

# Règlement d'ordre intérieur de "l'Ecole des Bruyères"

Conformément au Décret « Missions » (décret définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement Fondamental et de l'Enseignement Secondaire, organisant les Structures propres à les atteindre), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de vie en commun qui s'appliquent à tous les membres de la communauté qui constituent et fréquentent l'école (enfants, parents, et personnel). Ces conditions ou règles de vie sont rédigées en vue de permettre à chacun des membres de la communauté de s'épanouir et de se construire dans un cadre de vie respectant sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale.

La fréquentation de l'école des Bruyères - tant durant les temps scolaires que durant les temps d'accueil extra scolaires organisés par l'école (garderies, piscine, sorties pédagogiques, sportives ou culturelles...) - implique l'adhésion au présent ROI.

Les règles ou conditions de vie définies dans ce ROI sont dictées par les valeurs contenues dans les projets éducatif, pédagogique et d'établissement ainsi que dans le règlement administratif de l'école des Bruyères.

Le présent document a été actualisé sur base des propositions apportées par les membres du Conseil de participation et a été validé par l'Assemblée générale le 12 mai 2022. Il entre en vigueur ce même jour et est consultable à tout moment sur le site Internet de l'école.

Toute modification du R.O.I. sera annoncée par toute voie que les directions estimeront appropriée et sera publiée sur le site. Il est attendu de chaque parent qui inscrit son enfant dans notre école d'attester de son adhésion au présent document.

# 1 Table des matières

1	Table des matières	2
2	2.Coordonnées et présentation :	4
2.1	Coordonnées	4
2.2	Présentation	4
3	“Les Bruyères”, une ASBL en co-autogestion	5
4	Inscriptions, réinscriptions	5
4.1	Procédure d’inscription :	5
4.1.1	Ré inscriptions	6
5	Fréquentation scolaire	6
5.1	Obligation scolaire	6
5.2	Absences	6
6	La vie à l’école	7
6.1	Horaire	7
6.1.1	Journée en maternelle	7
6.1.2	Une journée en primaire	8
6.2	Retards	9
6.3	Activités spécifiques	9
6.3.1	Piscine	9
6.3.2	Activités corporelles et psychomotricité	9
6.3.3	Activités artistiques	9
6.3.4	Informatique	10
6.3.5	Théâtre	10
6.3.6	Cours de néerlandais	10
6.3.7	Excursions, sorties...	10
6.4	Collation coopérative	10
7	Accès aux locaux	10
7.1	En maternelle	11
7.2	En primaire	11
8	Parking et dépôt des enfants à l’école	11
8.1	Parking	11
8.2	Dépôt et récupération des enfants	11
9	Communication	11
9.1	Nos moyens de communication	12
9.1.1	Carnet d’adresses e-mail	12
9.1.2	Bottin	12

9.2	Communication entre l'école et la maison	12
9.2.1	Farde de communication	12
9.3	Communication dans le cadre de l'évaluation	12
9.4	Réunions de parents	13
9.4.1	Réunions collectives	13
9.4.2	Réunions individuelles	13
9.5	Site, "Brin", "Brindilles" et valves	13
10	<b>Règles de vie</b>	14
11	Organisation de l'Accueil Temps Libre (garderie)	15
11.1	Horaire général	15
11.2	Les lundi, mardi, jeudi et vendredi	15
11.3	Le mercredi	16
11.4	Attestation de frais de garde	16
12	Activités parascolaires	16
13	Frais de scolarité	17
14	Dispositions finales	18
15	Annexes	19
15.1	Annexe 1. RGPD	19
15.2	Annexe II – Décret concernant la mise en œuvre de la gratuité	23

## 2 2.Coordonnées et présentation :

### 2.1 Coordonnées

Adresse : Avenue des Arts, 11-13, 1348 Louvain-la-Neuve.

Tél. : 010/451666

Courriels :

Secrétariat : [aide.direction@bruyeres.be](mailto:aide.direction@bruyeres.be)

Direction maternelle : [direction.maternelle@bruyeres.be](mailto:direction.maternelle@bruyeres.be)

Direction primaire : [direction@bruyeres.be](mailto:direction@bruyeres.be)

Site Internet : [www.bruyeres.be](http://www.bruyeres.be)

### 2.2 Présentation

L'école des Bruyères, fondée en 1976, est une école maternelle et primaire, libre, subventionnée, non-confessionnelle qui se réclame de la pédagogie Freinet. Le Pouvoir Organisateur de l'école est l'asbl "Les Bruyères" et fait partie de la Fédération des Etablissements Libres Subventionnés Indépendants (FELSI), organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs d'enseignement libre subventionné de caractère non confessionnel (cf. article 74 du décret « Missions »).

L'école fondamentale (maternelle et primaire) est scindée administrativement en deux entités distinctes qui se réfèrent au même projet d'établissement et collaborent étroitement.

La "Petite Ecole des Bruyères" accueille les enfants de maternelle et "l'Ecole des Bruyères" accueille les enfants de primaire. Les deux entités accueillent aujourd'hui environ 400 enfants, répartis dans 18 classes, et veillent à s'intégrer dans leur quartier, leur ville et plus largement dans la société.

Comme décrit ci-dessous, le Projet d'Etablissement de l'Ecole des Bruyères est basé sur le principe de la co-autogestion. Le pouvoir organisateur (PO) de l'école des Bruyères est une ASBL ("Les Bruyères ASBL"), qui est gérée par une assemblée générale (AG) qui délègue la gestion quotidienne à son conseil d'administration (CA); pouvoir organisateur effectif de l'ASBL.

