



## UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR... A QUELLES FINS ?

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun afin que : - chacun puisse faire siennes les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;

- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ; - l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement ; - l'on puisse assurer à tous les mêmes chances de réussite.

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

# I. PRESENTATION DU POUVOIR ORGANISATEUR ET DE L'ASBL

## 1. LE POUVOIR ORGANISATEUR (PO).

- Composition : - Président & Trésorier: Monsieur Claude Dehenneau.  
- Vice-Présidente : Madame Fabienne Marcelis  
- Administrateurs :  
    Mesdames Marie Craenembroeck et Micheline Dehenneau – Wauthier,  
    Monsieur l'Abbé Vénuste Linguyeneza,  
    Messieurs Georges Eeckhout et Bernard Robaye.

### Missions :

- Gérer les subsides légaux octroyés par la Fédération Wallonie Bruxelles.
- Fixer, avec la direction, la stratégie de management de l'école sur un horizon de deux à quatre ans.
- Définir, avec la direction et le corps enseignant, les changements à opérer au sein de l'école.
- Essayer de corriger les dysfonctionnements majeurs qui lui sont signalés par la direction.

## 2. L'ASBL « CITE DE L'ENFANCE SAINT – FRANÇOIS D'ASSISE ».

- Composition : - Président & Trésorier : Monsieur Claude Dehenneau  
- Secrétaire : Madame Micheline Dehennau  
- Administrateurs :  
    Mesdames Marie Craenembroeck, Nathalie Denayer, Fabienne Marcelis,  
    Fabienne Lemy,  
    Monsieur l'Abbé Vénuste Linguyeneza.

### Missions : Avec l'aide du PO.

- Assurer les apports financiers nécessaires aux remboursements des emprunts, à l'entretien et à l'embellissement des locaux et à l'encadrement des enfants.
- Utiliser à cet effet les différentes sources de revenus constitués par des dons, les recettes des fêtes, les réserves financières constituées durant ces quinze dernières années.

### Voici en quelques chiffres, les affectations des montants dégagés :

- Le remboursement des emprunts : 42 500 € / an.
- Aide financière apportée au PO pour combler l'insuffisance des subsides légaux → 10 000 € / an

## 3. L'ECOLE FONDAMENTALE SAINT - FRANÇOIS D'ASSISE.

Rue du Fond Thirion, 33 – 1410 Waterloo  
Tél : 02/354.99.33  
e-mail : [sfa1410waterloo@gmail.com](mailto:sfa1410waterloo@gmail.com)  
Site : [www.saintfrancoisdassise.be](http://www.saintfrancoisdassise.be)  
Site du groupe des Parents : [comitesfa@gmail.com](mailto:comitesfa@gmail.com)

## II. COMMENT S'INSCRIRE REGULIEREMENT ?

Dans l'enseignement primaire, toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.<sup>1</sup>

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

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 15 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement. Cette demande de dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

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

- le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur
- le projet d'établissement
- le règlement des études
- le règlement d'ordre intérieur
- une information sur les frais de scolarité.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.<sup>2</sup> Dans l'enseignement maternel, la 1<sup>ère</sup> inscription est reçue toute l'année.

### Conditions nécessaires à une inscription régulière.

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

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

Les informations suivantes sont nécessaires pour une inscription valable : nom, prénom de l'élève, nationalité, date de naissance et numéro de registre national, lieu de naissance, sexe de l'élève, résidence, coordonnées et résidence des parents. Afin de prouver ces informations, il est demandé de fournir un document officiel tel qu'une composition de ménage.

### Reconduction des inscriptions.

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :

- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ;
- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

1. Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire.

2. Articles 76 et 79 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale<sup>3</sup>.

### III. L'INSCRIPTION SCOLAIRE : LES CONSEQUENCES.

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

#### 1. FREQUENTATION DE L'ÉCOLE.

Obligation pour l'élève :

L'élève est tenu de participer à tous les cours, y compris la natation et activités pédagogiques (sorties culturelles, classes de découvertes...). Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la direction ou son délégué après une demande dûment justifiée.

