

# Règlement d'Ordre Intérieur

Année scolaire  
2023 - 2024



Rue de l'église, 12

6120 Ham-s-Heure

071/21.84.41

[www.ecolesaintlouis.be](http://www.ecolesaintlouis.be)

[secretariat@ecolesaintlouis.be](mailto:secretariat@ecolesaintlouis.be)

## Table des matières

1. Introduction – Raison d’être .....	3
2. Organisation de notre école fondamentale.....	3
Nos horaires.....	4
Les garderies.....	4
3. Son Pouvoir Organisateur .....	4
4. L’inscription régulière d’un élève.....	4
4.1. Qui peut solliciter l’inscription ?.....	4
4.2. Qui accepte l’inscription ? .....	5
4.3. Inscription et changement d’école. ....	5
4.3.1. Changement autorisé. ....	5
4.3.2. Changement non autorisé au terme de P1, P3, P5. ....	5
4.3.3. Reconduction de l’inscription.....	6
5. Conséquence de l’inscription scolaire.....	6
5.1. Présence à l’école. ....	6
5.1.1. Obligation pour l’élève. ....	6
5.1.2. Obligations pour les parents de l’élève.....	6
5.2. Les absences. ....	7
5.2.1. Obligation pour l’élève. ....	7
5.2.2. Justification des absences. ....	7
5.3. Les retards. ....	8
6. Les centre P.M.S. et P.S.E. (centre de santé). ....	8
7. Utilisation des technologies de l’information et de la communication (TIC). ....	9
7.1. La salle informatique. ....	9
7.2. Règles générales d’utilisation des TIC.....	9
7.3. Photos et site internet de l’école.....	9
8. Les frais scolaires.....	10
8.1. Frais pouvant être réclamés aux parents. ....	10
8.2. Frais ne pouvant pas être réclamés aux parents.....	10
9. Le sens de la vie en commun. ....	10
10. Les assurances.....	11
11. Les sanctions. ....	12
11.1. Les sanctions ordinaires.....	12
11.2. L’exclusion. ....	12
12.2.1. Liste non exhaustive des faits pouvant motiver l’exclusion :.....	13
12.2.1. Procédure utilisée : .....	13
12. Protection des données. ....	14
13. Dispositions finales. ....	14
14. Approbation du présent R.O.I. ....	14

## 1. Introduction – Raison d’être

Ce R.O.I. sert de base d’action. Il est révisable annuellement. Il répond aux impositions légales des différents décrets du gouvernement de la Communauté Française. Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), l’école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l’épanouissement personnel.
- chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société.
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités.
- l’on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.
- l’on puisse assurer à tous les mêmes chances de réussite.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de notre école. Ce R.O.I. et notre Code de Vie sont désormais complémentaires pour atteindre ces objectifs.

## 2. Organisation de notre école fondamentale



### **4 classes maternelles**

1 <sup>ère</sup> maternelle A (accueil)	Mme Sabine Watté
1 <sup>ère</sup> maternelle B	Mme Isabelle Rinchon
2 <sup>ème</sup> maternelle	Mme Monique Sottiaux
3 <sup>ème</sup> maternelle	Mme Nancy Demonté et Mme Aline Lambert
Puéricultrice	Mme Adeline Loverie
Psychomotriciennes	Mme Aline Lambert
Aide aux institutrices	Mme Sylvie Devos

### **6 classes primaires**

1 <sup>ère</sup> année	Mme Yaël Bouteiller
2 <sup>ème</sup> année	Mme Mélissa Valtin
3 <sup>ème</sup> année	Mme Florence Hautier
4 <sup>ème</sup> année	Mr Thibault Dumonceau
5 <sup>ème</sup> année	Mme Marine Stroobant
6 <sup>ème</sup> année	Mme Carinne Wilmotte



### **Aide aux apprentissages**

Mme Émeline Sollas, Mr Etienne Evrats  
Mme Sidney Depelchin

### **Néerlandais**

Mme Sarah Crabbé

### **Gymnastique**

Mrs Marc Marlair et Pierre Demonté

### **Secrétariat**

Mr Jean-François Morri

### **Logistique - maintenance**

Mr Vito Di Lorenzo

### **Garderies**

Mme Karine Ferrara – Mme Marie Lebrun

### **Direction**

Mr François Beatrix

## 2. Nos horaires...

7h15 - 8h15	<i>Garderies du matin (dans la <b>salle St Louis</b> ou <b>Bloc Maternelles</b>)</i>
8h15	Accueil (dans la cour)
8h30 – 12h10	Cours
12h10 – 13h20	<i>Garderie du temps de midi (M1 et M2 dans le bloc maternel et M3-P6 dans la salle) Le mercredi, la garderie est assurée jusqu'à <b>12h45</b></i>
13h20 – 15h00	Cours
15h10	Sortie des classes - Fin du temps scolaire - Les enfants peuvent être repris dès 15h10
15h10 – 18h00	<i>Surveillance / Garderie du soir organisées en 2 groupes (maternel / primaire)</i>

### **Les garderies...**

Le montant **unique** est de **1,20 €** par jour, par famille. Il est facturé à chaque fin de mois, par les notes de frais. Toutefois, un montant de **0,60 € supplémentaire** sera facturé si l'enfant reste après 17h.