L'équipe d'animateurs (instituteurs) et leurs directions ont comme priorité la continuité des apprentissages dans le respect du projet éducatif et pédagogique et ce, en pédagogie Freinet. Les aspects pédagogiques sont en grande partie gérés par l'équipe pédagogique et les directions. Dans l'esprit Freinet, citoyen et pluraliste que nous prônons, la vie des classes et de l'école ne se limite pas à rassembler des enfants autour d'un titulaire: de nombreuses activités nécessitent aussi le soutien des parents.

### 3 “Les Bruyères”, une ASBL en co-autogestion

Depuis ses débuts, l'école des Bruyères repose sur un projet d'établissement basé sur une gouvernance en **co-autogestion**; deux écoles indépendantes gérées par une ASBL autonome commune (autogestion) et une gestion participative de l'ASBL impliquant parents, animateurs et directions (co-gestion).

L'ASBL invite les parents, le personnel et l'équipe pédagogique à participer à sa gestion en s'impliquant dans l'institution, chacun des acteurs donnant l'énergie qu'il peut en devenant par exemple membre de l'Assemblée générale et/ou du conseil d'administration ou en participant à une commission ou un groupe de travail.

Au niveau pratique, l'Assemblée générale (AG) est le pouvoir souverain de l'ASBL, composée de membres de droit et de membres élus. Sont membres de droit les enseignants employés par l'association, les directions et le responsable de la garderie. Toute personne qui le souhaite peut demander à être membre de l'ASBL (les parents actuels, d'anciens parents, ou toute autre personne). Chaque année, une AG plénière ouverte à tous les parents de l'école leur permet de poser leur candidature pour devenir membre de l'ASBL. Le nombre de membres élus est au maximum égal au nombre de membres “de droit”.

L'AG confie la gestion quotidienne de l'ASBL au conseil d'administration (CA) dont les administrateurs sont élus par l'AG pour une durée de trois ans. Ce CA est également composé de parents et d'enseignants. Les directions sont membres invités du CA.

### 4 Inscriptions, réinscriptions

Par l'inscription à l'école des Bruyères, l'élève et ses parents acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement et le règlement d'ordre intérieur.

#### 4.1 Procédure d'inscription :

Afin de réaliser une demande d'inscription, nous invitons les parents à envoyer un courriel comprenant les nom et prénom de leur(s) enfant(s), leur date de naissance ainsi que l'année concernée par l'inscription à l'adresse du secrétariat : [aide.direction@bruyeres.be](mailto:aide.direction@bruyeres.be). Les parents seront invités à participer à une séance d'information.

Celle-ci est obligatoire en vue d'une inscription aux Bruyères. Si les parents ne peuvent pas venir mais souhaitent tout de même inscrire leur enfant, ils peuvent mandater quelqu'un pour participer à cette réunion afin de pouvoir intégrer le processus d'inscription.

Une fois la séance d'information terminée, les parents reçoivent par mail un formulaire à remplir. Au départ de ce formulaire et en fonction des places disponibles, les places seront attribuées.

Quelques particularités de l'école des Bruyères :

- Pour la section maternelle :

Les enfants entrent dans le trimestre de leurs 3 ans et non à 2 ans et demi comme dans la plupart des établissements scolaires.

Conséquemment à cette norme d'âge et au nombre de places réduit, un enfant né entre juillet et décembre entrera donc en 1ère maternelle tandis qu'un enfant né entre janvier et

juin pourra entrer en classe d'accueil. La classe d'accueil ouvre ses portes à partir de janvier. Il n'y a donc pas d'entrée en classe d'accueil durant le premier trimestre scolaire. -

Pour la section primaire :

Pour des raisons de cohérence pédagogique, l'école n'inscrit pas d'enfant en 5ème et 6ème primaire.

#### 4.1.1 Ré inscriptions

À partir de la mi-février chaque famille reçoit sous format papier ou sous format électronique un formulaire de réinscription pour son enfant. Ce formulaire permet la réinscription ou le retrait de l'enfant. La place de chaque enfant lui est réservée jusqu'à la réception de ce formulaire.

## 5 Fréquentation scolaire

### 5.1 Obligation scolaire

“Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de cinq ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans”. Loi du 29 juin 1983, article premier, §1er.

Cela signifie que l'école est obligatoire à partir de la 3ème maternelle et jusqu'à la majorité de l'enfant.

### 5.2 Absences

Toutes les absences de votre enfant doivent être justifiées par un document officiel (attestation de présence à un enterrement, certificat médical, attestation de présence à un rendez-vous paramédical...) ou un document écrit sur feuille A4 par les parents signalant le motif de l'absence.

En cas d'absence de plus de deux jours consécutifs, un certificat médical est obligatoire.

En cas d'absence de plus d'une semaine, pensez à prévenir la direction concernée ou le secrétariat. Le motif d'absence devra impérativement être remis à l'animatrice au retour de l'enfant à l'école.

Si les justificatifs ne nous sont pas parvenus dans les délais impartis ou que le motif n'est pas valable (vacances prolongées,...), celle-ci sera considérée comme injustifiée.

Un maximum de 8 demi-jours d'absences injustifiées est autorisé ; à partir du neuvième demi-jour, l'école est dans l'obligation de faire une déclaration d'absentéisme auprès des

services de vérification de la FWB. Les parents recevront alors un courrier de la part de la FWB signalant que leur enfant a atteint les 9 demi-jours d'absences injustifiées et leur rappelant leurs obligations à ce niveau ainsi que les sanctions pouvant être encourues en cas de récidive. Dans ce cas, chaque fin de mois, toute absence injustifiée supplémentaire devra faire l'objet d'une nouvelle déclaration.