Obligation pour les parents :

Les parents s'engagent à ce que leur enfant fréquente régulièrement et assidument l'école.

#### 2. ABSENCES.

Chaque année scolaire comporte +/- 183 jours. La maîtrise des compétences et des matières dépend de la régularité à suivre assidument les cours et toutes les activités au programme.

- A l'école maternelle, les absences ne doivent pas être justifiées mais par courtoisie, nous vous remercions de prévenir le secrétariat si l'absence se prolonge au-delà d'un jour.  
Pour les enfants en obligation scolaire (P1, 6 ans avant le 31 décembre), les absences justifiées seront celles de l'école primaire.

- A l'école primaire :

Les seuls motifs d'absence légaux sont les suivants :

- ♦ L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- ♦ La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui délivrera une attestation ;
- ♦ Le décès d'un parent ou allié de l'élève au premier degré : l'absence ne peut dépasser quatre jours ; ♦ 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 deux jours ;
- ♦ Le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève du 2<sup>ème</sup> au 4<sup>ème</sup> degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève : l'absence ne peut dépasser un jour.

**Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au professeur au plus tard le jour du retour de l'élève dans l'établissement.**

Si l'absence dure plus de trois jours, il doit être remis au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour.

3. Articles 76 et 91 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié.

Pouvoir d'appréciation.

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

A cet égard, il est déraisonnable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle le fait de prendre des vacances durant la période scolaire.

L'appréciation doit être motivée et sera conservée au sein de l'école. La direction devra indiquer les motifs précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelle.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée. Dès que l'élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, la direction le signalera impérativement au service du contrôle de l'obligation scolaire de l'Administration.

### 3. LES RETARDS.

Au Bâtiment Central : Les portes de l'école sont fermées dès l'heure prévue pour le début des cours (8h30 et 13h45).

Tous les enfants de l'EP, en retard, remettront leur journal de classe à l'éducatrice afin de pouvoir y noter leur arrivée tardive.

L'élève arrivant en retard s'excusera auprès de son instituteur.

Si un enfant ne peut intégrer son rang, il se présentera d'abord au secrétariat avant de rejoindre sa classe.

Les enfants de M3, en retard, seront conduits en classe par le parent.

Au Pavillon, les élèves en retard seront directement conduits dans leur classe par le parent.

### 4. LE JOURNAL DE CLASSE.

Il reste le moyen efficace de correspondance entre l'école et les parents.

Obligation pour l'élève :

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

Obligation pour les parents :

Ils exercent un contrôle quotidien en vérifiant le journal de classe et en répondant aux éventuels messages. Une signature sera la preuve de la prise de connaissance du contenu.

Les petites communications relatives aux retards, congés et comportements peuvent y être inscrites. Merci d'éviter d'y insérer de trop longs messages qui seront l'objet d'une correspondance annexe. A l'école maternelle, les messages se feront via le cahier de communications.

## IV. LA VIE AU QUOTIDIEN.

### 1. L'ORGANISATION SCOLAIRE : LES HORAIRES.

L'école assure une garderie de 7h00 à 18h00.

- L'Ecole Maternelle (au Pavillon des Chérubins) accueille vos petits bouts de **8h25 à 15h10**.

Les parents bénéficient d'un accueil plus personnalisé dans les classes entre 8h25 et 8h40. Nous demandons avec insistance de ne pas tarder inutilement dans l'école après avoir confié votre enfant.

- A l'Ecole Primaire :

Le matin : L'enfant doit être présent à 8h25 afin d'être en rang à **8h28**, à la seconde sonnerie.

Les cours commencent à 8h35 au plus tard.

La récréation se déroule de 10h10 à 10h35.

Les cours se terminent à **12h15**.

L'après-midi Les rangs se forment à **13h45**.

Les cours se terminent à **15h25**.

