

Règlement d’ordre intérieur

Ecole Saint-François des Ursulines

Rue Valenciennoise, 1 A

Tel: 065/40.23.20

Chemin de la Procession, 74

7000 Mons

Tel:065/35.19.84

Gsm:0490/440813-0476/400648

maternelle@ursulines-mons.be

www.ursulines-mons.be

Les « Ecoles des Religieuses Ursulines » Association Sans But Lucratif

Sise au 12, avenue du Tir 7000 à Mons, organise :

**Un enseignement maternel ordinaire**

Cette école dispense un enseignement catholique faisant référence à Jésus-Christ, aux valeurs de l’Evangile et à l’esprit de Sainte Angèle Merici, fondatrice des Ursulines.

Le règlement d’ordre intérieur s’inscrit dans le cadre de son Projet éducatif et de son Projet pédagogique.

Il précise les attentes de l’Ecole vis-à-vis des élèves et de leurs parents.

Pour remplir sa mission, l’école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

* chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l’épanouissement personnel ;
* chacun y apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
* des projets entre les différentes écoles soient possibles et enrichissants pour tous.

Les signatures en bas de ce document concrétisent l’engagement des parents à se conformer aux exigences précisées et à respecter les dispositions de ce règlement.

**Table des matières.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Inscription de l’élève**
 | **4** |
| * 1. **Principe**
 | **4** |
| * 1. **Procédure**
 | **4** |
| * 1. **Dossier d’inscription**
 | **4** |
| * 1. **Changement d’école**
 | **5** |
| **1.4.1 Autorité parentale** | **5** |
| **1.4.2 Changement d’école ou d’implantation à comptage séparé : principes** | **5** |
| Conséquences de l’inscription  | **7** |
| Les horaires de l’école pour les deux implantations | **7** |
| **2.1.1 Les garderies** | **7** |
| **2.1.2 Les cours** | **8** |
| **2.1.3 Les sorties** | **9** |
| **2.1.4 Les accès et les parkings** | **9** |
| **2.2 Obligation des parents ou du responsable légal** | **10** |
| **2.2.1 Obligation scolaire** | **10** |
| **2.3 Les frais scolaires** | **11** |
| **2.4 Les absences** | **12** |
| **2.5 Maladie – Accident à l’école** | **12** |
| **2.6 Reconduction des inscriptions** | **13** |
| 1. **La vie au quotidien**
 | **13** |
| **3.1 Activités culturelles** | **13** |
| **3.2 Paiement**  | **13** |
| **3.3 Règles de vie** | **14** |
| **3.3.1 Récréations**  | **14** |
| **3.3.2 Repas de midi** | **14** |
| **3.3.3 Environnement et dégradation (voir également le point 3.3.4 « le respect des lieux »)** | **15** |
| **3.4 Le sens de la vie en commun** | **15** |
| **3.4.1 Tenue scolaire (respect de soi)** | **15** |
| **3.4.2 Déplacement et savoir vivre** | **15** |
| **3.4.3 Le respect des autres** | **15** |
| **3.4.4 Le respect des lieux** | **16** |
| **3.4.5 Le respect de l’autorité** | **16** |
| **3.5 Le RGPD** | **16** |
| **3.6 Les photos** | **16** |
| **3.7 Les parents**  | **16** |
| **3.7.1 modalités pratiques** | **17** |
| **3.8 les élèves** | **17** |
| **3.9 les assurances**  | **18** |
| 1. **Les contraintes de l’éducation**
 | **19** |
| **4.1 Les sanctions** | **19** |
| **4.2 Les exclusions** | **19** |
| **4.2.1 L'exclusion temporaire****4.2.2 L'exclusion définitive** | **19-21** |

## Inscription de l’élève

* 1. **Principe**

Il est important d’inscrire votre enfant AVANT la rentrée scolaire pour permettre à celui-ci et à ses parents de visiter les différents locaux (classes, toilettes, salle de psychomotricité) et de rencontrer différents membres de l’équipe éducative.

La demande d’inscription émane des parents ou de la personne investie de l’autorité parentale et est introduite auprès de la Direction de l’établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre.

En maternelle, un enfant peut être inscrit à n’importe quelle période de l’année s’il est âgé de 2 ans et demi accomplis.

Les enfants ayant atteint l’âge de 2 ans et demi durant le mois de septembre peuvent rentrer en classe d’accueil le 1er septembre et effectueront 4 années de scolarité en maternelle.

L’élève inscrit en maternelle n’est pas en obligation scolaire. Néanmoins, il est important pour l’élève de venir régulièrement à l’école. Cela lui permet de rentrer plus facilement dans la vie de sa classe, de participer aux différentes étapes d’un apprentissage, de se sociabiliser. De plus, sa présence régulière permet d’augmenter l’encadrement des élèves en cours d’année.

Son horaire est réparti sur 28 périodes de cours, y compris 2 périodes de psychomotricité ainsi que les temps d’éveil à la religion catholique.

Avant l’inscription, les parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

* Le Projet éducatif et le Projet pédagogique du Pouvoir organisateur.
* Le Projet d’établissement.
* Le règlement d’ordre intérieur.

Par l’inscription de l’élève dans l’établissement, les parents acceptent le Projet éducatif et le Projet pédagogique, le Projet d’établissement et le règlement d’ordre intérieur.

* 1. **Procédure**

Les inscriptions se font sur rendez-vous pendant le temps scolaire au 065/402320, au 065/35 19 84 ou lors de nos permanences en juillet et en août.

Les demandes d’inscriptions sont enregistrées dans l’ordre chronologique et en fonction des disponibilités. Faute de place, les inscriptions peuvent être clôturées avant le 1er jour ouvrable de septembre.

L’inscription de votre enfant est effective lorsque la fiche d’inscription signée des parents est remise à la direction.

**Le refus de réinscription de l’élève**

Dans toute école, le refus de réinscription pour l’année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, selon les mêmes modalités : le refus de réinscription, dûment motivé, est signifié par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l’autorité parentale.

**Au cas où les parents ont 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.**

* 1. **Dossier d’inscription**

L’inscription dans une année déterminée suppose le respect des conditions légales, décrétales et réglementaires en la matière. Un élève est régulièrement inscrit lorsque son dossier administratif est complet.

Un dossier complet d’inscription comporte:

* Un document d’identité

 ○ pour tout élève de nationalité belge : une copie de la carte d’identité ou de tout autre document officiel

 prouvant la nationalité belge ou une composition de ménage

 ○ pour tout élève de nationalité étrangère :

* ressortissant des pays de l’Union Européenne : une preuve par document officiel de la nationalité;
* non ressortissant des pays de l’Union européenne : une photocopie du titre de séjour en cours de validité aux 1er octobre et au 31 janvier. Un passeport avec le nom des enfants ou un document officiel d’identité faisant apparaître que les parents font partie du personnel d’ambassade, de l’OTAN ou du SHAPE ou une attestation officielle ou annexes émanant du ministère de l’intérieur ou du commissaire général aux réfugiés et aux apatrides.
* Enfants non belges domiciliés et résidant à l’étranger :

La personne responsable de l’enfant doit présenter un certificat établi par une autorité officielle du pays dans lequel l’élève réside et mentionnant son adresse.