## 6 La vie à l'école

### 6.1 Horaire

	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Mercredi
Ouverture	7h40	7h40
Heure de cours 1 & 2	8h40-10h20	8h40-10h20
Récréation	10h20 – 10h50 (primaire) 10h25 – 11h00 (maternelle)	10h20 – 10h40 10h25 – 11h00
Heure de cours 3	10h50 – 11h40 (primaire) 11h00 – 11h50 (maternelle)	10h40 – 11h40 11h00 – 11h40
Heure de cours 4 & repas de midi	11h40 – 12h40	-
Récréation & sieste	12h40 – 13h40	
Heure de cours 5 & 6	13h40 – 15h30	
Garderie gratuite	15h30 – 16h30	11h40 – 12h40
Garderie payante	16h30 – 17h50	12h40 – 13h50

#### 6.1.1 Journée en maternelle

A partir de 7h40, un accueil (garderie du matin gratuite) est organisé pour les enfants dans le hall des maternelles. L'accès aux classes n'est pas autorisé avant 8h40. A 8h40, les enfants sont accueillis en classe par leur animateur. Les parents peuvent venir conduire leur enfant dans sa classe. Entre 8h40 et 9h00, un temps d'accueil en classe permet à l'enfant et à ses parents de prendre congé sereinement (lecture d'une histoire, jeu). Ce temps est primordial car il permet une transition souple entre la maison à l'école et une bonne intégration de l'enfant dans le groupe. Les parents sont donc invités à ne pas s'éterniser plus que nécessaire et, en tout cas, à quitter la classe à 9H00 et le préau à 9H05 au plus tard.

Les enfants portent des pantoufles pendant la journée et disposent d'une paire de bottes dans le casier du vestiaire de la classe.

À 10h25, les enfants vont en récréation, à 11h00 ils reprennent leurs activités de classe. Vers 12h, ils mangent leur pique-nique en classe.

En classe d'accueil et en 1ère maternelle, le repas est suivi d'une sieste. L'enfant qui se réveille intègre les activités proposées par l'animateur(trice). En 2ème et 3ème maternelle, après le repas, les enfants vont en récréation.

Pendant cette période de midi (sieste ou récréation), les enfants sont pris en charge par l'équipe des animateurs du Temps libre (ATL).

Les activités de classe reprennent à 13h40 et se terminent à 15h30 (11h40 le mercredi).

A partir de ce moment, une surveillance est assurée jusqu'à 17h50 (14h00 le mercredi). Les parents qui viennent chercher leur enfant dès la fin des cours attendent sous le préau et le quittent sans s'attarder.

À partir de 15h40 (11h40 le mercredi) et jusqu'à 17h50 (14h00 le mercredi), les enfants encore présents dans l'école sont réputés fréquenter la garderie. Ils sont alors pris en charge par l'équipe de la garderie. Ce temps de garderie devient un service payant à partir de 16h30 (12h40 le mercredi). Les conditions d'accès, d'organisation et de paiement de la garderie sont précisées en début d'année. Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de la garderie, les parents ne sont pas autorisés à rester avec leur(s) enfant(s) dans la garderie.

### 6.1.2 Une journée en primaire

A partir de 7h40, un accueil (garderie du matin) est organisé pour les enfants dans le hall des maternelles. De 8h10 à 8h40, l'accueil se déroule dans la cour de récréation de la maison haute. Vers 8h30, un endroit par maison permet de visualiser, par un système de feu vert ou rouge, si la classe est ouverte avant 8h40. Dans l'affirmative, enfants et parents sont les bienvenus pour un moment calme en classe. A 8h40, une petite cloche invite les parents à quitter la classe et l'école.

Les enfants portent des pantoufles pendant la journée.

A 10h20, les enfants vont en récréation. A 12h20, ils mangent leur pique-nique dans leur classe ou à l'extérieur par beau temps.

Les activités de classe reprennent à 13h40 et se terminent à 15h30 (à 11h40 le mercredi). Une surveillance est assurée jusqu'à 17h50 (14h00 le mercredi).

La reprise des enfants ne se fait pas avant la fin des activités de classe. Les parents qui viennent chercher leur enfant en primaire à 15h30, ou à 11h40 le mercredi, attendent à l'extérieur des bâtiments puis quittent l'enceinte de l'école sans s'y attarder<sup>2</sup>.

À partir de 15h40 (11h40 le mercredi) et jusqu'à 17h50 (14h00 le mercredi), les enfants encore présents dans l'école sont réputés fréquenter la garderie. Ils sont alors pris en charge par l'équipe de la garderie. Ce temps de garderie devient un service payant à partir de 16h30 (12h40 le mercredi). Les conditions d'accès, d'organisation et de paiement de la garderie sont précisées en début d'année. Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de la garderie, les parents ne sont pas autorisés à rester avec leur(s) enfant(s) dans la garderie.

## 6.2 Retards

La classe commence à 8h40 en primaire comme en maternelle. Si une arrivée jusqu'à 9h00 est tolérée en maternelle, en primaire ill est essentiel pour le bien-être des enfants et la



sérénité de la classe d'arriver à l'heure. Tout retard perturbe l'enfant mais également le reste de la classe !

## 6.3 Activités spécifiques

### 6.3.1 Piscine

L'école des Bruyères travaille en collaboration avec l'asbl Promosport pour l'encadrement pédagogique des activités de natation qui ont lieu à la piscine du Blocry (LLN)..

