

Présentation de notre école

L'école Libre Chrétienne d'Aywaille-Deigné (ELCAD) organise un enseignement fondamental dans deux implantations :

Implantation d'Aywaille

	<p>« Let's Learn English » Immersion Anglais à partir de M3</p> <p><i>3 classes maternelles</i> <i>6 classes primaires</i></p> <p>Ecole Libre d'Aywaille Avenue François Cornesse 63 4920 Aywaille</p>
---	---

Implantation de Deigné

<p>Une école qui fait grandir autrement</p> <p>Ecole en transition vers une PEDAGOGIE plus ACTIVE</p> <p>PETITES CLASSES, apprentissages individualisés</p> <p>Ambiance FAMILIALE au coeur du village de Deigné Environnement calme et inspirant proche de la NATURE</p> <p><i>Quand une fleur ne fleurit pas, on corrige l'environnement dans lequel elle pousse, pas la fleur." - P. Amaro</i></p>	<p>« Une école qui fait grandir autrement » Pédagogie plus active</p> <p><i>1 classe maternelle</i> <i>2 ou 3 classes primaires</i></p> <p>Ecole Libre de Deigné Deigné 61 4920 Aywaille</p>
--	---

Contacter la direction :

Bureau situé dans l'implantation d'Aywaille

Tél : 04.384.48.51

Mail : direction@elcad.be

Contacter le secrétariat :

Tél : 04.384.48.51

Mail : facturation@elcad.be

Toute l'actualité :



www.facebook.com/ecolelibreaywailledaigne

Site internet : www.ecolelibreaywailledaigne.com

Partenaires

Le Centre PMS – Un partenaire à vos côtés

Le Centre PMS (Psycho-Médico-Social) est un service **gratuit, neutre et confidentiel**, qui accompagne les élèves tout au long de leur parcours scolaire.

Ses missions :

- **Ecoute et un accompagnement** : le Centre PMS soutient les élèves en cas de difficultés (scolaires, relationnelles, familiales...);
- **Orientation scolaire et professionnelle** : le Centre PMS aide les élèves à mieux se connaître, à réfléchir à leur avenir et à faire des choix éclairés ;
- **Prévention** : le Centre PMS participe à la mise en place d'actions de prévention en lien avec des thématiques telles que le climat scolaire, la gestion des émotions, l'éducation à la Vie Relationnelle, Affective et Sexuelle, etc.

Les membres de l'équipe PMS ne font pas partie de l'équipe éducative mais ils travaillent avec les élèves, les familles et l'école pour que chaque jeune trouve sa place et avance le plus sereinement possible.

Contacts du Centre PMS attaché à l'école :

Nom du centre : Centre PMS Libre Liège 9

Adresse : Boulevard Emile de Laveleye, 78 – 4020 Liège

Téléphone : 04/254.24.14

Site internet : <https://www.pmstraversiere.be/centre-pms.php?centrepms=294>

PSE

Le Centre PSE – Service de Promotion de la Santé à l'école

L'A.S.B.L. le Bien-Être Social – Service de Promotion de la Santé à l'École – est un service préventif subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui assure la tutelle sanitaire de plus de 18000 élèves d'écoles fondamentales, secondaires et supérieures non universitaires.

Les services qui y sont proposés sont gratuits, obligatoires et sont assurés par une équipe compétente composée d'un personnel médical, infirmier, administratif et social.

Ses missions :

- le suivi médical des élèves (bilans de santé – vaccinations)
- la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles
- la mise en place de programmes de promotion de la santé
- la promotion d'un environnement scolaire favorable
- la tenue d'un point santé pour l'enseignement supérieur non universitaire
- l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires

L'objectif des services de promotion de la santé à l'école est de favoriser le bien-être des élèves et de promouvoir la santé globale des jeunes notamment en améliorant leur environnement scolaire, par la sensibilisation des acteurs de l'école et des parents aux problématiques de la santé.

Le service PSE travaille en collaboration avec les centres PMS avec lesquels les écoles sont conventionnées.

Contact du centre PSE attaché à l'école :

Nom : PSE le Bien-Être social ASBL de Verviers

Adresse : Rue Peltzer de Clermont 34 - 4800 Verviers

Téléphone : +32 (0)87/33.61.31

Email : info@bienetresocial.be

Site internet : <https://bienetresocial.be/>

Projets de l'ELCAD

Le Pouvoir Organisateur (PO) déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique.

Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à **enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile**.

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

L'ensemble des projets suivants sont disponibles sur le site internet de l'école (www.ecolelibreaywailledaigne.com) ou sur simple demande.