Le mercredi après-midi, les enfants sont en congé.

Afin de respecter l'ordre et le calme dans l'école, les parents ne pénétreront ni dans les cours de récréations, ni dans les classes et les couloirs.

## 2. SORTIE DES COURS.

- Bâtiment central : Dès la fin des cours, soit à 12h15 et à 15h25, les enfants sont conduits vers la sortie par leur professeur.

Nous invitons et remercions les parents d'être ponctuels.

Par mesure de sécurité, si un enfant n'a pas été repris par un parent, il devra se diriger vers la garderie dont le coût sera facturé.

En fin de journée, les élèves inscrits à la garderie ou au service d'aide aux devoirs sont dirigés vers la cour de récréation ou un local approprié.

- Pavillon :

Les enfants des classes du pavillon attendent leurs parents dans le pavillon.

Les enfants allant à la garderie sont dirigés par un éducateur vers le modulaire.

Dès le début de l'année, les parents compléteront le journal de classe pour autoriser leur enfant à quitter l'école.

Toute autre autorisation de sortie devra être notifiée par une note écrite des parents.

A la sortie des cours, l'attente se fera à l'extérieur. Par mesure de sécurité, les parents ne pénètrent pas dans les bâtiments scolaires sauf autorisation PREALABLE de la direction ou d'un titulaire.

## 3. LES REPAS.

Les prix sont détaillés dans le document « Frais de scolarité »

Les menus sont affichés dans le hall du bâtiment principal, dans le modulaire ainsi que sur le site de l'école et sur la plateforme APSchool.

Le mercredi, il n'y a pas de repas chaud.

Les repas sont à réserver via la plateforme APSchool.

En cas de retard de réservation, l'enfant sera automatiquement inscrit aux repas froids.

## 4. LA GARDERIE.

Une garderie est prévue afin d'encadrer les enfants en dehors de la période « normale » de présence à l'école.

Par période « normale », il faut entendre la période allant de 7h45 à 8h25, le matin et les 30 minutes suivant la fin des cours.

Par mesure de sécurité, tout enfant non repris après la fin des cours devra se diriger vers la garderie dont le coût sera facturé aux parents.

La garderie est payante :

De 7 h à 7h45,

De 15h45 à 18 h,

De 12h45 à 18h, le mercredi après-midi

La garderie est facturée via la plateforme APSchool.

Les prix sont détaillés dans le document « Frais de scolarité ».

La garderie ferme ses portes à **18h00**.

Après **18h30**, l'école ne pourra faire autrement que de déposer l'enfant au bureau de police de Waterloo. **Dans tous les cas**, si vous constatez que vous serez en retard, nous insistons pour que vous avertissiez l'école au 02/354.99.33.

## 5. LE SERVICE D'AIDE AUX DEVOIRS.

Ce service demande une inscription pour les enfants de l'Ecole Primaire qui restent à la garderie après l'école.

Trois fois par semaine (lundi, mardi et jeudi), un contrôle et un renforcement des apprentissages sont organisés au sein de notre école.

L'aide aux devoirs, dirigée par nos professeurs, commence dès 15h45 pour se terminer à 16h30.

Dans un souci de qualité, cette aide regroupera 10 à 12 enfants maximum par année.

Afin de ne pas perturber la concentration des enfants, aucune sortie n'est autorisée sauf circonstance exceptionnelle dont le parent aura fait part à l'enseignant via le journal de classe.

Le paiement, est effectué anticipativement, via la plateforme APSchool.

L'enfant non repris à la fin de la séance, sera dirigé vers la garderie.

Les prix sont détaillés dans le document « Frais de Scolarité ».

Les enfants qui ne participent pas à l'Aide aux Devoirs se rendront dans le réfectoire pour y commencer leur travail scolaire. En cas d'absence d'une éducatrice, l'étude de la garderie pourra être annulée.

## 6. LES ACTIVITES PARASCOLAIRES.

Les activités sont organisées soit le mercredi après-midi soit après les cours ou pendant l'heure du midi.