* Enfants de parents séparés ou divorcés : nous vous conseillons de nous fournir une copie de l’acte de jugement déterminant le domicile de l’enfant et éventuellement les modalités de garde (à renouvelers’il y a des modifications).
* Tout changement d’adresse, de numéro de téléphone, *…* doit être communiqué immédiatement au secrétariat de l’école.

D’autres documents peuvent être requis dans des situations particulières non reprises ci-dessus. La Direction le notifie alors explicitement aux parents ou aux responsables de l’élève.

* Deux vignettes de mutuelle (au nom de l’enfant)
* Une photo récente de l’enfant
	1. **Changement d’école**

**1.4.1 Autorité parentale[[1]](#footnote-1)**

Les articles 373 et 374 du Code civil précisent que les père et mère, qu’ils vivent ou non ensemble, exercent en principe conjointement leur autorité parentale sur la personne de l’enfant. Ce principe implique que les décisions relatives à l’enfant, comme un changement d’école, doivent être prises avec l’accord des deux parents.

Lorsqu’aucune décision judiciaire n’est connue du chef d’établissement, celui-ci agira en fonction des principes de droit commun, qui sont les suivants :

* toute décision relative à l’enfant doit être prise de commun accord par les parents,
mais chaque parent est présumé, lorsqu’il agit seul avec un tiers comme un chef d’établissement scolaire, avoir reçu un mandat de l’autre pour prendre les décisions relatives à l’enfant ;
* cette présomption cesse lorsque le tiers n’est plus de bonne foi, c’est-à-dire lorsqu’il sait ou doit savoir que l’autre parent s’oppose à la décision prise ;
* le simple fait que les parents vivent séparés n’implique pas, en soi, qu’ils ne s’entendent pas au sujet de l’éducation de leur enfant, et la simple connaissance de la séparation par le chef d’établissement ne renverse pas la présomption de bonne foi dans son chef, ni d’évidence le fait qu’un seul des parents se présente pour prendre la décision.

Le chef d’établissement appréciera, **compte tenu de toutes les circonstances dont il a connaissance,** s’il peut raisonnablement croire que le parent qui désire prendre une décision qui concerne un élève ou un futur élève de son établissement, a obtenu le consentement de l’autre parent ou qu’à tout le moins ce dernier ne s’y est pas opposé.

En cas de garde alternée, les parents doivent choisir une école de commun accord. L’enfant ne peut pas fréquenter et être inscrit dans deux écoles à la fois. Cela pour favoriser la continuité des apprentissages, pour le bien-être et l’adaptation de l’enfant dans l’école et pour éviter les doubles inscriptions.

Même en cas de placement, les parents, en tant que titulaires de l’autorité parentale en vertu des règles de droit civil (sauf décision judiciaire contraire), sont les seuls habilités à remplir et signer les formulaires de demande de changement d’école.

En cas de séparation au cours de l’année scolaire avec changement de domicile de l’enfant, nous demandons au parent désigné responsable légal de fournir une nouvelle composition de ménage.

**1.4.2 Changement d’école ou d’implantation à comptage séparé : principes**

La possibilité d’un changement d’école ou d’implantation à comptage séparé doit être analysée en 3 temps :

* quelle que soit l’année dans laquelle il est inscrit, un élève de l’enseignement maternel ou de l’enseignement primaire ne peut changer d’école ou d’implantation à comptage séparé **au-delà du 15 septembre** s’il est régulièrement inscrit.

Les parents disposent donc d’un délai de 15 jours calendrier pour changer leur(s) enfant(s) d’école ou d’implantation sans devoir solliciter une autorisation. L’année scolaire débute toujours le 1er septembre et non à la date de reprise effective des cours.

Remarque : dans le cas d’une **1ère inscription en cours d’année scolaire** (exemples : retour d’un enfant de l’étranger, arrivée en Belgique ou venant d’une autre communauté ou provenant d’une école privée non subventionnée, fin d’un enseignement à domicile, 1ère entrée à l’école maternelle …), il est admis que

le délai de 15 jours calendrier précité prenne cours à partir du 1er jour de présence à l’école. Ce délai n’intervient qu’une seule fois par année scolaire et un seul changement est autorisé sur cette période.

* dans l’enseignement primaire, un élève ne peut changer d’école ou d’implantation à comptage séparé au sein d’un cycle. Si l’on se trouve dans l’enseignement primaire, **même avant le 15 septembre**, il faut donc prendre

en considération l’année dans laquelle l’élève est inscrit et celle dans laquelle il était inscrit l’année précédente (pour autant qu’il était déjà inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française).

**Le passage de l’enseignement maternel vers l’enseignement primaire n’est pas concerné**.

On peut résumer ces principes de la manière suivante :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Enseignement maternel** | **Enseignement primaire** |
| Cycle | Cycle | Cycle |
| P1 | P2 | AC (1) | P3 | P4 | AC (1) | P5 | P6 | AC (1) |
| Changement libre avant le15 septembre | Oui  | Oui | Non | Non | Oui | Non | Non | Oui | Non | Non |

1. année complémentaire après la 1ère ou la 2e année du cycle
* par exception aux 2 principes qui précèdent, un changement d’école est ou peut être autorisé à tout moment dans 2 séries de circonstances comme expliqué ci-dessous.

**Les motifs énumérés par le décret « Missions » (article 79, §4)**

Lorsqu'un changement d'école ou d’implantation à comptage séparé est demandé après le 15 septembre ou en cours de cycle (niveau primaire uniquement) pour l’une des raisons énumérées ci-dessous, la procédure relève uniquement du **directeur d'école** qui, pour autant que les raisons invoquées soient établies, ne dispose d’aucun pouvoir d’appréciation sur l’opportunité du changement :

1. le passage d’un enfant d’une école à régime d’externat vers un pensionnat et vice versa ;
2. le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en

exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d’aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l’aide de la jeunesse (une copie de la décision de l’autorité ou de l’organisme agréé est jointe à la demande de changement d’école ou d’implantation) ;

1. la suppression, après le 15 septembre, du restaurant ou de la cantine scolaire, d’un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l’élève bénéficiait de l’un de ces services et si la nouvelle école lui offre ledit service ;
2. le changement de domicile (l’attestation par les services de l’état civil de la demande de domiciliation est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter l’ensemble des membres composant le ménage. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d’école ou d’implantation) ;
3. l’accueil de l’élève, à l’initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents
4. l’impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l’hébergement de l’élève de le maintenir dans l’école choisie au départ, en raison de l’acceptation ou de la perte d’un emploi (une attestation de l’employeur doit être jointe à la demande de changement d’école ou d’implantation) ;
5. la séparation des parents entraînant un changement du lieu d’hébergement de l’élève ;
6. l’exclusion définitive de l’élève ;

Lorsqu’une de ces circonstances autorise le changement d’établissement pour un élève, l’autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

Raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité

On relèvera que le décret précise qu’ « on entend notamment par nécessité absolue […] les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire ».

