite, datée et signée des parents.
2. d'un document délivré par le médecin traitant comportant :
 - le nom/prénom de l'élève – sa date de naissance ;
 - le nom du/des médicament(s) – la dose et l'heure d'administration.
 - la durée (du.....au.....) du traitement.

Les médicaments seront remis personnellement par les parents au titulaire ou à un(e) responsable de l'élève.

Le Service de Promotion de la Santé à l'école se tient à votre disposition pour toute aide éventuelle concernant l'intégration de votre enfant à l'école.

En cas de maladie contagieuse

Toute maladie contagieuse doit être signalée à l'école (y compris pédiculose). Si votre médecin le juge utile, il peut vous remettre une attestation sous pli fermé destiné au médecin du P.S.E.

Lors des évaluations de fin d'année

- a. En 2^{ème} année : le conseil de cycle se concertera pour prendre une décision.
- b. En 6^{ème} année : le jury d'école prendra la décision d'octroi ou non du Certificat d'Etudes de Base.

8. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les mesures d'ordre intérieur sont selon les cas :

- a) La réprimande
- b) Le retrait de point(s) à la cote comportement
Ces deux mesures peuvent être signifiées par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation.
- c) L'éloignement temporaire d'un cours
L'éloignement d'un cours peut être décidé par l'enseignant. Cette mesure est limitée à la leçon en cours.
L'élève qui fait l'objet d'une mesure d'éloignement est mis sous la surveillance d'un autre membre du personnel enseignant ou d'encadrement.
- d) La retenue est décidée par le Chef d'établissement à la demande du titulaire de classe ou d'un membre du personnel auxiliaire d'éducation.
La mesure ne peut être exécutée qu'après que la personne responsable de l'enfant ait été préalablement avertie par une note dans le journal de classe ou dans la farde infos.
- e) L'exclusion temporaire ou définitive d'une surveillance (temps de midi, étude,...)
Elle est décidée par la direction et communiquée aux parents avant son application.
- f) L'avertissement avant exclusion (provisoire ou définitive) de l'école constitue un rappel à l'ordre sévère qui peut être adressée à l'élève par le chef d'établissement.
L'avertissement fait l'objet d'un courrier officiel adressé par le chef d'établissement à la personne responsable de l'enfant.
L'avertissement avant exclusion adressée à un élève doit faire l'objet d'une information auprès du Pouvoir Organisateur.
Toute mesure d'ordre intérieur fait l'objet d'une notification via une mention dans le journal de classe ou dans la farde infos et doit être soumise dans les plus brefs délais à la signature de la personne responsable de l'élève.

Toute mesure d'ordre intérieur prise à l'égard d'un élève peut, dans les dix jours, donner lieu à un recours auprès de la personne qui l'a décidée. Ce recours n'est pas suspensif.

L'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué après qu'il a pris l'avis du Conseil de classe ou du corps enseignant ainsi que du C.P.M.S.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Ce courrier précise la possibilité d'un recours introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

Ce recours non suspensif est à adresser à l'Echevin de l'Instruction Publique.

9. DROIT A L'IMAGE

Il est demandé de prévenir l'école par écrit en cas de refus de mention des photos de l'enfant dans des publications et sites éventuels.

Toute publication reste sous la responsabilité de son auteur.

10. CHANGEMENT D'ECOLE

La possibilité d'un changement d'école doit être analysée en trois temps :

1. Quelle que soit l'année dans laquelle il est inscrit, un élève de l'enseignement maternel ou de l'enseignement primaire ne peut changer d'école au-delà du 15 septembre s'il est régulièrement inscrit.
2. De plus, dans l'enseignement primaire, un élève ne peut changer d'école au sein d'un cycle.
3. Par exception aux principes qui précèdent, un changement d'école est ou peut être autorisé à tout moment dans 2 séries de circonstances comme expliqué ci-dessous.

Il faut distinguer 2 séries de motifs :

- *ceux qui expressément et limitativement énumérés par le décret « Missions » ;
- * ceux qui relèvent du cas de force majeure ou de la nécessité absolue.

Texte arrêté par le Conseil communal en date du 20 septembre 2018.

Le Directeur Général

P. BLONDEAU



Le Bourgmestre f.f.

S. FILLOT