Raison d'être d'un règlement d'ordre intérieur :

Qui ne chercherait pas à remplir ces objectifs manquerait à sa mission d'éducateur. Pour les atteindre, il faudra :

- **Opter pour une éducation globale** (spirituelle, morale, intellectuelle, affective, sociale, manuelle, corporelle, esthétique) **qui aidera l'enfant à s'épanouir, à devenir autonome**, apte à assurer ses responsabilités.
- **Opter pour une éducation continue**, entretenir le **désir d'apprendre**, susciter le sens social, cultiver la disponibilité et l'adaptation au changement, faire place à l'initiative et au travail autonome, faire progresser l'enfant en fonction de ses réussites au lieu de les sélectionner en fonction de ses échecs.
- **Choisir des outils qui pourront aider à réaliser ces objectifs** ; outils qui nous aideront à répondre aux besoins et intérêts de l'enfant ; qui stimuleront sa curiosité, éveilleront sa créativité, favoriseront une transition entre la famille et l'école, entre l'enseignement maternelle et primaire. Outils qui favoriseront les travaux d'équipes, éveilleront à la culture par un contact permanent avec la vie, aideront l'enfant à vivre pleinement ses périodes de maturation, à acquérir et à consolider les attitudes et les connaissances nécessaires à la poursuite humaine de son développement.

Tous les moyens doivent être mis en œuvre pour **favoriser particulièrement** :

- La différenciation des techniques de l'enseignement : faire en sorte **que chaque enfant progresse à son propre rythme**, que chaque enfant se sente particulièrement heureux dans les différentes formes d'apprentissages.
- La motivation : **permettre aux enfants de s'exprimer**. L'enfant est un être qui a sa personnalité propre différente de celle de l'adulte. L'école doit lui donner l'occasion de pouvoir développer cette personnalité par différentes techniques (texte libre, journal scolaire, cercles, autoévaluation, contrat de travail, ateliers, projets, ...)

● Le Projet Éducatif du Pouvoir Organisateur(PO)

Le Projet Éducatif définit, dans le respect des objectifs fixés à l'article 6 du Décret « Missions », l'ensemble des valeurs, des choix de société et des références à partir desquels un PO définit ses objectifs éducatifs.

● Le Projet Pédagogique du Pouvoir Organisateur

Le Projet Pédagogique définit les visées pédagogiques et les choix méthodologiques qui permettent à un PO de mettre en œuvre son Projet Éducatif.

● Le Projet d'Établissement

Le Projet d'Établissement définit l'ensemble des choix pédagogiques que l'équipe éducative de l'établissement entend mettre en œuvre en collaboration avec l'ensemble des acteurs et des partenaires...

Demande d'inscription

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

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

L'inscription peut être prise au-delà de cette date pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le chef d'établissement.

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

- 1° - le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
- 2° - le projet d'école
- 3° - le règlement des études
- 4° - le règlement d'ordre intérieur
- 5° - Un document informatif relatif à la Gratuité d'accès à l'enseignement établi et mis à disposition des écoles par les services du Gouvernement reprenant au moins la définition décrétable d frais scolaire visé à l'article 1.3.1 - 1 39° et les articles 1.7.2 - 1 à 1.7.2 - 6 du code.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet de l'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Dans l'enseignement maternel, la 1^{ère} inscription est reçue toute l'année.

Nul n'est admis comme élève 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, | - date de naissance ou numéro de registre national, |
| - nationalité, | - sexe de l'élève, |
| - lieu de naissance, | - 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 ou un extrait d'acte de naissance, ou une carte d'identité.

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.

Règlement des Études

Notre école met tout en œuvre pour **encourager l'enfant à développer ses potentialités en « savoir être »**. Le Règlement des Études a pour but de vous informer sur ce que notre école, l'Ecole Libre d'Aywaille-Deigné met en place pour y arriver.

Il définit notamment :

- Les critères **d'un travail scolaire de qualité via le tronc commun** ;
- Les **procédures d'évaluation** et de délibération des conseils de classe, et la communication de leurs décisions.
- le **suivi individuel des enfants** à besoins spécifiques via le dossier numérique : le DAce (Dossier d'Accompagnement de l'élève).

Il est disponible sur le site de l'école (www.ecolelibreaywailledaigne.com) ou sur simple demande.

Vie au quotidien à l'ELCAD

- **Calendrier de l'année scolaire 2025-2026**

Rentrée scolaire	Lundi 25 août 2025
Fête de la Communauté française	Samedi 27 septembre 2025
Congé d'automne (Toussaint)	Du lundi 20 octobre 2025 au dimanche 2 novembre 2025
Jour de l'armistice	Mardi 11 novembre 2025
Vacances d'hiver (Noël)	Du lundi 22 décembre 2025 au dimanche 4 janvier 2026
Congé de détente (Carnaval)	Du lundi 16 février 2026 au dimanche 1 mars 2026
Lundi de Pâques	Lundi 6 avril 2026
Vacances de printemps (Pâques)	Du lundi 27 avril 2026 au dimanche 10 mai 2026
Ascension	Jeudi 14 mai 2026
Lundi de Pentecôte	Lundi 25 mai 2026
Les vacances d'été	Samedi 4 juillet 2026

- Calendrier propre à l'école

*Coller ici les dates des journées pédagogiques,
des réunions de parents et des fêtes organisées par l'école.*

- **Horaire des cours**

Les cours commencent à **8h30** et terminent à **15h20**.

Les récréations du matin : de 10h10 à 10h25.