Lorsqu'un changement d'école ou d’implantation à comptage séparé est demandé après le 15 septembre ou en cours de cycle (niveau primaire uniquement) **pour des raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité, la procédure relève également du directeur de l’établissement fréquenté par l’élève et nécessite l'intervention de l'inspection maternelle ou primaire de secteur uniquement en cas d’avis défavorable du directeur.**

Le taux de changement d’école prévu par le décret « Missions » n’étant pas fixé par le Gouvernement, **si après audition des parents ou de la personne investie de l’autorité parentale, l’avis du chef d’établissement est favorable, le changement d’établissement est autorisé. L’autorisation est transmise pour information à l’inspection maternelle ou primaire de secteur concernée.**

Si l’avis du chef d’établissement est défavorable, il transmet le dossier dans les 3 jours ouvrables à l’inspection maternelle ou primaire de secteur concernée. Celle-ci devra alors entendre les parents et émettre un avis motivé dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande.

Si son avis n’est pas rendu dans ce délai, il est considéré comme favorable **(même en cas d’avis favorable rendu par défaut, l’inspection maternelle ou primaire de secteur doit transmettre sans délai le dossier à la Direction générale de l’Enseignement obligatoire).**

Le dossier, accompagné des avis motivés du chef d’établissement et de l’inspection maternelle ou primaire de secteur, est transmis à la DGEO qui dispose pour statuer d’un délai de 10 jours ouvrables à partir de l’envoi de la demande par l’inspection.
A défaut de décision dans ce délai, le changement est autorisé.

Remarque : ces dispositions sont entrées en vigueur le 1er septembre 2008.

##  2.Conséquences de l’inscription

### Les horaires de l’école pour les deux implantations

Ouverture de l’école et surveillances assurées de **7h00 à 18h00, 13h00 les mercredis .**

Chemin de la Procession

Dès 8h00, les enfants se rendent directement dans la cour de l’école maternelle**.**

**Les surveillances relevant de la responsabilité des enseignants, nous demandons aux parents présents dans la cour de ne pas intervenir auprès des enfants en cas de conflit.**

Au moment de la sortie, les enfants des classes maternelles sortent dans la cour maternelle sous la surveillance de leur titulaire. C’est à cet endroit qu’ils seront repris.

Rue Valenciennoise

La surveillance du matin commence à 7h50.

**2.1.1 Les garderies**

La garderie fonctionne avec un système de scanner. Chaque enfant reçoit un code-barres lors de sa rentrée scolaire. Celui-ci est fixé à la poignée du cartable. Une facture sera générée et envoyée tous les deux mois. Si votre enfant a perdu son code-barres, merci de le signaler au secrétariat.

**Horaire des garderies**

**Rue Valenciennoise :**3ème maternelle

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jours** | **Prix** | **Heures** | **Lieu** |
| **Garderie du matin** | Tous les jours de la 3ème mat à la 6ème prim. | **0.50€ de 7hà7h15****0.50€ de 7h15à7h30****0.25€ de 7h30 à 7h50** | **7h** à 7h50 | Réfectoire des maternelles |
| **Garderie d'après cours** | Lundi,mardi,jeudi et vendredi. | **0.75€ par 30 min** | 16h à **18h** | Cour et réfectoire des maternelles |
|  | Mercredi (maternel et **primaire)** | **0.75€** | 12h30 à13h00 | Cour et réfectoire des maternelles |

**Chemin de la procession :** accueil,1ère et 2ème maternelles

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jours** | **Prix** | **Heures** | **Lieu** |
| **Garderie du matin** | Tous les jours de la classe d’accueil à la 6ème prim. | **0.50€ de 7hà7h15****0.50€ de 7h15à7h30****0.25€ de 7h30 à 7h50** | **7h** à 7h50 | Local de garderie |
| **Garderie d'après cours** | Lundi,mardi,jeudi et vendredi  | **0.75€ par 30 min** | 16h à **18h** | Local de garderie |
|  | Mercredi (maternel et **primaire)** | **0.75€** | 12h30 à13h00 | Local de garderie |

***Attention****: pour tout dépassement le prix de 7,50€ pour 15 minutes sera exigé*

Des activités parascolaires sont organisées chaque jour après les cours (voir feuille annexe) sauf pour les enfants des classes d’accueil. Si pour une raison indépendante de votre volonté, vous ne pouvez reprendre votre enfant à la fin de celles-ci, ilrejoindra gratuitement la garderie.

**Projet d’accueil de l’enfant : voir site de l’école**

**2.1.2 Les cours**

 **Rue Valenciennoise**

Les parents ne rentrent pas dans les classes, les enfants se rangent à la sonnerie devant la porte de leur classe et

 ils rentrent seuls en classe .

 En effet, la présence d’adultes dans les classes ne permet pas de repérer les enfants seuls.

 **Au chemin de la Procession**

 Les enfants se rangent sous le préau devant le panneau représentant l’image de la classe.

**Horaire des cours** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08h15****10h00-10h20****10h20****12hà12h30****12h30à13h25****13h25****15h05** |  Prise en charge par les titulaires /cours Récréation cours Diner réfectoireRécréation Cours Fin des cours. (12h les mercredis) | **08h25****10h10-10h25****10h25****11h30à12h00****12h05à12h35****12h30à13h35****13h35****15h15** |  Prise en charge par les titulaires /cours Récréation cours Diner classe d'accueil sous la surveillance de leur institutrice Diner réfectoireRécréation + sieste des petits par la puéricultriceCours Fin des cours. (12h les mercredis) |

**Rue Valenciennoise:3ème** **mat chemin de la procession:accueil,1ère et 2ème mat**

**Attention !!!! Toutes arrivées tardives portent préjudice à l’élève et au bon fonctionnement de la classe.**

**Pour la bienveillance et la sécurité des enfants, on ne peut pas garantir que la porte sera ouverte après 8h45.La réouverture se fera à 12h au Chemin de la Procession.**

**CONTACT :**

**◾Si vous désirez discuter avec l’institutrice de votre enfant, prenez un rendez-vous.**

**◾La directrice de l’école maternelle, est à la disposition des parents APRES la mise en route de l’école, soit :**

**-les matins de 9h à10h .Sauf imprévu**

**-sur rendez-vous**

**2.1.3 Les sorties**

Lors des sorties, les enfants attendent leurs parents dans la cour de récréation maternelle. Ceux-ci ne sont autorisés à entrer dans la cour qu’en présence d’un membre de l’équipe éducative à la grille.

**Il est strictement interdit de passer des enfants au-dessus des grilles de la cour**. (Rue Valenciennoise)

Pour des raisons évidentes de sécurité, les enfants ne sont pas autorisés à attendre leurs parents sur le trottoir extérieur à l’école**. L’école décline toute responsabilité lorsque des enfants de maternelle sont repris par un aîné et quittent l’établissement**. L’aîné devra avoir une autorisation dans son journal de classe.

**2.1.4 Les accès et les parkings**

* Les accès :
	+ Implantation rue Valenciennoise :

Vous accédez à l’école soit par la rue Valenciennoise, soit par l’avenue du Tir si l’enfant est accompagné d’un parent (Attention : cette grille sera fermée à 8h10) soit par l’entrée côté football (attention fermeture de la grille à 8h30)

* + Implantation chemin de la Procession :

Vous accédez à l’école par le chemin de la Procession.

Possibilité de stationner sur le parking de l’IFAPME en « dépose minute »

* Les parkings :

Côté rue Valenciennoise :

* + dans la rue en respectant les zones dessinées au sol.
	+ Dans les emplacements en épis le long du boulevard (attention lorsque vous traversez)
	+ de l’autre côté du boulevard en passant ensuite à pied par le tunnel.