**En maternelle**, les enfants de 2ème et de 3ème vont à la piscine un jeudi sur trois excepté en décembre et janvier. Pendant ce temps les enfants de 1ère maternelle restent à l'école avec la puéricultrice. Une classe de maternelle ne peut partir à pied à la piscine de Blocry sans être accompagnée d'au moins deux adultes. Si vous, parents ou grands-parents, pouvez accompagner la classe, un panneau d'inscription reprenant l'agenda des dates de piscine est affiché aux valves de chaque classe. Cette activité dure en général toute une matinée.

**En primaire**, les classes vont à la piscine une semaine sur deux pour une séance d'une heure de natation. Le calendrier mentionnant les semaines de piscine de votre enfant vous sera remis via le carnet de communication. Pour les enfants de la maison haute, la séance débute à 9h pour se terminer à 10h. **Le départ se fait à 8h40 précises.**

Cette activité scolaire est **obligatoire** et un **certificat médical** est nécessaire pour y déroger. **Si votre enfant est malade ou ne peut nager**, les responsables des piscines de Blocry ne permettent pas qu'il accompagne le groupe. Nous vous demandons donc de garder votre enfant durant cette activité et de nous fournir un mot d'excuse.

### 6.3.2 Activités corporelles et psychomotricité

En maternelle, la psychomotricité se déroule les lundis, mardis et vendredis matin. Ces séances se déroulent une fois par semaine durant 2 périodes et ne nécessitent pas de tenue et/ou de chaussures spécifiques.

En primaire, les séances d'activités corporelles se déroulent les lundis et jeudis pour les enfants de la 4ème primaire à la 6ème primaire et les mardis et vendredis pour les enfants de la 1ère primaire à la 3ème primaire. Ces séances se déroulent une fois par semaine durant 2 périodes. Un sac contenant une tenue de sport ainsi que des chaussures appropriées sera amené à l'école en début d'année.

### 6.3.3 Activités artistiques

Les séances d'activité artistique se déroulent les mardis, jeudis après-midi et vendredis pour les enfants de la 1ère primaire à la 4ème primaire. Ces séances se déroulent une fois par semaine durant 2 périodes.

### 6.3.4 Informatique

Les séances d'informatique se déroulent les lundis pour les enfants de la 4ème primaire à la 6ème primaire. Ces séances se déroulent une fois toutes les 2 semaines durant 2 périodes.

### 6.3.5 Théâtre

Les séances de théâtre se déroulent les jeudis pour les enfants de la 5ème et 6ème primaire. Ces séances se déroulent une fois toutes les 2 semaines et durent 2 périodes

### 6.3.6 Cours de néerlandais

Le cours est donné à raison d'une période chaque mardi et vendredi matin pour les enfants de 5ème et 6ème primaire.

### 6.3.7 Excursions, sorties...

Tout au long de l'année scolaire, des sorties seront organisées. Celles-ci peuvent être prévues dès le début d'année (Théâtre, sciences infuses...) tandis que d'autres seront organisées au fur et à mesure de l'année en fonction de l'actualité, de l'intérêt, des envies et des projets des enfants ou de leur animateur(trice).

Lorsqu'un co-voiturage n'est pas possible, l'école prévoit le transport jusqu'à l'activité concernée.

## 6.4 Collation coopérative

Il s'agit d'un exemple de vie coopérative et d'éducation à la santé que nous voulons favoriser à l'école des Bruyères.

Chaque jour, à tour de rôle, c'est un enfant qui apporte la collation pour toute sa classe. L'objectif de cette collation du matin est de permettre d'éviter les pics d'insuline et la consommation de sucre amenant une fausse impression de satiété.

Nous souhaitons sensibiliser les enfants à une alimentation saine, équilibrée, importante tant en termes de développement qu'en termes de disponibilité attentionnelle.

Voici donc ce que contient et comment se présente le panier de collation idéal :

Collation le matin (récréation) : des légumes et des fruits, des céréales, des protéines végétales ou animales.

Ex : olives, œufs, fromage, grissini, galettes de maïs, tartines, soupe, tapenades, plateau de légumes avec sauce, fruits, yaourts, beignets/gâteaux salés, ...

En saison froide certaines classes instaurent une tournante de soupe ; les informations seront toujours données par les animateurs(trices) en temps voulu.

## 7 Accès aux locaux

### 7.1 En maternelle

Le hall est vaste et convivial et les parents peuvent y attendre le début des activités ou la sortie des classes.

### 7.2 En primaire

Hormis lors de l'ouverture de la classe avant la cloche, les animateurs de la maison basse demandent aux parents de ne pas entrer et d'attendre leurs enfants à l'extérieur. Il est toujours possible de venir chercher un effet perdu ou de prendre contact avec les animateurs. La règle compte moins que l'esprit et il s'agit là du confort de tous.

## 8 Parking et dépôt des enfants à l'école

### 8.1 Parking

Si vous déposez vos enfants en voiture, veillez à leur sécurité ainsi qu'à celle des autres.

En haut de l'avenue des Arts, plusieurs centaines de mètres de trottoirs vous permettent de vous arrêter en toute sécurité et de faire descendre vos enfants de la voiture tranquillement, sans gêner la circulation et sans prendre de risques inutiles ; il en est de même du parking de la place de l'Equerre.

Il est interdit de se garer aux endroits suivants: le parking de l'Aldi, le parking de la crèche ainsi que le parking des enseignants de l'école des Bruyères.

### 8.2 Dépôt et récupération des enfants

Pour reprendre son enfant, il est interdit de procéder à des stationnements sauvages qui mettent en péril la sécurité des enfants et des passants.