Nous ne pouvons garantir un suivi individuel des devoirs et leçons de chaque élève lors des garderies. Les quelques exercices à domicile restent un canal privilégié pour vous permettre de suivre l'évolution de votre enfant.

## 3. Son Pouvoir Organisateur

<p style="text-align: center;"><b>ASBL ECOLE SAINT-LOUIS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Siège social</b> : Rue de l'Église, 12 6120 Ham-sur-Heure Tél : 071/21.84.41</p> <p style="text-align: center;"><b>Président</b> : Mr Christian Delécaut</p>
---

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. Il s'est engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence aux valeurs de l'Évangile.

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

## 4. L'inscription régulière d'un élève...

### **4.1. Qui peut solliciter l'inscription ?**

Toute demande d'inscription d'un enfant émane des parents, de la personne légalement responsable de l'enfant ou de la personne qui assure sa garde pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes citées précédemment ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire

En primaire :

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

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 14 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement. Cette demande de dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

En maternelle :

Un enfant peut être admis tout au long de l'année dès le jour anniversaire de ses **deux ans et demi**.

Un enfant peut être admis dès le premier septembre à la condition d'avoir deux ans et demi avant le 30 septembre.

Lors de l'inscription, l'élève et ses 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
- ⇒ le code de vie

Par l'inscription de l'enfant dans l'école, les parents et l'élève en acceptent ces différents documents.

#### **4.2. Qui accepte l'inscription ?**

Le directeur de l'école ou toute autre personne mandatée par le Pouvoir Organisateur. Le P.O. se réserve le droit de limiter les inscriptions en fonction des contraintes imposées par les infrastructures.

#### **4.3. Inscription et changement d'école.**

##### *4.3.1. En maternelles*

Un parent d'élève **ne peut pas changer** son enfant d'école après le premier jour de l'année scolaire. Pour un changement d'école après le 1<sup>er</sup> jour de présence au sein de l'école, les parents devront introduire une demande de changement d'école selon la procédure légale.

##### *4.3.2. En 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> primaire*

Dorénavant, les parents d'un élève de P1-P2 **ne peuvent plus changer** leur enfant d'école ou d'implantation librement après le premier jour de l'année scolaire.

**Entre la P1 et la P2**, les changements d'école sont désormais libres jusqu'à la dernière heure de cours du premier jour de classe, il ne faut plus de document de changement d'école.

##### *4.3.2. Changement en P3, P4, P5 ou P6.*

Un élève de P3 ou P5 peut changer d'école ou d'implantation à comptage séparé librement **jusqu'au 15 septembre**. Pour un changement d'école après le 15 septembre, les parents devront introduire une demande de changement d'école.

L'article 12 du décret du 8 mars 2007, communément appelé « décret inscriptions », prévoit qu'à **partir du 1<sup>er</sup> septembre 2008**, il est interdit pour une école d'inscrire un élève de l'enseignement primaire **qui**, pendant l'année scolaire en cours ou précédente, **était régulièrement inscrit dans le même cycle**, soit dans une autre école, soit dans une autre implantation bénéficiant du comptage séparé. Cette interdiction est applicable tant en début d'année scolaire qu'en cours d'année scolaire. Des exceptions sont prévues pour déroger à cette règle<sup>2</sup>.

#### 4.3.3. Reconduction de l'inscription.

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

- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre (refus de réinscription).
- lorsque les parents ont fait part, au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement (voir 4.3.1 et 4.3.2).
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune (voir 4.3.1 et 4.3.2).

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale<sup>2</sup>.

Afin d'organiser au mieux la rentrée scolaire, dans le respect du Décret « Missions » du 24 juillet 1997, nous insistons pour que les parents ou responsables légaux nous signalent, le 30 juin, auprès du titulaire de classe de leur enfant ou de la direction, leur intention pour l'année scolaire qui suit.

### **5. Conséquence de l'inscription scolaire...**

#### **5.1. Présence à l'école.**

##### *5.1.1. Obligation pour l'élève.*

L'élève, **à partir de 5 ans**, est tenu de participer à **tous les cours** et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande écrite dûment justifiée.