**Vous n’avez accès ni en voiture, ni à pied au parking réservé aux enseignants au bout de la rue valenciennoise.**

**Il est strictement interdit d’entrer dans la propriété avec son véhicule.**

Les accès aux bâtiments scolaires.

Pour des raisons évidentes de sécurité, l’accès des bâtiments scolaires est strictement interdit à toute personne n’appartenant pas au personnel de l’école.

Quiconque ayant pénétré sans autorisation dans l’école doit quitter les lieux à la première injonction.

La Direction se réserve le droit de prendre toute mesure utile à titre de prévention.

L’accès des parents aux locaux de classe est interdit pendant les heures de cours. Dans le cas d’un motif sérieux et impérieux, les parents s’adresseront préalablement à la direction ou au secrétariat.

Les animaux domestiques sont interdits à l’intérieur de la propriété des écoles des Ursulines par mesure de sécurité et d’hygiène. Les animaux interceptés seront remis à la fourrière.

Toute personne ne respectant pas ce point précis du règlement verra sa responsabilité engagée en cas d’accident.

L’école n’est plus accessible à partir de 13h le mercredi et de 18h00 les autres jours d’école.

L’accès au hall d’entrée sera possible jusqu’à 17h et 13h le mercredi pour se rendre au secrétariat et accéder « aux objets perdus ».

**Les adultes sont des exemples pour les enfants.** Merci de votre compréhension et de votre courtoisie.

* 1. **Obligation des parents ou du responsable légal.**

Les parents ou responsables d’un élève s’engagent à veiller à ce que leur enfant soit régulièrement présent et qu’il arrive à l’heure à l’école pour le respect du travail dans les classes.

Pour le bien-être des enfants, les parents séparés mettront tout en œuvre pour que chacun d’entre eux prenne connaissance des modalités de la vie de l’école (dates de réunion, excursion, photos,…).

Par le seul fait de la fréquentation de l’établissement par l’élève, ses parents s’engagent à **s’acquitter des frais scolaires** assumés par l’école au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé dans le respect des dispositions décrétales en la matière[[2]](#footnote-2).

* + 1. **Obligation scolaire**

A partir de ce 1er septembre 2020, les enfants de 3ème maternelle sont en obligation scolaire, c’est-à-dire que toute absence de l’enfant devra être justifiée.

**2.3 Frais scolaires**

 *Articles 100 à 102 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l’enseignement fondamental et de l’enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre –mis à jour par le décret du 14 mars 2019*

*Article 100. -§ 1er. 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 socles de compétences initiales de la Communauté française. 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 ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.*

 *-§ 2.Dans l’enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un 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. Dans l’enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus, d’une part, par l’article 12, § 1erbis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l’enseignement et, d’autre part, par l’article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l’enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un 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.*

 *-§ 3.Dans l’enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l’autorité parentale, directement ou indirectement.*

**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’établissement 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’établissement, 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 peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l’autorité parentale.

4° la fourniture des mouchoirs, des lingettes.

5° les tenues de rechanges, les collations éventuelles, le repas de midi (+ une gourde d’eau.)

Les frais scolaires autorisés visés à l’alinéa 2, 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 2, 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.

**Les frais scolaires réclamés par l’école dans sa mission d’enseignement sont :**

* remboursement des livres abîmés ou perdus (bibliothèque)
* Dans toutes les classes, des excursions, des animations, des spectacles, des visites sont organisés durant l’année scolaire en fonction des projets vécus en classe.

Chaque déplacement est annoncé aux parents par une lettre avec les renseignements nécessaires au bon déroulement de l’activité.

Nous veillons à ce que la contribution financière des parents soit réduite à un minimum.

◾ La participation aux frais (potage, eau et surveillance de midi) pour tous les enfants est 25€ par an. Ce qui correspond à une somme de 2.5€ par mois. Cette somme sera facturer et à verser sur le compte.

**Exemples d’activités payantes proposées par l’école (liste non exhaustive)**

Ces listes sont des exemples d’activités pouvant engendrer une participation des parents

Durant l’année scolaire, ces activités peuvent varier en fonction des projets des classes.

|  |  |
| --- | --- |
| M1/M2 : +/- 45€ | M3 : +/- 45€ |
| Activité musicale, théâtrale ou cinéma : 8€Sortie pédagogique :25€ | Sortie pédagogique :25€Visite dans des musées :20€ |

Durant la 3ème maternelle une classe verte: +/- 120€ dans le cadre de leur projet « L’école du dehors »

### Les absences

**En maternelle, il n'y a pas d'obligation scolaire**. Cependant, nous aimons avoir des nouvelles des élèves absents. Merci de laisser un message au secrétariat (065/402320) ou à la direction au 0490/44.08.13 ou 0476/40.06.48

Par contre l’élève dont un maintien en 3e maternelle a été introduit, est soumis à l'obligation scolaire de l’enseignement primaire. Il est tenu de fréquenter régulièrement et assidûment l'établissement.

Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants :

* Indisposition ou maladie de l'enfant : un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier doit être joint si l'absence dépasse 3 jours.

Attention :

* + Un certificat médical établit le fait d’une indisposition ou d’une maladie de l’élève. La date de rédaction du certificat médical doit être concomitante avec le début de la période d’absence de l’élève, condition sine qua non pour le valider.
* Plusieurs éléments doivent en outre obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui puisse être validé : le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date de début de l’incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l’examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé “avoir reçu et examiné ce jour”.
* Il est conseillé au chef d’établissement d’être très attentif aux certificats médicaux de très longue durée pour éviter si possible l’apparition d’une situation de décrochage scolaire et de contacter l’administration en cas de doute quant à la validité d’un certificat médical.
* Décès d'un parent au premier degré (4 jours max.) et jusqu'au 4e degré (1 jour max.).

Le degré de parenté est égal au nombre d’intermédiaires entre l’élève et le défunt plus un. Sont parents au 1er degré de l’élève ses père et mère ainsi que ses enfants alors que ses frères et sœurs sont parents au 2e degré. Les parents les plus éloignés pris en considération (sauf cohabitation) sont donc ses cousin(e)s, grands oncles (grands-tantes) et les parents de ses arrière-grands-parents.

* Cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement.

Toute absence pour d’autres motifs sera considérée comme non justifiée**.** (Circ. ministérielle du 19/04/95).

Dès que l’élève compte 9 demi-journées d’absence injustifiée, le chef d’établissement le signale impérativement à la DGEO - Service du contrôle de l’obligation scolaire, afin de permettre à l’administration d’opérer un suivi dans les plus brefs délais.

**2.5 Maladie – Accident à l’école**

En cas de maladie ou d’accident survenant à l’école, l’élève est conduit au secrétariat.

Celui-ci en avertit les parents afin que vous puissiez prendre les dispositions nécessaires pour reprendre votre enfant. Aucun médicament ne sera donné à l’enfant .

S’il y a urgence, le secrétariat vous appelle. Un membre du personnel accompagne l’élève aux urgences de l’hôpital Ambroise Paré. Il y attend votre arrivée.

Si l’enfant est malade (ex : gastro, entérite, grippe, angine,…), sa place n’est pas à l’école. Il ne sera pas en mesure de suivre les activités et risquera de contaminer ses compagnons. Si l’enfant revient de maladie, aucun médicament (sirop, antibiotique, pastille, granules,…) ne sera donné à l’enfant.