## 9 Communication

Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) est un règlement européen qui fixe des règles que les autorités publiques, les entreprises et toutes les autres organisations doivent respecter lorsqu'elles traitent des données à caractère personnel. Le RGPD offre aux citoyens une meilleure protection lors du traitement de leurs données à caractère personnel. Cette nouvelle législation est basée sur la législation existante en matière de protection de la vie privée mais renforce un certain nombre de règles, apporte des précisions ou constitue une extension à la législation actuelle.

Dans le cadre du RGPD il vous sera demandé de signer également un document pour garantir la sécurité des données personnelles de tous (voir annexe).

Les points suivants tiennent compte de l'application du RGPD à l'école des Bruyères

### 9.1 Nos moyens de communication

#### 9.1.1 Carnet d'adresses e-mail

La liste des adresses e-mail des parents de l'école des Bruyères (nous veillons à ce que l'adresse des deux parents y figure) est utilisée uniquement par les directions, les enseignants, le secrétariat, la commission information et la commission finances. L'utilisation se limite aux informations et demandes pédagogiques, organisationnelles et informatives liées aux activités de l'école et de l'asbl. Nous veillons à ce que ce carnet d'adresses ne puisse être utilisé à d'autres fins et nous utilisons la fonction Cci.

Si vous ne désirez pas recevoir ces informations sous cette forme ou si vous désirez les recevoir sur une autre adresse, il vous suffit de le faire savoir à la direction concernée ([direction@bruyeres.be](mailto:direction@bruyeres.be) ou [direction.maternelle@bruyeres.be](mailto:direction.maternelle@bruyeres.be)) ainsi qu'au secrétariat ([aide.direction@bruyeres.be](mailto:aide.direction@bruyeres.be)).

### 9.1.2 Bottin

Il est de tradition dans l'école de publier la liste des enfants, leur(s) adresse(s) postale(s), numéros de téléphone et adresses e-mail. Cet outil est souvent bien pratique pour les anniversaires, les co-voiturages, les absences, les échanges pour les recherches...

Pour établir cette liste, nous envoyons un formulaire où seuls les champs que vous souhaitez voir apparaître doivent être remplis. Par la suite, chaque année, vous aurez la possibilité de reconduire ces informations ou de demander un changement via le même formulaire.

## 9.2 Communication entre l'école et la maison

### 9.2.1 Farde de communication

Une farde (ou un cahier) permet la communication entre l'école et les familles.

Elle permet aux parents d'être informés des activités prévues en classe, des modalités pratiques de la vie de la classe, de prendre ou de répondre à une demande de rendez-vous; elle peut aussi contenir des traces liées au non-respect de la charte des règles de vie de l'école.

Nous vous demandons de vous conformer aux demandes des animateurs en ce qui concerne le suivi des communications et, dans tous les cas, de remettre les documents comprenant un talon réponse quelle que soit votre réponse.

La farde de communication permet également aux parents de faire parvenir certains documents aux animateurs tels que les certificats médicaux entre autres.

## 9.3 Communication dans le cadre de l'évaluation

En primaire, l'évaluation est essentiellement formative, sauf lors du passage du CEB en fin de sixième.

Trois fois par an, l'élève rapporte à la maison son "carnet de bord" qui permet de prendre connaissance du suivi pédagogique. Ce carnet de bord propose un arrêt sur image de l'évolution de l'enfant tant en ce qui concerne son comportement social que son attitude face au travail et son avancée dans les apprentissages.

En primaire et en maternelle, en cas de besoin, en concertation avec les parents, les éventuelles aides extérieures, le PMS, l'animateur et la direction concernée, un suivi adapté individuel est mis en place..

## 9.4 Réunions de parents

### 9.4.1 Réunions collectives

Deux réunions collectives sont organisées par an.

L'objectif de la première réunion est d'expliquer aux parents la manière dont l'animateur mettra en œuvre la pédagogie Freinet au sein de sa classe. Ce sera aussi l'occasion d'aborder les aspects institutionnels et organisationnels de notre établissement.

Une seconde réunion est organisée en cours d'année en présence des enfants, elle leur permettra de partager leur vécu de classe ; dans un deuxième temps, l'animateur proposera

une synthèse de l'évolution du groupe tant au niveau des aspects sociaux qu'au niveau des apprentissages réalisés.

Les dates sont communiquées via le cahier ou la farde de communication de votre enfant ainsi que dans la brindille.

Ces réunions sont importantes, il en va de la cohérence de notre action éducative commune.

#### 9.4.2 Réunions individuelles

Des réunions entre les parents et les animateurs sont organisées durant l'année. Elles ont pour objectif de faire un arrêt sur image et d'aborder tant les forces que les faiblesses de l'enfant. Elles ne sont pas seulement réservées aux situations difficiles. Elles sont également l'occasion de faire un bilan de l'évolution positive des enfants.

En maternelle, elles peuvent être organisées à la demande des parents ou des animateurs.

En primaire, deux réunions sont organisées suite à la remise du premier et du dernier carnet de bord ou lorsqu'un suivi particulier doit être mis en place. Souvent, l'enfant y participe activement.

#### 9.5 Site, "Brin", "Brindilles" et valves

A la fin des vacances, chaque famille reçoit un "Brin de rentrée" qui reprend toutes les informations organisationnelles pour l'année scolaire à venir.

L'école communique mensuellement via une newsletter électronique appelée "Brindille".

Ces Brindilles ont pour objectif de communiquer l'agenda des mois à venir et de donner des nouvelles des classes, de leurs projets, des informations des commissions, du Conseil d'administration, des directions et de l'Assemblée Générale.