La dispense de participation à certains cours spécifiques (éducation physique, natation, par exemple) est soumise à la présentation d'un certificat médical. En cas de force majeure, elle peut être octroyée pour 1 jour maximum sur demande écrite et signée dans le journal de classe par les parents ou le responsable légal. L'exemption d'un cours ne dispense cependant pas l'élève d'y être présent. En fonction des cas spécifiques, des consignes précises lui seront délivrées par l'instituteur ou le professeur concerné.

L'élève doit venir à l'école **avec ses outils nécessaires** aux apprentissages du jour. Il doit également respecter les consignes et effectuer complètement les tâches demandées.

L'élève **complètera régulièrement son journal de classe** et/ou son carnet de communication et le/les présentera chaque soir à ses parents. Il utilisera ces outils comme moyens de communication entre l'école et les parents. Dans le journal de classe doivent figurer notamment :

- les mots d'excuses des arrivées tardives : l'élève veillera à faire signer le jour même de l'événement toute note relative à un retard.
- les mots relatifs aux permissions exceptionnelles. L'élève veillera à faire signer, le jour même de l'événement, toute note relative à la permission.
- les mots relatifs aux résultats, communications ou remarques émanant d'un ou plusieurs membres de l'équipe éducative. L'élève veillera à les faire signer le jour même où ils se produisent.

##### *5.1.2. Obligations pour les parents de l'élève.*

Veiller à ce que votre enfant **fréquente régulièrement** et assidûment l'établissement.

Exercer un contrôle en **vérifiant le journal de classe** et/ou le carnet de communication :

- en précisant et en signant, le jour même de l'événement, le motif d'un retard éventuel.

---

<sup>2</sup> Articles 76 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié.

- en signant, le jour même, tout mot relatif à une permission exceptionnelle qui aurait été accordée à l'élève.
- en précisant et en signant, la veille du retour en classe de l'élève, le **motif d'une absence de 1 à 2 jours** non couverte par un certificat médical.
- en signant, le jour même de l'événement, toute remarque ou communication écrite émanant d'un ou plusieurs membres de l'équipe éducative.
- en **signant les évaluations de fins de périodes** et/ou les contrôles réguliers.

Répondre aux convocations des membres de l'équipe éducative.

## 5.2. Les absences.

### 5.2.1. Obligation pour l'élève.

Dans le cadre de la prévention contre le décrochage scolaire :

Dès le **9<sup>ème</sup> ½ jour d'absence injustifiée**, la direction effectue le signalement à la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Au plus tard à **partir du 20<sup>ème</sup> demi-jour d'absence injustifiée** d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents les dispositions légales relatives à l'obligation scolaire. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire.

À défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel du centre PMS. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.<sup>3</sup>

### 5.2.2. Justification des absences.

Cette année scolaire comporte 181 jours de classe. La maîtrise des compétences et des matières dépend de la régularité à suivre assidûment les cours et toutes les activités au programme.

En primaire, **toute absence doit être justifiée**. Les seuls motifs légaux sont les suivants :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève, couverte par un certificat médical (si absence **de plus de 2 jours**) ou une attestation délivrée par un centre hospitalier.
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation.
- le décès d'un parent ou allié de l'élève.

Pour que l'absence soit **valablement couverte**, le justificatif doit être remis au titulaire ou à la direction au plus tard le jour du retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure **plus de 3 jours**, il doit être remis au plus tard le **4<sup>ème</sup> jour**.

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. À cet égard, il est déraisonnable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle le fait de prendre des vacances durant la période scolaire, l'absence pour convenance personnelle (fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la communauté française, anticipation ou prolongation des congés officiels, toute autre absence non légitime, etc....).

<sup>3</sup> Article 32 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'appréciation doit être motivée et sera conservée au sein de l'école. La direction devra indiquer les motifs précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelle.

Toute **autre absence est considérée comme injustifiée**. Dès que l'élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur le signalera impérativement au service du contrôle de l'obligation scolaire de l'Administration.<sup>4</sup>

En maternelles, pour les enfants non soumis à l'obligation scolaire (c'est-à-dire pour les classes d'accueil, de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> maternelles), afin de respecter le travail des enseignants et l'organisation des activités, il est demandé aux parents d'avertir l'école en cas d'absence.

### 5.3. Les retards.

Le travail d'une communauté d'élèves et d'instituteurs ne peut s'effectuer dans de bonnes conditions que **si chaque individu respecte l'intérêt du groupe**. La **punctualité** est une marque importante de ce **respect**.