Si l’enfant revient à l’école après maladie, c’est qu’il peut quitter son domicile. Il peut donc rester à l’extérieur durant les récréations.

Pédiculose :

Si l’enfant présente des lentes ou des poux, il est important de prévenir rapidement l’école. Nous pouvons alors engager la procédure pour éviter l’épidémie.

* Première phase : nous remettons aux parents une feuille reprenant les mesures à prendre pour éradiquer les parasites.
* Deuxième phase, nous prévenons le centre de santé. Celui-ci nous transmet un courrier pour les parents signalant que le centre est prévenu. Quelques jours après ce courrier, une infirmière passe dans les classes afin de vérifier les chevelures. Le centre prend alors contact directement avec les parents.

**2.6 Reconduction des inscriptions**

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

* lorsqu’un refus d’inscription dans l’année scolaire suivante a été prononcé dans le respect des procédures légales et ce au plus tard le 5 septembre ;
* lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d’établissement, de leur décision de retirer leur enfant de l’établissement ;
* lorsque l’élève n’est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

Au cas où les parents ont 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[[3]](#footnote-3).

**3. La vie au quotidien**

* 1. **Activités culturelles**

Les activités dont la responsabilité incombe à l’école sont toujours signifiées aux parents par un formulaire émanant de l’école.

Les Ecoles des Religieuses Ursulines de Mons **déclinent toute responsabilité** quant à l’organisation et au bon déroulement des activités **ne se déroulant pas sous la responsabilité** de l’école.

La qualité de membre du personnel des Ecoles des Religieuses Ursulines que peuvent avoir, le cas échéant, les personnes encadrant ces activités, n’implique aucun lien de subordination ni de contrôle à l’égard de ces personnes de la part des Ecoles des Religieuses Ursulines de Mons à l’occasion de ces activités.

Chaque déplacement est annoncé aux parents par une lettre (farde de communication) avec les renseignements nécessaires au bon déroulement de l'activité.

Nous veillons à ce que la contribution financière des parents soit réduite au minimum.

Pour les enfants absents le jour de l’activité, seul l’entrée sera remboursée. Le prix du trajet étant calculé et reparti sur tous les enfants, celui-ci ne sera pas remboursé.

**3.2 Paiement**

***La vente de tickets « repas complet » s’effectuera*** :

●A la rue valenciennoise : les lundis, mercredis et vendredis de 7h45 à 9h et, uniquement le vendredi, de 15h30 à 16h30 au secrétariat du primaire dans le hall d’entrée ( bancontact possible).

●Au chemin de la procession :

Au secrétariat de 7h à 9h tous les matins sauf le mercredi (pas de bancontact)



**Attention, le système risque de changer au 1er janvier 2020.Un courrier vous sera donné au courant du premier trimestre.**

Le menu peut être consulté sur le site **http://ursulines-mons.be**

**Les frais de la garderie seront facturés.**

**En cas de non-paiement, l’école se réserve le droit d’établir des procédures de recouvrement à l’amiable ( relance téléphonique, rappels, mise en demeure, etc…)**

**En cas d’échec de la procédure à l’amiable, une procédure par voir judiciaire est susceptible d’être entamée.
Dans tous les cas, le débiteur s’exposera à des frais de rappel.**

**Toute somme non payée à son échéance portera, de plein droit et après mise(s) en demeure, intérêt au taux de 5% l’an. En outre par le seul fait du non-paiement d’une facture à son échéance, le montant de celle-ci sera, automatiquement et après mise(s) en demeure, majoré d’une indemnité contractuelle de 10% avec minimum de 25 €, qui devra couvrir les frais imposés à notre Etablissement par les retards de paiement enregistrés.**

**3.3 Règles de vie**

Pour des raisons d’organisation interne, le chef d’établissement peut modifier les jours et heures d’ouverture, par exemple, pour des contraintes d’horaire ou cas de force majeure. Les parents seront avertis de ces modifications par circulaire ou par une note au journal de classe.

Ces modifications seront communiquées dans des délais raisonnables sauf cas de force majeure.

|  |
| --- |
| Entre l’arrivée à l’école et le départ après les cours, aucun élève n’est autorisé à quitter l’enceinte de l’école, sans accord préalable. Jamais l’école ne doit être mise devant un fait accompli. |

**3.3.1 Récréations**

Pendant les récréations, les élèves quittent les locaux accompagnés d’un enseignant pour s’aérer et se détendre. Ils se rendent dans la cour.

Tout accident ou dommage causé par l’usage d’un jeu non admis est réparé par le propriétaire du jeu et/ou l’auteur du dommage.

Fair-play et esprit sportif, tels doivent être les caractères des récréations : le jeu y est recommandé pour la détente de l’esprit et l’exercice du corps.

**Il est interdit** : Chemin de Procession, rue Valenciennoise

* d’utiliser des branches et des cailloux pour jouer.
* de grimper sur le mur du bac à sable, sur les bancs du préau, sur les grilles de la cour et du module.
* de se lancer du sable ou de l’eau.

Dès la sonnerie, les jeux cessent. Les élèves rejoignent immédiatement les rangs. Ils se rendent en classe aussitôt sous la conduite de l’enseignant. Ils entrent en silence dans les bâtiments.

**3.3.2 Repas de midi**

La présence au réfectoire est obligatoire et sera contrôlée. On ne quitte pas le local avant que l’autorisation en soit donnée. Nous insistons sur le temps privilégié de rencontre que doit être un repas.

Personne n’est autorisé à prendre son repas à l’extérieur du réfectoire. (Sauf mesure disciplinaire).

Les enfants qui ne dînent pas à l’école doivent être repris par les parents à la porte vitrée du préau à la rue Valenciennoise et à l'entrée de leur classe respective au chemin de la procession.

Les élèves sont tenus d’éviter tout gaspillage, de veiller à la propreté des réfectoires, de se conduire correctement et dans le calme.

Si après trois observations signalées concernant le comportement de l’enfant au réfectoire pendant le repas de midi, l’élève récidive, il sera exclu du réfectoire sur-le-champ et, le cas échéant, il s’en verra interdire l’accès pour le restant de l’année scolaire.

**3.3.3 Environnement et dégradation (voir également le point 3.3.4 « le respect des lieux »)**

Un effort particulier est fourni par le personnel d’entretien pour rendre attrayants les locaux, la cour de récréation et les abords de l’école (parterres, pelouses). Les élèves sont tenus de garder l’environnement intact endéposant dans les poubelles sélectives les papiers, canettes et déchets divers. Toute désinvolture sera sanctionnée (exemple : ramasser des papiers dans la cour)

Toute dégradation occasionnée au mobilier mis à la disposition des élèves et aux bâtiments (notamment bris de vitres par jets de pierres et vandalisme) est, sans préjudice d’autres sanctions, réparée aux frais de l’auteur de la dégradation.

* 1. **Le sens de la vie en commun**

Appel est fait au sens du devoir de chacun. Que tous se sentent responsables de la propreté et de l’ordre, garants d’une bonne atmosphère de travail.

**3.4.1 Tenue scolaire (respect de soi)**

Le climat éducatif d’une Ecole dépend de l’esprit et du sérieux que chaque élève y apporte ; une manifestation extérieure de cet esprit et de ce sérieux est la tenue vestimentaire qui doit être adaptée à l’activité exercée. En conséquence, nous demandons que nos élèves portent une tenue discrète, sobre et correcte. Une tenue négligée, débraillée, fantaisiste, provocante n’est pas admise.