Il s'agit du canal privilégié entre l'école et la famille, ces "Brindilles" restent ensuite consultables sur le site de l'école : [www.bruyeres.be](http://www.bruyeres.be)

En maternelle, l'information plus ciblée liée à l'organisation de la classe (collations, accompagnement à la piscine...) est affichée sur les valves à l'extérieur de chaque classe.

## 10 Règles de vie

Les règles de vie sont reprises dans la charte<sup>1</sup>, celle-ci a été élaborée par et pour les enfants, en maternelle et en primaire, et fait office de référence 'légale' dans l'école. L'équipe pédagogique l'utilise pour gérer le vivre ensemble (gestion de conflits, respect de soi, de l'autre et de l'environnement).

Ce document est important pour les parents également, puisqu'il permet de comprendre les règles qui régissent la vie à l'école et donc d'être cohérents par rapport à celles-ci.

En aucun cas, un conflit entre enfants ne peut être pris en charge par des parents. La gestion de tout conflit impliquant plusieurs enfants est du ressort de l'équipe éducative (Directions, enseignants, ATL...)

---

<sup>1</sup> Disponible sur le site de l'école

Les parents sont vivement invités à encourager leurs enfants à s'adresser à leur animateur ou aux membres de l'équipe afin que leurs difficultés soient prises en charge dans le respect de chacun au sein du cadre scolaire.

Les animateurs, les directions et les membres de l'équipe veillent à adopter en toute circonstance une écoute active et bienveillante.

Par ailleurs l'école vous demande de respecter les règles suivantes :

- La présence des chiens est interdite dans l'enceinte de l'école. Leur présence peut être tolérée sur le chemin communal qui traverse l'école, à condition qu'ils soient attachés et ne gênent pas le passage ou la sécurité.
- Il est interdit de fumer sur l'ensemble du territoire de l'école
- Il est interdit aux enfants d'utiliser un gsm dans l'enceinte de l'école.
- Chacun veillera à appliquer les mesures d'hygiène et règles sanitaires édictées par la FWB et communiquées par les directions.

#### 4. Procédure de gestion des limites et des conflits

En cas de transgression, un processus de gestion est mis en place afin d'accompagner l'enfant. Celui-ci diffère s'il s'agit d'une transgression d'une loi fondamentale (violence, vol, non-respect de l'intimité...) ou d'une règle de « vivre ensemble ».

Passé le rappel de règle, une discussion avec l'adulte responsable, une trace écrite est réalisée par/avec l'enfant et signée par l'animateur. En cas de récurrence de faits du même type une nouvelle trace sera réalisée, signée par l'enfant et la direction et transmise aux parents afin de les informer de la transgression. Si le comportement se répète, une rencontre entre direction, animateur, parents et l'enfant sera organisée ; un contrat peut alors être établi entre les différentes parties. Si, malgré un processus de réparation et réflexion complet, les comportements transgressifs perdurent et que les contrats mis en place ne sont pas respectés, une exclusion d'un jour peut être prononcée.

Certains actes peuvent, s'ils se répètent, aboutir à une exclusion définitive :

- Coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'école,
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'école une pression psychologique insupportable, par menace, insulte, injure, calomnie ou diffamation,
- Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'école,
- Le non-respect de l'intimité l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'école,

## 11 Organisation de l'Accueil Temps Libre (garderie)

### 11.1 Horaire général

**Lundi, mardi, jeudi et vendredi :**

7h40 - 8h40 (gratuit)

15h30-16h30 (gratuit)

16h30 - 17h50 (payant)

**Mercredi :**

7h40 - 8h40 (gratuit)

11h40 - 12h40 (gratuit)

12h40 - 13h50 (payant)

Lorsque votre enfant doit être repris par une autre personne, nous vous demandons d'en avvertir préalablement le responsable ATL au 0476/53.29.13 ou à l'adresse mail [garderie@bruyeres.be](mailto:garderie@bruyeres.be).

*Chaque enfant reçoit un badge à scanner sous la forme d'un porte-clefs ou d'une carte qui doit rester disponible en permanence sur le cartable de l'enfant. Celui-ci sera utilisé quotidiennement pour attester de son départ de l'école (qu'il fréquente ou non l'accueil temps libre).*

## 11.2 Les lundi, mardi, jeudi et vendredi

### En maternelle

A la sortie de la classe, un animateur ATL scanne les porte-clefs de tous les enfants présents. Les enfants sont sous la surveillance de l'équipe ATL sur les espaces de récréation habituels (bac à sable et préau). A 16h, une collation (tartines / fruits & légumes) leur est proposée.

### En primaire

Dès 15h30, à la sortie de la classe, l'enfant scanne sa carte auprès d'un animateur ATL. Les enfants sont sous la surveillance de l'équipe ATL sur les espaces de récréation habituels (cour basse & cour haute). Ils rangent leur cartable sur les étagères extérieures.

A 16h30, les enfants rejoignent les plus jeunes dans le bâtiment et les cours de maternelle, une collation (tartines / fruits & légumes) leur est proposée.

Au moment de leur départ, tous les enfants (parents) sont tenus de se désinscrire auprès de l'animateur ATL s'occupant des cartes / porte-clefs, faute de quoi ceux-ci seront « pointés » jusqu'à 18h.

Pour tous les enfants, dès 16h30 et jusqu'à 17h50 la garderie devient payante, le coût de la garderie est disponible sur le site internet.

Une facture mensuelle vous sera transmise par mail avec le décompte et le montant à payer.

### 11.3 Le mercredi

Le système reste le même seuls les horaires changent. La sortie des classes se fait à 11h40.

L'accueil devient payant à 12h40 et se termine à 13h50.