Le temps de midi est : de 12h05 à 13h20

Les récréations de l'après-midi : de 15h à 15h20.

Les élèves en obligation scolaire sont tenus d'arriver à l'école lorsque la cloche retentit, tant le matin que le midi. Le cas échéant, un justificatif de retard doit être fourni par écrit par la personne amenant l'enfant.

Passée la première demi-heure de cours, l'arrivée tardive est assimilée à une absence.

- **Entrées et sorties**

Entrées

**A l'ouverture de l'école (garderie payante)*

L'école ouvre à 7h à Aywaille et à 7h15 à Deigné.

Le parent accompagne son enfant jusque dans la salle de garderie et le confie à l'accueillant.

En cas d'arrivée tardive de celui-ci, l'école ne pourra être tenue responsable en cas d'incident.

**A partir de 8h15*

Les parents déposent leur enfant à la grille : Le parent s'assure que l'enfant a été vu par le surveillant (par un geste de la main, ...).

Selon l'article 1.5.1-10 du code, il est prévu que « sauf autorisation expresse du PO ou de son délégué, les parents n'ont pas accès aux locaux où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques durant la durée de ceux-ci.

**En maternelle*

Les enfants peuvent arriver jusqu'à 8h45.

Sorties

Aucun enfant ne peut quitter l'école sans autorisation. En cas de non-respect de cette règle (accès de colère ou désobéissance), la direction et l'équipe éducative ne pourraient être tenus responsables.

**A la fin des cours*

Le parent attend son enfant à la grille de l'école. Un surveillant est chargé de s'assurer que ***l'enfant est remis uniquement à ses parents, sauf autorisation écrite*** de ceux-ci pour les cas suivants :

- l'enfant peut retourner seul, à pied ou à vélo (autorisation remise en début d'année si valable toute l'année ou dans le journal de classe si autorisation exceptionnelle) ;

- l'enfant peut être remis à une personne autre que ses parents (autorisation dans le journal de classe qui mandate cette personne, avec son nom, prénom, heure de reprise).

**A partir de 16h (début de la garderie payante)*

Le parent est autorisé à entrer dans la cour pour récupérer son enfant, mais est prié de ne pas s'attarder pour permettre la bonne surveillance des autres enfants.

Le parent qui reprend son enfant doit toujours prévenir le surveillant.

**A la fermeture de l'école*

L'école ferme à 18h (sauf le mercredi : 13h à Deigné, 16h à Aywaille).

Aucune prolongation n'est possible. **Un forfait de 2,50€ sera automatiquement facturé en cas de reprise de l'enfant après la fermeture de l'école.**

Les accueillants sont autorisés à prendre contact avec les services de Police si un enfant n'a pas été repris par ses parents.

- **Etude dirigée (Aywaille)**

Une étude dirigée payante est organisée plusieurs fois par semaine. Elle est accessible uniquement sur inscription préalable.

- **Absences**

Pour l'enfant en obligation scolaire (à partir de 5 ans), les absences doivent être signalées le premier jour au titulaire de la classe fréquentée.

Un justificatif doit être fourni, de préférence en complétant un formulaire de l'école (voir modèle plus loin). Les justifications pour vacances ou week-end avancés ou prolongés, ne sont pas admises.

Les e-mails d'excuses ne sont pas pris en compte, seul le formulaire est valide.

Une absence de **plus de trois jours consécutifs** sera justifiée par l'apport d'un document officiel (certificat médical, ...). En cas d'absence injustifiée et répétée, le service d'Inspection scolaire sera averti et prendra les sanctions administratives adéquates.

Dans le cadre de **la prévention contre le décrochage scolaire** :

Au plus tard **à partir du 9e demi-jour d'absence injustifiée** d'un élève, le chef d'établissement convoque les parents et l'élève.

L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève et ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

A défaut de présentation, le chef d'établissement en informera le CPMS et pourra, le cas échéant, demander l'intervention des services mobiles.

Les exemptions de l'éducation physique ou des récréations doivent être motivées. Rappelons à ce propos que les cours d'éducation physique sont obligatoires. Une non-fréquentation doit être justifiée par un certificat médical.

Les absences en période d'évaluation ne dispensent pas l'élève de celle-ci sauf si l'équipe éducative en décide autrement.

- **Maladie – Médicaments**

Les enfants malades sont tenus de rester à domicile. ***La prévention et les soins pour la pédiculose sont sous la responsabilité des familles. Si l'élève est porteur de lentes et/ou de poux, il ne pourra être admis à l'école qu'à partir du moment où il est traité. Les parents sont tenus d'avertir l'école.***

L'administration de médicaments n'est pas autorisée, sauf dans des cas exceptionnels, sur demande écrite d'un médecin (document écrit : nom et prénom de l'enfant, nom du médicament et posologie, durée du traitement).

- **Accidents et assurances**

Lors d'un accident scolaire, la Direction est chargée de prendre les dispositions nécessaires en fonction de la gravité des blessures.