Les parents s’engagent à veiller avec nous au respect de cette exigence et s’engagent à tenir compte des remarques qui, éventuellement, leur seraient adressées.

Ainsi, ne sont pas admis, entre autres :

* les bretelles et les ceinture, les jeans déchirés et /ou délavés de façon excessive par endroits
* les fines bretelles, les t-shirt trop court, les dos nu.
* les chaussures ouvertes telles les tongs. Les chaussures doivent être fermées à l’arrière.
* les boucles d’oreilles pour les garçons; les piercings ou tatouages/décalcomanies pour tous
* les bijoux et autres objets de valeurs,
* les coiffures doivent être correctes pas de teintures et de coupes de cheveux extravagantes (coupe sculptée ou formée à l’aide de gel coiffant),
* le maquillage, le vernis à ongles.
* les couvre-chefs.(sauf en cas de temps chaud, pensez aux chapeaux ou casquettes.)
* Les tenues militaires et paramilitaires sont interdites.

Les vêtements susceptibles d’être enlevés, ainsi que ceux laissé dans les casiers **seront obligatoirement marqués au nom de l’enfant.** Ceci est indispensable pour retrouver les vêtements perdus. Ceux-ci peuvent être récupérés dans le hall d'entrée à proximité des bureaux des directions.

**3.4.2 Déplacement et savoir-vivre**

* Durant la journée scolaire, les élèves se déplacent avec calme et sans traîner ; ils évitent courses et bruits dans les couloirs.
* Par son langage, son attitude et sa tenue, l’élève témoigne de son respect envers les parents, ses condisciples, les enseignants et la direction de l’école.

Toutes les expressions racistes, vulgaires ou grossières à l’encontre de qui que ce soit ainsi que toutes bagarres ou coups sont sévèrement réprimés.

* Tout comportement de l’élève qui, dans des lieux publics, violerait gravement les principes de dignité et de moralité qui forment la base du Projet éducatif de l’Ecole, lui porte préjudice est passible de sanctions.

**3.4.3 Le respect des autres**

Chacun veillera à faire preuve de correction aussi bien lors de déplacements à l’extérieur, de trajets en bus, qu’au réfectoire, en récréation, en classe ou lors des activités organisées par l’Ecole (fancy fair, excursions, etc.)

Cette correction se caractérise surtout par le respect manifesté à l’égard de chacun : usagers du bus, enseignants, personnel d’entretien et condisciples. Les réactions brutales (coups ou injures blessantes), le harcèlement, sous toute forme que ce soit seront toujours sévèrement sanctionnés, quelles que soient les raisons qui les motivent.

L’Ecole entend promouvoir un mode de comportement social conforme à l’idéal chrétien et humaniste décrit dans les Projets éducatif et pédagogique. En particulier, tous les membres du personnel seront intransigeants sur :

* le refus de toute violence, parce qu’elle crée un climat défavorable à l’éducation et à l’instruction. A cet égard, en cas de bagarre, aucun temps ne sera perdu à en rechercher celui qui en aura été l’initiateur (par une injure ou un premier coup). Sauf en cas évident de provocation ou de malveillance, les deux protagonistes seront également sanctionnés. En effet, il est indispensable que les élèves s’habituent à utiliser dans l’Ecole (comme la loi l’impose dans la société civile) les moyens pacifiques de règlement de conflit.
* l’exigence de la politesse qui seule peut assurer le cours paisible et harmonieux de la vie au sein d’un grand groupe humain.

Il est indispensable que les élèves apprennent d’abord à respecter et à accepter les différences de leurs condisciples autant que leur personne et leurs biens, et ensuite à s’adresser courtoisement à un interlocuteur (élève, enseignant ou parent).

Tout manquement dans ce domaine sera, dans les cas graves (par exemple : remarque blessante, injure offensante, menace, …), assimilé à une violence « verbale », et, à ce titre, pourra être sanctionné.

Nous demandons aux élèves qu’ils soient attentifs aux autres.

Le « bonjour »,  le « s’il vous plait », le « merci », l’ « au revoir » sont des mots simples mais utiles et agréables dans la vie en société.

**3.4.4 Le respect des lieux**

Les actes de vandalisme ou de dégradation occasionnés au mobilier mis à la disposition des élèves et aux bâtiments (notamment bris de vitres par jets de pierres et vandalisme) sont, sans préjudice d’autres sanctions, soit réparés aux frais de l’auteur de la dégradation soit par le nettoyage par l’enfant.

Le service dans les classes consiste à effectuer, sous la conduite de l’enseignant, une série de petits travaux :

* nettoyer le tableau ;
* ramasser les papiers et autres objets qui peuvent traîner et les jeter dans la poubelle ad hoc ;
* préparer la classe pour le nettoyage (chaises sur les tables)
* fermer la porte (y veiller aussi en cours de journée).

Les élèves et les enseignants pratiquent un dépôt sélectif des déchets.

Un ramassage des papiers par les élèves et les enseignants est organisé 1 à 2 fois par semaine dans la cour.

**3.4.5 Le respect de l’autorité**

Tous les membres du personnel des Ecoles des Ursulines (directions, enseignants, éducateurs, personnel administratif et personnel d’entretien) ont autorité pour l’ensemble des élèves. Tout élève est tenu de respecter les consignes de tous ces membres du personnel, même de ceux qui ne donnent pas cours.

Ce respect est dû tant en classe qu’en dehors des locaux de cours ainsi que lors des activités extrascolaires ou parascolaire.

**3.5 RGPD (règlement des protections des données) cfr site internet**

**3.6 Les photos**

Toute photo faite par une personne autorisée dans le cadre scolaire est susceptible d’être publiée sur le site internet de l’école ou celui de l’association de parents, dans le journal de l’école ou dans la brochure présentant l’école.

Afin de protéger le droit à l’image de chaque élève, aucune photo ne sera autorisée dans les classes à l’attention des familles ex : anniversaire, animations…

Les parents ne sont pas autorisés à prendre des photos des élèves dans l’enceinte de l’école.

**Si vous refusez que votre enfant soit pris en photo ou que vous refusez qu’on utilise des photos de lui, vous devrez compléter et nous rendre un document disponible au secrétariat.**

**3.7 Les parents**

Rencontre avec un ou plusieurs membres de l’équipe enseignante : les parents sollicitent un rendez-vous avec le professeur. Une entrevue avec la Direction est également possible sur rendez-vous.

Des réunions de parents sont organisées dans les différentes classes entre septembre. Chaque enseignant y explique sa façon de travailler, ses exigences, ses conseils. Nous vous y attendons nombreux.

Tenue vestimentaire de l’élève : la propreté corporelle et vestimentaire au début de la journée est de la responsabilité des parents. Ils veilleront à la tenue décente de leur enfant.

Matériel scolaire et non scolaire, objets de valeur : Les parents s’assurent que leur enfant est muni de son matériel scolaire. Pour éviter leur perte, les effets scolaires seront marqués au nom et prénom de l’enfant.

Les objets trouvés seront « exposés » à divers moments de l’année. Tout ce qui ne sera récupéré, sera donné à une œuvre caritative.