### 11.4 Attestation de frais de garde

Une attestation de frais de garde vous sera remise en mai pour l'année civile précédente. Elle reprend les frais de surveillance du temps de midi et de garderie effectivement payés.

## 12 Activités parascolaires

Des activités parascolaires ont lieu au sein de l'école. Elles sont organisées par la commission temps libres/parascolaire de l'asbl « Les Bruyères ». Les inscriptions sont proposées en début et en milieu d'année scolaire<sup>2</sup>. Les enfants qui sont inscrits à une activité parascolaire rejoignent leur animateur de manière autonome et sont dès lors sous sa responsabilité.

En ce qui concerne les activités qui démarrent à 17h, les enfants inscrits à la garderie à 16h30 sont tenus de se désinscrire avant de s'y rendre.

Les enfants qui terminent leur activité à 17h et qui ne quittent pas l'école immédiatement sont tenus de se réinscrire à la garderie.

## 13 Frais de scolarité

Dans le cadre des travaux du Pacte d'Excellence, le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles a décidé de prendre des mesures pour garantir la gratuité d'une grande majorité des frais scolaires. Vous pouvez en prendre connaissance dans l'article 100 que vous trouverez ci-dessous.

Pour les frais non repris par la subvention octroyée par la FWB pour chaque enfant, vous recevrez en début d'année une estimation des montants qui vous seront demandés en cours d'année. De même un décompte trimestriel des montants effectivement dépensés pour les activités (piscine, théâtre, danse...) assorti de leur demande de remboursement vous sera envoyé.

Vous pourrez découvrir dans l'annexe 1 l'article 100 du décret gratuité.

---

<sup>2</sup> Informations disponibles sur le site : [www.bruyeres.be](http://www.bruyeres.be)



## 14 Dispositions finales

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

Je/Nous soussigné.e.s (Nom/prénom des parents exerçant l'autorité parentale conjointe/exclusive (biffer la mention inutile) ou de la personne investie de l'autorité parentale) :

**Nom(s) :**

**Prénom(s) :**

**Domicilié.e.s à :**

Déclare/déclarons avoir inscrit {Nom/Prénom de l'élève}

**Nom de l'enfant :**

**Prénom de l'enfant :**

A l'Ecole des Bruyères, avenue des Arts 11/13, 1348 LLN.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du ROI, avoir pu en prendre connaissance.

Nous nous engageons à respecter ce règlement.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature(s) :

## 15 Annexes

### 15.1 Annexe 1. RGPD

#### DÉCLARATION DE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE À L'ÉGARD DES DONNÉES PERSONNELLES DES ÉLÈVES, PARENTS OU RESPONSABLES LÉGAUX

##### **1 Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée**

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées à l'occasion du cursus scolaire. L'intégration de technologies numériques dans ce cursus éducatif engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que, par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, e-mails et autres communications avec vous.

##### **2 Que signifie traitement des données personnelles ?**

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...

##### **3 Qui traite vos données ?**

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres de notre personnel. Ceux-ci sont sensibilisés à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

##### **4 Engagement de l'établissement**

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En inscrivant votre enfant dans notre établissement, en accédant au/ou en utilisant le site internet de l'école en s'enregistrant à un évènement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

## 5 Les données personnelles que nous collectons

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

- Soit sur base de votre consentement ;
- Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier ;
- Soit en vertu d'une obligation légale ;
- Soit le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique ;
- Soit le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement.

Les Données Personnelles collectées à votre sujet sont les suivantes :

- **Identification générale et informations de contact**

Coordonnées des parents et de l'élève : noms ; adresse ; e-mail et téléphone ; date et lieu de naissance de l'élève ; nationalité ; composition de famille, dossier scolaire ; NISS ...

- **Informations médicales**

Allergies éventuelles, maladie... Nom et coordonnées téléphoniques de votre médecin traitant.

## 6 Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées dans les catégories suivantes.

- **GESTION ADMINISTRATIVE** : en vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Communauté Française. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

Nous devons également transférer certaines données à la Communauté Française dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.

- **GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT** : la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement, au PMS (Centres psycho-médicosociaux) et AU PSE (promotion de la santé à l'école). Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

- **SOINS MEDICAUX** : les données personnelles à caractère médicales récoltées sont uniquement utilisées dans le but de protéger l'intérêt vital de l'élève et afin d'apporter les soins médicaux éventuels aux élèves.

Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, factures, assurances, etc.).

## 7 Partage des données personnelles

Les données visées ci-dessus pourront être transférées à des tiers et ce à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant.

Moyennant votre consentement, vos coordonnées ainsi que celles de votre enfant pourront être transmises :

- au centre PMS et au centre PSE avec lequel notre établissement est conventionné ;
- à l'association des anciens (dans ce cadre, les données pourront être conservées au terme de la scolarité de l'élève) ;
- L'ASBL 'Les Bruyères'
- L'ASBL 'Les Amis de C. Freinet'
- La commission Temps libre qui organise la garderie et le parascolaire.

## 8 Droit à l'image

### iii. Droit à l'image

A l'école des Bruyères, des photos sont prises dans le cadre des activités en classe, des récréations, des jeux, des travaux en équipes, des diverses fêtes, spectacles ou anniversaires, des cours d'éducation physique, visites, animations, classes vertes, journées portes ouvertes, repas de classe, activités artistiques, activités autorisées dans l'école.

Certaines de ces photos peuvent être publiées sur le site [www.bruyeres.be](http://www.bruyeres.be), parfois dans le "Brin" ou la "Brindille" pour présenter ou illustrer une activité pédagogique.