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

-L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés (organes du Pouvoir Organisateur, chef d'établissement, membres du personnel, élèves, parents ou personne ayant la garde de fait de l'enfant) à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

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

-L'assurance accidents couvre les accidents corporels survenus à l'assurés, 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.

Toute intervention de l'assurance scolaire est conditionnée à des formalités dont la première consiste à compléter une déclaration d'accident dans les plus brefs délais. Ce document est délivré par la direction.

- **Communication entre la famille et l'école**

***Entretiens avec les enseignants**

Des réunions de parents sont prévues au cours de l'année (voir carnet de rentrée).

Tous les membres de l'équipe éducative de l'Ecole libre d'Aywaille-Deigné ont le souci constant de l'évolution positive des enfants. Ainsi, **un minimum de collaboration** s'impose entre les parents et les enseignants (qui ne manquent pas d'informer de la situation des enfants). Nous vous demandons de faire de même. Une petite (ou grande) explication au sujet d'un enfant peut permettre d'éclaircir des situations qui paraissent floues à priori. Souvent, un petit écrit peut suffire...

Pour que cette collaboration puisse être optimale, les contacts avec les membres de l'équipe éducative doivent s'effectuer, de manière privilégiée, après les cours. Il est donc toujours plus efficace de prendre rendez-vous (le journal de classe est le moyen le plus facile pour les enseignants).

Pour les absences de plus de 2 jours, nous vous demandons de prendre contact avec le titulaire afin d'aider votre enfant à se remettre en ordre. Lors de son retour, votre enfant pourra évidemment demander à son enseignant de lui expliquer ce qui n'aura pas été compris.

***Entretiens avec la direction**

Il est demandé aux parents de toujours privilégier la communication avec l'enseignant ou l'accueillant **avant** de demander un rendez-vous avec la Direction. En cas de faits graves ou de situations non résolues, vous pouvez solliciter un entretien avec la Direction (04/384.48.51 ou direction.elcad@gmail.com ou 0471/13.72.60 en cas d'urgence) .

***Les parents séparés**

L'autorité parentale conjointe implique que les père et mère exercent conjointement l'autorité parentale à l'égard de l'enfant commun. De ce fait, tout tiers de bonne foi (direction, enseignants, accueillants, ...) agit en supposant que ce principe est respecté et que **chaque parent obtient de l'autre parent toute information utile concernant la scolarité de l'enfant en commun.**

Néanmoins, si l'un des parents ne parvient pas à obtenir de la part de l'autre des informations concernant la scolarité de l'enfant commun, celui-ci peut **s'adresser à la direction pour obtenir les renseignements suivants :**

- l'existence d'une inscription ou d'une demande d'inscription ou de retrait de l'enfant
- les options et le programme scolaire
- les résultats et les décisions du conseil de classe
- la remise du bulletin
- la fréquentation scolaire (dans le cadre des absences, un relevé objectif peut être remis au parent demandeur. Les justificatifs quant à eux ne sont pas transmis).
- les sanctions disciplinaires
- les réunions de parents
- les frais passés et futurs de la scolarité.

Les titulaires de classe sont quant à eux sensibilisés à cette difficulté possible et veillent, dans la mesure du possible, à communiquer les informations relatives aux sorties scolaires et autres activités demandant une organisation particulière aux parents minimum 15 jours avant. Néanmoins, cela n'est pas toujours possible et **les titulaires ne peuvent être tenus responsables en cas de non-communication d'une information par l'autre parent si celle-ci a bien fait l'objet d'une communication écrite distribuée à l'enfant selon les modalités décrites ci-dessus.**

<i>Gratuité de l'enseignement et frais scolaires</i>
--

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

Néanmoins, certains frais scolaires peuvent être réclamés. En inscrivant leur enfant à l'école, les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

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

*Les frais : obligatoires ou facultatifs

- Frais scolaires obligatoires (=imposés) - au prix coutant :

* Coûts liés aux activités culturelles et sportives (ainsi que les déplacements qui en découlent) en lien avec le projet pédagogique

* Le transport et l'entrée à la piscine (dès que celle-ci rouvrira ses portes)

- Frais scolaires facultatifs (=proposés sans être imposés) :

* Les frais de participation à des activités facultatives

* Les frais d'abonnement à des revues

- Les services extrascolaires proposés par l'école (en dehors de la mission d'enseignement de l'école) : étude dirigée, garderie, repas, activités du mercredi après-midi. Lorsque les parents y inscrivent leur enfant, ils sont tenus contractuellement à payer les frais inhérents à ces services.

*Estimation et ventilation des frais scolaires

A 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, en début d'année scolaire.

*Décomptes périodiques

Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, le P.O. remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés.

*Le recouvrement des frais impayés

En cas de difficultés de recouvrement de frais dus par des parents d'élèves, un espace de dialogue avec la famille sera d'abord privilégié 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 refusent de payer les frais réclamés, l'école utilisera toutes les voies de droit qu'elle estimera utiles, pour obtenir le recouvrement des sommes dues.

● Repas : modalités d'inscription et de paiement

*Réservation

Les menus sont envoyés par e-mail. Les commandes sont effectuées via l'application QuickSchool.