**Les jouets personnels restent à la maison car leur disparition est souvent dramatique pour l’enfant.**

***En cas de conflits entre élèves,*** ***les parents de ceux-ci ne peuvent en aucun cas interpeller, réprimander*** d'autres enfants que le leur dans quelque lieu que ce soit.

En cas de soucis, les parents doivent en avertir la Direction ou les enseignants concernés qui prendront les mesures qui s'imposent.

Lorsque sont portées à sa connaissance des décisions de justice concernant la garde des élèves dont les parents sont séparés ou divorcés, la Direction de l’école, qui en prend acte, est tenue de contribuer à leur application. Par conséquent, le parent qui n’a pas obtenu la garde de son (ses) enfant(s) durant la semaine (du lundi au vendredi) n’est pas autorisé à le(s) rencontrer dans l’enceinte de l’Ecole durant le temps scolaire. En cas de problème grave et urgent, il est impératif de prendre contact avec la Direction.

Demande de documents : Toute demande de document à fournir par le secrétariat (ex : certificat de fréquentation scolaire, etc.) doit être faite par écrit (avec le nom, le prénom et la classe de l’élève ainsi que la nature exacte du document à fournir) et remise au secrétariat. Le document y sera retiré 2 jours plus tard.

Les demandes d’autorisation exceptionnelles : Si vous désirez reprendre votre enfant avant l’heure de la sortie, il vous est demandé de prévenir la Direction en vous adressant au secrétariat de l’école (065/402320) et d’y laisser le message.

Sauf autorisation spéciale des Directions, les parents ne peuvent pas se garer dans l’enceinte clôturée de l’école pendant le temps scolaire.

Repas de midi : les parents veillent à ce que les enfants soient munis de leur pique-nique dès l’entrée dans la cour le matin.

**3.7.1 Modalités pratiques**

Les parents reprenant leur enfant en voiture doivent être conscients de leur responsabilité et respecter le code de la route : **« Pensez à la sécurité de vos enfants et de tous les autres »**

Pour rappel, il est interdit de :

* **stationner devant les grilles d’accès des écoles** et des habitations.
* stationner sur les passages pour piétons ni en double file.
* stationner sur les trottoirs : des parents avec des poussettes doivent alors descendre sur la rue pour accéder à l’école. Des enfants en voiturette ont également besoin des trottoirs pour se déplacer.

Les parents seront attentifs à la sécurité de leur enfant dès leur reprise devant l’école.

A cette fin, les parents éviteront d’engorger la sortie et garantiront la libre circulation sur les trottoirs, le passage zébré et devant les grilles.

**3.8 Les élèves**

Départ des élèves durant les périodes de cours ou la récréation : pendant les cours ou les récréations, l’élève ne peut quitter l’école sans être accompagné d’un parent et sans une demande d’autorisation de ce dernier visée par la Direction. L’élève sera toujours attendu dans le hall d’entrée. Ce départ doit être exceptionnel et justifié.

L’attente et les jeux sur les parkings des écoles sont absolument interdits.

L’écoledécline toute responsabilité pour les élèves qui attendent leurs parents en dehors des espaces surveillés.

Les enfants qui se rendent à la garderie sont surveillés dans la petite cour.

Tous les élèves présents à 16h00 sur la cour seront dirigés vers la garderie. Aucun élève ne peut rester seul dans la cour après 16h, car il n’y a plus de surveillance !

Il est strictement interdit d’attendre vos enfants dans les couloirs ou dans le hall d’entrée.

Veillez à dégager les issues afin de faciliter le passage des rangs.

Arrivée en vélo : Les élèves peuvent pénétrer dans l’école avec leur vélo à la main. Ils doivent les entreposer aux emplacements aménagés à cette fin. Cependant l’école décline toute responsabilité en cas de dommage éventuel qui leur serait occasionné.

L’apposition d’affiches et la distribution de tracts dans l’enceinte de l’Ecole ne peuvent être réalisées qu’avec l’accord de la Direction.

Aucune publicité, aucune vente (tombola, autocollants, Bic, …) ni aucune collecte d’argent au profit d’associations, de groupes ou de personnes extérieurs à l’Ecole ne sont autorisées sans l’accord écrit préalable de la Direction.

Tout objet trouvé doit être apporté immédiatement au bureau de la Direction ou au secrétariat. De même, toute disparition d’objet doit être signalée dans les plus brefs délais aux titulaires des classes. De sévères sanctions y compris le renvoi seront appliquées à tout élève ayant commis un vol.

Les élèves n’apportent pas à l’Ecole des objets ou des vêtements de valeur, des bijoux, des sommes d’argent importantes, etc. Toute détérioration ou perte de l’objet ou du vêtement est supportée par son propriétaire, l’Ecole déclinant toute responsabilité en ce cas.

L’accès à la salle des professeurs est interdit.

Les élèves ne se rendent pas au secrétariat sauf en cas de nécessité absolue ou à la requête d’un enseignant. Tout renseignement est à demander ou à donner au (à la) titulaire de classe.

**3.9 Les assurances**

Tout accident, quelle qu’en soit la nature, dont est victime un enfant dans le cadre de l’activité scolaire, doit être signalé dans les meilleurs délais à l’école, à l’enseignant ou à la direction.

Le pouvoir organisateur a souscrit des polices collectives d’assurances scolaires qui comportent 2 volets : l’assurance responsabilité civile et l’assurance couvrant les accidents corporels survenus à l’assuré.

* L’assurance responsabilité civile

Elle couvre les dommages corporels ou matériels causés 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 du fait de l’enfant.

Par tiers, il y a lieu d’entendre :

* + toutes personnes autres que les assurés.
	+ La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l’établissement n’est pas couverte.
* L’assurance couvrant les accidents corporels survenus à l’assuré couvre :
* les frais médicaux (après l’intervention de la mutuelle)
* l’invalidité permanente et le décès
* L’assurance obligatoire en « responsabilité objective en cas d’incendie et d’explosion. Elle couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.
* Les sinistres de type vol, bris de lunettes ne sont pas pris en charge par l’école. Dans certains cas, l’assurance familiale des parents peut intervenir.

Les parents qui le désirent pourront obtenir une copie des contrats d’assurance.

**4. Les contraintes de l’éducation. Sanctions disciplinaires et exclusions[[4]](#footnote-4)**

**4.1 Les sanctions**

Dans l’enseignement subventionné, les sanctions disciplinaires relèvent des prérogatives du Pouvoir organisateur.

De manière générale, toute sanction disciplinaire doit être proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels

Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'école mais aussi hors de l'école si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'école.

Si après trois observations signalées aux parents concernant le comportement de l’enfant au réfectoire pendant le repas de midi, l’élève récidive, il sera exclu du réfectoire sur-le-champ et, le cas échéant, il s’en verra interdire l’accès pour le restant de l’année scolaire.

Lorsqu’il y a perte de la confiance vis-à-vis d’un élève, en cas de difficultés graves, l’Ecole, après avoir cherché une solution avec les parents et le centre PMS, peut être amenée à se séparer d’un élève.

L’introduction ou la détention de publications, affiches, supports audiovisuels, produits, articles, qui portent atteinte à la dignité humaine ou qui minent le Projet éducatif sont interdits dans l’Ecole.