Conformément à la loi belge :

- les photos ne sont jamais des portraits individuels ;
- les photos ont un but didactique ou de démonstration (montrer ce qui se fait) ;
- toutes les photos des élèves sont éliminées du site après deux ans de présence ;
- aucune copie des photos n'est gardée par l'école ni par la personne ayant pris des photos pour l'usage de l'école et au nom de celle-ci ;
- il n'est pas possible de déposer des commentaires sur cette partie du site.

La finalité de ces photos est l'information des parents et des élèves (actuels et/ou potentiels) quant au fonctionnement de l'école.

Le pouvoir Organisateur a signalé à la Commission de la vie privée son initiative de prendre et de diffuser des photos sur Internet.

Il va de soi que les élèves, les parents, les stagiaires ou les personnes extérieures agissant au sein de l'école sont soumis au même droit et ne peuvent, sans autorisation des personnes concernées et de

la direction, ni prendre ni publier (diffusion sur un site ou sur un blog, sur papier, par Internet ou tout autre moyen) des photos de condisciples ou d'animateurs que ce soit dans le cadre des activités scolaires ou parascolaires.

**Vous avez le droit de refuser, sans motivation, que votre enfant soit pris en photo; pour cela il vous suffit d'entourer "n'autorise pas" sur le document de droit à l'image qui vous est remis lors de la 1ère inscription de votre enfant.**

## **9 Quels sont vos droits ?**

Dans le cadre du traitement de vos données ou de celles de votre enfant, vous disposez des droits suivants :

- Le droit de savoir comment et sur quelle base légale vos informations personnelles sont traitées ;
- le droit de consulter vos données telles qu'elles sont conservées au sein de notre école et d'en obtenir une copie ;
- le droit de modifier, compléter ou rectifier vos données ;
- le droit de supprimer vos données personnelles, dans les cas limités suivants :
  - o lorsque vous retirez votre consentement concernant leur traitement ;
  - o lorsque vos données ne sont plus nécessaires ;
  - o lorsque la raison du traitement de vos données n'est plus d'application.
- le droit à la portabilité des données, pour autant que les conditions légales pour cela soient remplies ;
- le droit de retirer votre consentement à la conservation ou au traitement futur de vos données. Ce retrait ne rend pas le traitement précédemment effectué illégal ;
- le droit de déposer plainte auprès de l'autorité de contrôle à l'adresse suivante :

*Autorité de protection des données  
Rue de la Presse 35  
1000 Bruxelles  
contact@gdp-gba.be  
Tél.: +32(0)2 274 48 00  
www.autoriteprotectiondonnees.be*

## **10 Combien de temps conservons-nous vos données ?**

Dans le cadre du traitement des données, les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Cependant, les règles relatives à la conservation des archives applicables à certains documents scolaires peuvent justifier une durée plus longue de conservation.

Les données récoltées au sein des logiciels sur la base du consentement obtenu suite à l'approbation du Règlement d'Ordre Intérieur seront conservées jusqu'à la fin de la scolarité de l'élève.

Les données financières recueillies seront, quant à elles, conservées durant 10 ans conformément aux dispositions légales notamment en matière de contrôle financier.

Nous conservons en outre les données de votre enfant au terme de sa scolarité dans le cadre de notre future association d'anciens.

## 15.2 Annexe II – Décret concernant la mise en œuvre de la gratuité?

### Article 100:

**Annexe 1** : 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.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3o, 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 3o, 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.

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

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 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'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 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 3o, 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 3o, 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.

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

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 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 concertation pour 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 de 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'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 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 peut être imposé 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 5o, 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.

§ 6. 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 ou à la personne investie de l'autorité parentale, 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.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

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

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.



§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visée à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

Article 101. - § 1er Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

§ 2. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que des modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit et la quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.

Les frais qui ne figurent pas dans un décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

Article 102. - § 1er. Lorsqu'il constate une violation aux articles 100 et 101, le Gouvernement peut, dans le respect de la procédure énoncée au paragraphe 2, prononcer une des sanctions suivantes :

1° l'avertissement ; 2° une amende dont le montant ne peut être inférieur à 250 euros ni excéder 2500 euros; 3o en cas de récidive dans un délai de cinq ans, le retrait, pour l'année scolaire en cours, de la totalité des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause.

Outre l'application de l'une des sanctions visées à l'alinéa 1er, le pouvoir organisateur rembourse intégralement les minervals ou les montants trop perçus. En cas de refus d'obtempérer ou si les minervals ou les montants trop perçus dépassent le montant de la sanction appliquée, le Gouvernement suspend le versement des dotations ou des subventions de l'école en matière de fonctionnement comme en matière de traitement, jusqu'au remboursement intégral des minervals ou des montants trop perçus.

A défaut de payer l'amende dans un délai de trois mois suivant la notification de la sanction, le Gouvernement fait retrancher des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause le montant de l'amende majoré de 2,5%.

§ 2. Dès qu'une plainte ou qu'un fait susceptible de constituer une violation ou un manquement aux articles 100 et 101 est porté à leur connaissance, les Services du Gouvernement instruisent le dossier et peuvent entendre à cet effet toute personne pouvant contribuer utilement à leur information.

Lorsqu'ils disposent d'éléments indiquant qu'une infraction a été commise, les Services du Gouvernement notifient leurs griefs au pouvoir organisateur concerné. Celui-ci dispose d'un délai de 30 jours pour consulter le dossier et présenter ses observations écrites.

Le Gouvernement rend une décision dans les soixante jours qui suivent la clôture du délai visé à l'alinéa 2.

---

[SE1]Aller voir dans les google docs de chaque salle s'il reste des commentaires dont il faut tenir compte

[SE2]Problème, il n'y a qu'un seul sous-titre