Aucune réservation ne peut être faite directement auprès du traiteur, l'école étant le seul intermédiaire valable dans la gestion de ce service.

*Annulation

En cas d'absence de l'enfant, le parent doit décommander le (ou les) repas en téléphonant, au plus tard la veille, au 04/384.48. 51, en précisant le nombre de jours d'absence. Les repas, qui ne sont pas consommés, sont gardés au frigo à la disposition des parents.

Dans le cas de non-respect de cette procédure, tout repas commandé sera considéré comme consommé.

*Facturation

La facture est établie tous les 2 mois et envoyée par e-mail ou en version papier (à la demande).

En cas de non-paiement dans les délais imposés, la Direction se réserve le droit de suspendre ou supprimer le service si aucune solution n'est trouvée avec les parents afin de résoudre la situation.

Extrait du code de l'enseignement 1.7.2.1 → 1.7.2.3. (sur la gratuité dans l'enseignement)

Article 1.7.2-1.

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

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

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

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études.

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

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

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des 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). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être restitué aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2.

§ 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

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

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

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

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

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni ;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

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

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

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues.

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

Article 1.7.2-3.

§ 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Utilisation et protection des données

- **Traitement des données à caractère personnel par l'école**

Pour le bon fonctionnement de l'école, de nombreuses données considérées comme des données à caractère personnel sont récoltées et manipulées : noms, prénoms, date de naissance, adresse, photographie, numéro de registre national, numéro de téléphone, ...

Ces données sont traitées conformément aux règles et principes du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

- **Règlement 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 (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 ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires ou injurieux ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droits ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ...
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou, qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code Pénal.

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

- **Autorisations parentales**

A l'inscription de l'enfant, les parents marquent leur accord ou désaccord par écrit pour :

- * Le droit à l'image (Diffusion ou utilisation de photographies ou vidéos de l'enfant) ;
- * L'administration de comprimés d'iode par l'école en cas d'urgence nucléaire ;
- * L'administration d'une dose unique de ciproxine par le médecin scolaire en cas de méningite à méningocoque au sein de l'école.

« Vivre-ensemble » à l'ELCAD

Pour lutter contre le harcèlement : des règles de savoir-vivre sont de rigueur en classe, dans les déplacements, au réfectoire, dans la cour, ... Elles sont expliquées ou rappelées aux enfants à chaque rentrée scolaire.

● Code de conduite

Respect envers soi-même

Les élèves :

- se rendront en classe dans une **tenue vestimentaire correcte et adaptée** (= une tenue décente, propre, respectueuse de soi comme des autres et adaptée à l'activité d'apprentissage et à la météo) ;
- posséderont une **tenue appropriée pour le cours d'éducation physique** (= une tenue propre pour le cours qui se composera d'une paire de chaussures, d'un short ou d'un leggings ou d'un training et d'un t-shirt ou d'un pull, le tout transporté dans un sac) ;
- auront soin de **respecter les règles élémentaires d'hygiène** avant de se présenter à l'école ;
- **seront ordonnés** dans leur classe, dans leur banc, dans leur cartable, dans leurs farces ;
- **prendront soin de leurs vêtements** en ne les laissant pas traîner.

Respect envers les autres

Les élèves veilleront :

- à **respecter leurs condisciples et tous les membres de l'équipe éducative** (sont inclus les surveillants, les secrétaires, les ouvriers, les logopèdes et les membres du PMS) ;
- à **faire preuve de politesse** et de savoir-vivre et à proscrire les paroles, attitudes grossières ou moqueuses ;
- à **frapper à la porte avant d'entrer** lorsqu'ils doivent se rendre dans un local occupé et s'excuser pour le dérangement ;
- à ne pas venir à l'école avec des objets de valeur, interdits ou dont l'usage est interdit, tant durant les temps scolaires, que durant les temps de récréation ;
- à essayer, en cas de conflit, de **dominer leur agressivité** et à s'adresser à la personne responsable.
- à ne pas créer des situations de harcèlement et de cyberharcèlement. Une procédure d'évaluation de faits signalés par un membre de l'école existe et est expliquée à la page suivante.

Respect de notre milieu

Les élèves auront à cœur :

- de **ne pas abîmer les murs ou le mobilier** ;
- de **maintenir les toilettes dans un état de propreté** ;
- de **s'essuyer les pieds** avant d'entrer dans les locaux quand ils viennent de l'extérieur ;
- de **fermer les portes** extérieures, d'éteindre les lampes et de refermer les fenêtres lorsqu'ils quittent un local ;
- de **ranger un local** avant de le quitter et de jeter leurs débris dans les poubelles appropriées.

Les parents restent responsables des dégradations volontaires causées par leur enfant aux biens d'autrui ou aux locaux et à leur mobilier.

Respect envers la classe

En classe, les élèves essayeront :

- de **participer aux activités** avec assiduité ;
- de **ne pas perturber** les cours en ayant des comportements inadaptés (bavardages, refus de travailler...) ;
- de **donner le meilleur d'eux-mêmes** pour apprendre et progresser.