L'inscription est valable pour une année.

En fin d'année, la liste des activités est remise à l'enfant via son journal de classe.

## 7. L'ADMINISTRATION ET LES FRAIS.

### A. *Inscriptions.*

L'inscription aux repas chauds, froids, spéciaux (hot-dog, salade de fruits ou gaufre) se fait via la plateforme APSchool.

Les services souhaités sont à réserver entre le 5 et le 20 du mois pour le mois suivant. Pour bénéficier des repas chauds, le solde du compte doit être créditeur de 1 €.

### B. *Comment payer les services ?*

Tous les paiements se font via la plateforme APSchool.

Les parents pourront, à tout moment, y contrôler le détail des services utilisés.

# V. LE SENS DE LA VIE EN COMMUN.

## 1. LE RESPECT DE SOI.

- S'appliquer tant par son langage que par sa tenue.
- Etre attentif à la propreté et à l'hygiène.
- Avoir une tenue vestimentaire correcte en toute circonstance, propre et adaptée aux conditions climatiques. Merci de réserver les tenues de sport (training et baskets) aux séances d'éducation physique.

Vu la quantité de vêtements oubliés dans l'école, nous conseillons aux parents de noter les vêtements de leur enfant afin de permettre d'en identifier rapidement le propriétaire.

Les objets retrouvés sont conservés à la disposition des parents dans des casiers destinés à cet effet dans le hall d'entrée du bâtiment principal. Les objets non récupérés en fin de trimestre seront remis à une œuvre de charité.

Le maquillage est interdit ainsi que le port de bijoux et de colifichets. Leur perte ne peut en aucun cas engager l'école.

L'école se réserve le droit de ne pas accepter les élèves qui ne se conformeraient pas à ses exigences.

## 2. LE RESPECT DES AUTRES.

- Respecter les vêtements d'autrui, être attentif à la propreté et à l'hygiène, utiliser les petits mots magiques merci, bonjour, s.v.p., excuse-moi, laisser parler l'autre.
- De plus, par son comportement amical et tolérant, permettre à l'autre de grandir et d'apprendre malgré ses différences et éviter la violence dans les jeux et sur le chemin de l'école.

- Respecter les vêtements et le matériel d'autrui.
- S'adresser avec respect et politesse au chef d'établissement, à ses enseignants, aux autres membres du personnel et aux parents.
- En classe, ne prendre la parole que sur demande de l'instituteur.
- Durant les récréations, bannir les jeux dangereux ou violents.
- Proposer son aide et être attentif aux autres.

### 3. RESPECT DES LIEUX.

- L'élève contribue à améliorer la propreté et l'ordre dans son école.
- Veiller à garder la classe et l'école propres par exemple en mettant les emballages de collations et ceux qu'on trouve, dans les poubelles.
- Quitter sa classe après avoir vérifié la propreté de son secteur.
- Ne pas dégrader le mobilier ou les bâtiments.

### 4. RESPECT DE L'AUTORITE.

- Arriver à l'école à l'heure et être ponctuel lors de la formation des rangs.
- Obéir aux consignes données par la direction, les enseignants et le personnel d'encadrement ou d'entretien.
- Marcher dans le rang sans traîner à la fin du rang.
- Rester calme et silencieux dans les rangs.
- Oublier à la maison les objets inutiles tels que, mp3, jouets, jeux électroniques, canifs, objets de valeur. Les GSM sont autorisés mais doivent être éteints dans l'école. L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- A l'exception de circonstances ou d'événements particuliers, ne pas manger durant les heures de cours.
- En classe, prendre la parole si on y est autorisé et ne pas interrompre celui qui parle.

## VI. REGLEMENT CONCERNANT L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION. (TIC)

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

- porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes ;
- porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrants, diffamatoires, injurieux...
- porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit ; - d'utiliser, sans autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, discrimination...

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire.