L’introduction ou la détention de cartes commerciales (style Pokémon, football, etc. …) sont tolérées dans l’Ecole sauf en cas de conflits (vols, ventes, échanges, racket, …).

L’utilisation de téléphones portables (GSM), de lecteurs et de jeux électroniques (MP4, pointeurs lasers…) ainsi que la détention de canifs, de briquets est interdite sous peine de confiscation.

**4.2 Les exclusions**

Le chef d’établissement veille à informer au plus tôt le CPMS de la situation de l’élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d’exclusion provisoire ou définitive. L’attestation d’avis du CPMS dans le cadre de la procédure d’exclusion définitive n’est plus requise. Cependant, dans tous les cas, il est conseillé au chef d’établissement de contacter le CPMS afin de lui donner la possibilité d’assurer son rôle de guidance vis-à-vis de l’élève, de ses parents ou de la personne investie de l’autorité parentale et de lui permettre d’apporter tout éclairage utile en vue de la prise de décision. Nous reprenons ici les circulaires ministérielles applicables à tous les établissements subventionnés ou organisés par la Communauté Française qu’ils soient du fondamental (maternel et primaire) ou du secondaire.

**4.2.1 L’exclusion provisoire**

Dans le courant d’une même année scolaire, l’exclusion provisoire de l’école ou d’un cours ne peut excéder 12 demi-journées. A la demande du chef d’établissement, le Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

**4.2.2 L’exclusion définitive**

* **Motifs d’exclusion définitive (article 25 du décret du 30/06/1998)**

Un élève ne peut être exclu définitivement d’une école 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, compromettant l’organisation ou la bonne marche de l’école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave :

Sont notamment considérés comme faits pouvant entraîner l’exclusion définitive de l’élève :

* tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l’enceinte de l’établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;
	+ tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un inspecteur, à un vérificateur ou 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 ;
	+ tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l’école lorsqu’ils sont portés dans l’enceinte de l’école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
	+ l’introduction ou la détention par un élève au sein de l’école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l’article 3 de la loi du 03/01/1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
	+ toute manipulation hors de son usage didactique d’un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
* l’introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l’école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
* l’introduction ou la détention par un élève au sein de l’école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
* l’introduction ou la détention par un élève au sein de l’école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l’usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
* le fait d’extorquer, à l’aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d’un autre élève ou d’un membre du personnel dans l’enceinte de l’école ou hors de celle-ci ;
* le fait d’exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
* lorsqu’il peut être apporté la preuve qu’une personne étrangère à l’école a commis un des faits graves visés aux 10 points repris ci-dessus sur l’instigation ou avec la complicité d’un élève de l’école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l’exclusion définitive prévue au Décret-Missions. Cette disposition ne trouve pas à s’appliquer lorsque le fait est commis par les parents ou la personne investie de l’autorité parentale.

A remarquer que par « voisinage immédiat de l’institution », il faut entendre « partie visible de la voie publique à partir de l’établissement scolaire[[5]](#footnote-5).

Attention :Les faits décrits aux points repris ci-dessus n’entraînent pas ipso facto l’exclusion de leur auteur. Il revient, en effet, au chef d’établissement d’apprécier si, au vu de la situation particulière de l’élève et de ses antécédents disciplinaires, une mesure d’exclusion définitive se justifie.

* **Les faits graves.[[6]](#footnote-6)**

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l’exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du Décret-Missions du 24/07/1997 :

* dans l’enceinte de l’établissement ou hors de celle-ci :
* tout coup et blessure porté 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 et/ou parole de violence sexuelle à l’encontre d’un élève ou d’un membre du personnel de l’établissement ;
* 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.

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 12/05/2004 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 modalités.**

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d’établissement, le pouvoir organisateur ou son délégué pour l’enseignement subventionné, invite l’élève et ses parents ou la personne investie de l’autorité parentale, par lettre recommandée avec accusé de réception, afin de leur exposer les faits et de les entendre. La convocation comprendra un exposé des faits et indiquera que la procédure engagée peut conduire à l’exclusion définitive.

Le chef d’établissement, le P.O. ou son délégué pour l’enseignement subventionné, tient à la disposition des parents ou de la personne investie de l’autorité parentale qui en fait la demande, les pièces constitutives du dossier préalablement à l’audition.

Cette audition a lieu au plus tôt le 4e jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d’invitation.

Le procès-verbal d’audition est signé par les parents de l’élève ou la personne investie de l’autorité parentale et par le chef d’établissement. 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.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d’établissement, le pouvoir organisateur ou son délégué dans l’enseignement subventionné, peut écarter provisoirement l’élève de l’école pendant la durée de la procédure d’exclusion.

Cette procédure doit être appliquée avec grande prudence et réservée aux cas où il y a danger. L’écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d’ouverture d’école.

L’exclusion définitive est décidée, après avis du corps enseignant, par le chef d’établissement par le pouvoir organisateur ou son délégué dans l’enseignement subventionné et, dûment motivée, elle est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents de l’élève ou à la personne investie de l’autorité parentale. Ce courrier précise en outre la possibilité d’introduire un recours et les modalités de celui-ci.

Il importe, par ailleurs, de respecter le principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois. Si ce principe n’interdit pas qu’un même fait soit puni pénalement et disciplinairement, il interdit, en revanche, qu’un même fait entraîne deux sanctions d’un même ordre. Ainsi, lorsqu’un chef d’établissement sanctionne un élève pour un fait déterminé d’une retenue à l’établissement ou d’une exclusion temporaire des cours, il ne pourra l’exclure définitivement que si une nouvelle faute lui est reprochée. Toutefois, la décision d’exclusion définitive peut faire référence aux antécédents précédemment sanctionnés.

L’équipe éducative des écoles des Ursulines peuvent solliciter le CPMS pour qu’ils rencontrent les élèves perturbateurs, avant d’en arriver à entamer une procédure d’exclusion[[7]](#footnote-7).

* **Le refus de réinscription de l’élève.**

Dans toute école, le refus de réinscription pour l’année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive (voir 2.9.2). Il est notifié au plus tard le 5 septembre, selon les mêmes modalités : le refus de réinscription, dûment motivé, est signifié par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l’autorité parentale.

1. Décret-Missions du 24/07/1997, article 79§2, tel que modifié par le décret du 8 mars 2007 portant diverses mesures tendant à réguler les inscriptions et les changements d’école dans l’enseignement obligatoire. [↑](#footnote-ref-1)
2. Article 100 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié [↑](#footnote-ref-2)
3. Articles 76 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié [↑](#footnote-ref-3)
4. Décret-Missions du 24/07/1997 articles 81 à 86 et 89 à 94 ;

Décret « Discriminations positives » du 30/06/1998, articles 25 et 26.

Décret du 15/12/2006 renforçant le dispositif des « services d’accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires.

Décret du 08/03/2007 portant diverses mesures visant à réguler les inscriptions et les changements d’école dans l’enseignement obligatoire. [↑](#footnote-ref-4)
5. *Recommandations du rapport final de la Commission pour le droit à la scolarisation des enfants et des adolescents ;* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Circulaire n°2327 du 02 juin 2008 relative aux dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d’ordre intérieur de chaque établissement subventionné ou organisé par la Communauté française ;* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Recommandations du rapport final de la Commission pour le droit à la scolarisation des enfants et des adolescents ;* [↑](#footnote-ref-7)