Respect de la sécurité

Les élèves veilleront à :

- refermer une barrière ouverte ;
- éviter les bousculades ;
- (ne pas courir sur les bords d'une piscine) ;
- ne pas s'adonner à des jeux dangereux.

● Interdiction des smartphones et autres objets connectés à l'école

- Décret déposé le 13 mars 2025

- Promulgué par le Gouvernement et publié au Moniteur belge le 1er avril 2025
- Il entre en vigueur le 25 août 2025

Que prévoit ce décret?

Interdiction de l'usage récréatif : smartphones, tablettes, **montres connectées**, etc., sont interdits en cours, durant les récréations, les temps de midi et toutes activités scolaires, y compris les sorties.

• Signalement concernant des situations de (cyber)harcèlement scolaire

Focus sur la prévention :

Depuis 2023, notre école est engagée dans le programme cadre de lutte contre le harcèlement et le cyberharcèlement. Conformément à nos valeurs fondamentales, nous plaçons la prévention de ces comportements au cœur de notre mission éducative. C'est dans cette optique que notre Plan de Pilotage intègre comme priorité l'amélioration du bien-être à l'école.

Prévenir, plutôt que simplement réagir : en collaboration avec le CPMS, notre équipe éducative s'investit pleinement pour construire un climat scolaire sain, respectueux et inclusif. L'objectif est clair : offrir à chaque élève un environnement d'apprentissage sécurisé, propice à l'épanouissement personnel et collectif.

Pour y parvenir, de nombreuses actions concrètes sont mises en place tout au long de l'année : aménagements de la cour en zones différenciées pour encourager des jeux variés et apaisés, mise à disposition de jeux encadrés, activités favorisant la coopération comme le yoga, le club d'échecs ou encore des cercles de parole régulés. Nous organisons également des journées bien-être, des conseils de classe participatifs, des animations proposées par le PMS ou l'ASBL AMO Zig Zag, ainsi qu'une heure d'écoute active assurée par un enseignant référent.

À travers ces dispositifs variés, notre école agit en amont pour prévenir l'apparition de toute forme de harcèlement scolaire et cultiver un vivre-ensemble bienveillant et durable.

Procédure :

Le **harcèlement** se définit comme tout comportement répété et intentionnel visant à faire du tort, à intimider, à menacer ou à causer de la détresse à une personne ou à un groupe. Cela peut inclure des actes physiques, verbaux, sociaux ou en ligne. Le **cyber harcèlement** désigne spécifiquement le harcèlement qui se produit via les technologies de communication, telles que les réseaux sociaux (Facebook, WhatsApp, Instagram, ...), les messages textuels ou les courriels.

Conformément à l'article 1.7.10-4 du code, la direction 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.

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 :

- **Signalement direct** (témoignages) de l'élève-cible, d'un témoin ou d'un confident, d'un adulte et ce par téléphone ou par mail ou face à face avec la direction.
- **Signalement indirect** (indices) :
 - o Observation de faits « anodins » accumulés en classe et dans la cour de récréation par l'équipe éducative ;
 - o Via les conseils de classe animés par les enseignants ;

Une fois les faits rapportés, **la direction** (04/384.48.51 ou direction.elcad@gmail.com) est chargée de **l'ouverture du dossier** et de sa gestion. Le dossier comprend :

- Nom du dossier (nom, prénom de l'élève et année),
- La date à laquelle l'incident a été rapporté et la personne qui l'a rapporté,
- L'élève ciblé et sa classe,
- Les participants à la situation ou les témoins,
- Depuis combien de temps la situation dure,
- Combien de fois le comportement s'est manifesté,
- Quand a eu lieu le dernier fait,
- Des exemples concrets de comportements perçus comme blessants.

Dans la mesure du possible, un délai de maximum 72h devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible. Les autres protagonistes seront entendus dans un délai de 3 jours.

Les différents entretiens seront menés par la direction accompagné.e de la « personne référente harcèlement ». Ces rencontres se passeront en général dans le bureau. La direction et la personne référente adopteront une posture d'écoute active et consigneront les faits par écrit. A noter que toute ouverture de dossier entraînera une communication à notre PMS afin d'envisager un éventuel accompagnement.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en un fait de discipline classique (cfr ROI « vivre ensemble à l'Elcad »)

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

- 1) Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée par l'école. La direction établit son **plan d'actions** :
 - Les parents et les enseignants sont prévenus,
 - La direction met en place des activités d'informations et de sensibilisation dans les classes (conseil de classe) afin de faire de la prévention générale et/ou spécifique ;
 - La direction utilise des sanctions éducatives et des sanctions disciplinaires ;
 - La direction veille au suivi de la victime : elle s'informe de façon régulière dans un temps défini quant à sa santé et à son intégrité ;
 - La direction veille au suivi du persécuteur, elle s'informe de façon régulière dans un temps défini quant à son comportement.
- 2) Soit la situation dépasse les compétences de l'école et/ou est jugée « urgente » (par exemple si la cible est en état de danger ou de grande détresse). La direction et le PO se chargent alors d'assurer l'orientation vers le PMS afin de déterminer en collaboration avec les parents le meilleur suivi à mettre en place.