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

## VII. LES PHOTOS.

Toute photo faite dans le cadre scolaire est susceptible d'être publiée sur le site Internet, blog, journal de l'école. L'accord écrit sera demandé aux parents lors de l'inscription de l'enfant.



## VIII. LES ASSURANCES.

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

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

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

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

Les différents organes du Pouvoir organisateur, le chef d'établissement, les membres du personnel, les élèves, les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

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

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

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

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

L'assurance couvre les frais médicaux (après intervention de la mutuelle), l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

3. L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

## IX. LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION.

### 1. LES SANCTIONS.

L'école est en droit de sanctionner des fautes chez les enfants comme l'indiscipline, le manque de politesse, la brutalité dans les jeux, la violence verbale et/ou physique, le harcèlement, le manque de soin de ses objets classiques, la détérioration du mobilier et des locaux scolaires...

#### *A. Sanctions visant une réflexion de la part de l'enfant.*

Sanctions favorisant l'auto évaluation de l'élève par rapport aux remarques posées par le personnel. Chaque élève aura une feuille reprenant les différentes infractions et sanctions en découlant.

Le non-respect des consignes énumérées au chapitre V entraînera des sanctions adaptées à la gravité des infractions :

- Avertissements.
- Punition.
- Note aux parents.
- Envoi vers le Directeur.
- Convocation, appel ou courrier aux parents par la direction.
- Retenue.
- Exclusion provisoire.
- Renvoi définitif de l'école.

Les remarques sont faites par tout le personnel encadrant, les sanctions sont administrées par :

- Le titulaire s'il est à l'origine des remarques.

- La direction ou le titulaire si la remarque est faite par du personnel d'encadrement ou d'entretien.

### *B. Sanctions immédiates.*

En cas de vandalisme, de racket, de vol, ou d'acte de violence, une plainte pourra être déposée auprès des autorités compétentes. Après négociation, réparation pourra être demandée immédiatement auprès des parents ou de la personne légalement responsable.

En cas de fait grave ou de récidive, l'exclusion provisoire de l'élève sera appliquée

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

A la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à ce principe dans des circonstances exceptionnelles<sup>4</sup>.

Dans le cas d'un prononcé d'exclusion provisoire, voire définitive en cas de répétition des faits incriminés, les parents ont le droit d'introduire un recours endéans les trois jours de la signification de la sanction.

## 2. L'EXCLUSION DEFINITIVE.

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

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

### 1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement.
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

### 2. 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 :

- la détention ou l'usage d'une arme, l'usage d'alcool ou de drogue :

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social 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-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

4. Article 94 du décret du 24 juillet 1997.

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.

- Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (par le chef d'établissement), conformément à la procédure légale.
- Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, par lettre recommandée avec accusé de

réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par voie recommandée. Le chef d'établissement veillera à informer au plus tôt le CPMS de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion.

- La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.  
Lors de l'entretien, les parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Au terme de l'entretien, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale signe(nt) le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci ou celle-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. - Si les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours. - Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du corps enseignant si la gravité des faits le justifie, le PO ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion. Cet écartement ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école. - L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) et est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.
- La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée fera également mention des services auxquels une aide peut être obtenue pour la réinscription.
- Les parents, ou la personne investie de l'autorité parentale, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.
- Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.
- Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration doit statuer pour le 20 août.
- Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

## X. DIVERS.

### 1. VENTE DANS L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE.

Toute action pour une association ou pour une œuvre entraînant une récolte d'argent sera soumise à l'approbation du chef d'établissement ou du Pouvoir Organisateur selon le cas.

### 2. AFFICHAGES.

L'affichage et/ou la distribution de tracts, dépliants ou feuillets informatifs pour des associations, œuvres, stages, etc ... seront également soumis à l'approbation du chef d'établissement. Cette disposition est aussi valable pour tout document diffusé par les associations internes à l'école ou à titre individuel par un parent ou un groupe de parents.

## XI. DISPOSITIONS FINALES.

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