Nous rappelons que le numéro 103 est disponible de 10h à minuit pour tous les enfants qui voudraient se confier et ne trouvent pas une personne de confiance. Nous ferons la promotion de ce numéro en classe.

Après un mois, un entretien sera mené pour évaluer la situation. Si la victime, ses représentants légaux et l'équipe éducative constatent une évolution positive, le dossier est clôturé tout en maintenant une certaine vigilance.

Si la situation persiste malgré la mise en place de tous les moyens et ressources, le dossier reste ouvert et tous les intervenants restent mobilisés. Un entretien individuel sera reprogrammé de mois en mois jusqu'à la clôture du dossier.

● Sanctions

Lorsque l'élève n'a pas respecté le code de conduite (décrit précédemment) et/ou les consignes de l'équipe éducative, celle-ci lui explique ses manquements et erreurs et, si elle le juge nécessaire, lui donne une sanction. Un système de sanction est établi en fonction de la gravité des faits.

Le suivi de mon comportement à l'école et en classe.

Ci-dessous, l'équipe éducative notera à l'intention de tes parents les informations concernant tes manquements au code de conduite.

Date	Informations	Signature
__/__/202...	
__/__/202...	
__/__/202...	

	
__/__/202...	
__/__/202...	
__/__/202...	
__/__/202...	

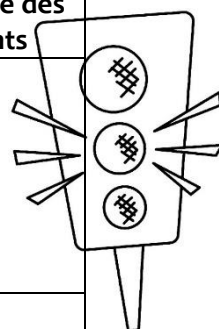
● **Conseil d'éducation disciplinaire**

- En cas de violence physique (ou morale) envers un condisciple ;
- En cas de vol ou dégradation volontaire du matériel ;
- En cas de manque de respect et impolitesse envers un adulte ;
- En cas de non-respect répété du code de conduite ;
- Ou si votre enfant quitte l'école sans autorisation.

à Votre enfant recevra une remarque disciplinaire dans le tableau ci-dessous.

Remarques disciplinaires :

Date	Motif de la remarque	Signature de l'adulte	Signature des parents
__/__/202...		
__/__/202...		
__/__/202...		



		
Conseil de discipline en date du :			

REM : l'école se réserve le droit de faire un conseil de discipline en cas de force majeure.

Après 3 remarques disciplinaires, l'enfant sera appelé en Conseil d'Education Disciplinaire.

Définition du Conseil d'Education Disciplinaire (C.E.D.) :

- **Objectif** : le C.E.D permet à l'institution scolaire de **faire société** en lui donnant la possibilité de remplir sa fonction de **transmission des lois** qui fondent le système juridique du pays au sein duquel l'école est implantée.
- **Présentation** : les C.E. D. constituent un **espace institutionnel** pour permettre à l'école de mettre en place un lieu **d'affirmation de l'autorité** qu'elle partage avec son équipe enseignante chaque fois qu'une loi est en jeu ou qu'un principe légal est l'enjeu du comportement ou de l'attitude d'un élève.

*Les C.E.D. font partie du dispositif de **prévention des violences visibles et invisibles** tel qu'il a été conçu au sein du service Sciences de la Famille de l'UMONS (Humbeeck B., Lahaye W. et Berger M.) pour permettre aux adultes de mieux réagir aux situations de **harcèlement et de cyber-harcèlement** lorsqu'elles se présentent.*

- **Fonctionnement** : Le C.E.D fonctionne comme une structure pédagogique et pas comme une institution juridique ou judiciaire. Il est question **par le C.E.D d'émettre des sanctions** – essentiellement probatoire – de façon à **contrôler les comportements d'effraction de la loi sans générer de sentiment d'injustice** mais en permettant à chacun de **se sentir protégé par un cadre juridique clair**, précis et stimulant, en cas d'effraction, une réaction ferme, solide et consistance de l'institution.
- **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.

- **L'exclusion définitive**

Selon l'article 1.7.9-4. - § 1er. Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont, notamment, considérés comme tels :

1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;

2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;

5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ; 6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ; 8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;

9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;

10° le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

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

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

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

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.

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.

● **Refus d'inscription**

Selon les articles suivants :

Article 1.7.9-5. - Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires.

Article 1.7.9-6. - § 1er. Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, ou l'élève et ses parents, s'il est mineur, sont invités, par envoi recommandé, à une audition avec le directeur qui leur expose les faits et les entend.

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable scolaire qui suit la notification.

Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

§ 2. Après avoir pris l'avis du conseil de classe dans l'enseignement secondaire ou de l'équipe pédagogique dans l'enseignement primaire, l'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué. Dans l'enseignement officiel subventionné, l'exclusion définitive est prononcée par le Collège communal dans la Région wallonne, le Collège des bourgmestre et échevins dans la Région de Bruxelles-Capitale, le Collège provincial, le Collège de la Commission communautaire française ou le conseil d'administration, ou par leur délégué.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par envoi recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

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

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

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

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

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

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

Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août.

Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables scolaires qui suivent la décision.

Article 1.7.9-8. - Le centre PMS de l'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents s'il est mineur, notamment dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école.

Article 1.7.9-9. - Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, le directeur transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à Wallonie-Bruxelles Enseignement et à la commission zonale des inscriptions visée à l'alinéa 2, dans les deux jours ouvrables scolaires qui suivent la date d'exclusion. Wallonie-Bruxelles Enseignement propose à l'élève, s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents, son inscription dans une autre école sur avis de la commission zonale des inscriptions.

Wallonie-Bruxelles Enseignement organise des commissions zonales des inscriptions rendant des avis en matière d'inscription.

Dans les cas où la commission zonale estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse est joint au dossier.

Si la commission zonale ne peut proposer l'inscription de l'élève exclu dans une autre école organisée par la Communauté française, la commission zonale transmet le dossier à Wallonie-Bruxelles Enseignement qui statue.

Article 1.7.9-10. § 1er. Dans l'enseignement subventionné, le pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents son inscription dans une autre école qu'il organise.

§ 2. Dans le cas où un pouvoir organisateur qui adhère à une fédération de pouvoirs organisateurs ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents son inscription dans une autre école qu'il organise, il transmet, dans les dix jours ouvrables scolaires qui suivent la date d'exclusion, copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à la fédération de pouvoirs organisateurs à laquelle il adhère. Celle-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents son inscription dans une autre école organisée par un pouvoir organisateur qu'elle représente. La fédération de pouvoirs organisateurs peut imposer à un des pouvoirs organisateurs qu'elle représente l'obligation d'inscrire un élève exclu d'une autre école.

Chaque fédération de pouvoirs organisateurs peut organiser des commissions décentralisées rendant des avis en matière d'inscription.

Dans les cas où la fédération de pouvoirs organisateurs ou la commission décentralisée visée à l'alinéa 2 estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse est joint au dossier.

Si la fédération de pouvoirs organisateurs ou la commission décentralisée estime que l'inscription de l'élève exclu dans une autre école d'un des pouvoirs organisateurs qu'elle représente ne peut être envisagée, elle en avise les services du Gouvernement dans les vingt jours ouvrables scolaires qui suivent la date de réception du dossier. Les services du Gouvernement transmettent le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans une école organisée par la Communauté française.

§ 3. Dans les cas où un pouvoir organisateur n'ayant pas adhéré à une fédération de pouvoirs organisateurs ne peut proposer à l'élève exclu son inscription dans une autre école qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu aux services du Gouvernement.

Dans les cas visés à l'alinéa 1er, un droit de recours auprès du Ministre peut être exercé par l'élève s'il est majeur, ou par ses parents, s'il est mineur.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables scolaires qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Le recours porte exclusivement sur le respect des procédures d'exclusion.

§ 4. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l'article 1.7.9-6, § 2, alinéa 2.

Le Ministre statue sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable scolaire qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables scolaires qui suivent la décision.

Si le recours est déclaré irrecevable ou non fondé ou s'il n'y a pas de recours, le Ministre statue sur l'inscription de l'élève dans une école organisée par la Communauté française.

Si le recours est déclaré fondé, le pouvoir organisateur réintègre immédiatement l'élève. S'il s'y refuse, il perd, pour une durée que fixe le Gouvernement et qui ne peut être inférieure au mois ni supérieure à l'année scolaire, le bénéfice des subventions de fonctionnement pour l'école dont l'élève a été exclu.

Article 1.7.9-11. - Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités fixées aux articles 1.7.9-4 à 1.7.9-8.

● **Sécurité (pour les parents)**

- Chacun aura à cœur de fermer les grilles et les portes derrière lui.

- Chacun aura à cœur de se garer aux emplacements autorisés.
- Afin de permettre à l'équipe éducative d'effectuer son travail dans les meilleures conditions possibles, l'accès* aux locaux scolaires (classes, couloirs et cours) durant les heures de cours est strictement limité aux élèves et membres du personnel et est interdit en dehors des heures de cours.

**Excepté avec l'autorisation de la Direction.*

Date :

« Lu et approuvé »

Signature du (des) parent(s) :



Justificatif d'absence

N°

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

personne responsable de l'élève

Nom :

Prénom :

inscrit(e) en année

vous prie d'excuser mon enfant

pour l'absence du / ... au /

Motif (cocher)

- ☐ Mon enfant a été malade moins de trois jours.
- ☐ Mon enfant a été malade plus de trois jours : joindre le certificat médical.
- ☐ Décès dans la famille : joindre une attestation.
- ☐ Convocation par une autorité publique : joindre une attestation.
- ☐ Sportif de haut niveau : joindre une attestation.
- ☐ Autre motif que ceux cités.

(Explication →)

Date :/...../.....

Signature :

Merci de coller dans ce cadre le certificat - l'attestation

ou

d'expliquer le motif de l'absence :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Avis Direction :