Des retards trop fréquents pourront faire l'objet de remarques écrites et de travaux imposés. Les cas particuliers prévisibles pourront évidemment être exposés à la direction qui jugera de l'opportunité d'attribuer une permission exceptionnelle.

## 6. Les centre P.M.S. et P.S.E. (centre de santé).

Quoique indépendants de l'école sur le plan administratif, ces centres jouent un rôle important dans la vie de notre communauté éducative...

Tout parent d'élève peut librement faire appel aux services du/de la psychologue ou de l'assistante sociale durant les heures d'ouverture du centre ou en faire la demande à la direction de l'école. Celle-ci peut également proposer aux parents les services du centre PMS dans l'intérêt de l'enfant...

- en tentant de tracer des voies, d'indiquer des pistes ou d'aider à la maturation du projet personnel de l'élève : les moyens mis en œuvre sont, entre autres, les entretiens, les tests, les animations, la participation aux réunions de parents si nécessaire.
- en prenant en guidance, de manière préventive, la santé de l'élève en collaboration avec les médecins et l'infirmière du centre de santé.
- en intervenant auprès des familles et/ou des enfants en difficulté pour assurer une guidance ou effectuer des démarches auprès d'organismes sociaux.

Centre P.S.E. Rue Aublaine, 2 6560 Solre-sur-Sambre Tél. : 071/55.60.61 Docteur : Mme Payen
---

Centre P.M.S. libre Rue de Beaumont, 71 6030 Marchienne-au-Pont Tél. : 071/44.50.70 Mr Vanhollandt (directeur)
--

Lors de son contrôle, l'inspection médicale **peut écarter un enfant** pour certaines raisons : pédiculose, hygiène, maladie contagieuse... Sa décision est irrévocable.

Certaines classes se rendent annuellement au Centre de Santé afin d'y subir une **visite obligatoire**. Celle-ci est annoncée au moins une semaine à l'avance dans le journal de classe. Les enseignants encadrent les élèves pour la circonstance.

Par ailleurs, les enseignants **ne sont pas habilités à dispenser des médicaments** aux élèves.

<sup>4</sup> Articles 4 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998.

## **7. Utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC).**

### ***7.1. La salle informatique.***

Cette salle est accessible durant les heures de cours sous la direction d'un enseignant responsable. Dès son entrée dans la salle, tout élève s'engage :

- à respecter le matériel informatique mis à sa disposition.
- à ne faire aucune manipulation informatique volontaire qui pourrait perturber le fonctionnement du réseau.
- à ne jamais tenter d'introduire de clé USB ou de CD-ROM dans les lecteurs sans l'autorisation de l'enseignant responsable de la salle.
- à respecter les fichiers qui ne lui appartiennent pas et qui pourraient être accessibles sur le réseau.
- à ne pas consulter de sites web à caractères violents, extrémistes, pornographiques, etc.

### ***7.2. Règles générales d'utilisation des TIC.***

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

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique).
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, au moyen de propos ou images dénigrants, diffamatoires, injurieux ...
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit.
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit.
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme...
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne.
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur.
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.
- de s'adonner au piratage informatique, tel qu'incriminé par l'article 550 du code pénal.

Toute atteinte dont serait victime l'école ou un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, tel que prévue au chapitre 11 du présent document.

Rappelons qu'en Belgique, l'**âge minimum légal** pour s'inscrire aux réseaux sociaux est de **13 ans**. En outre, le consentement à l'accès aux données d'un enfant doit être fourni par les responsables parentaux.

### ***7.3. Photos et site internet de l'école.***

L'école possède un site internet, ainsi qu'une page officielle sur le réseau Facebook.

Toute photo faite **dans le cadre scolaire** est susceptible d'être publiée sur ces sites, à des fins d'illustration et d'information sur les activités de l'école. Toute publication sur ces pages doit être approuvée par le modérateur (la direction). Seuls les membres du groupe fermé « Amis de l'École Saint-Louis Beignée » ont accès aux publications.

L'inscription de tout membre au groupe fermé « Amis de l'École Saint-Louis Beignée » doit être approuvée par le modérateur. Ce groupe n'est accessible qu'aux parents, grands-parents, amis de l'école ou anciens.

Les parents ont le droit de s'opposer à la publication de photo(s) de leur enfant. Dans ce cas, ils devront notifier cette décision à la direction au début de l'année scolaire.

## **8. Les frais scolaires.**

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires pouvant être réclamés par l'établissement.<sup>5</sup>

En **maternelles et en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années primaires**, seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par l'école et restent à charge des responsables légaux de l'élève : le cartable **non garni**, le plumier **non garni**, les langes et mouchoirs, ainsi que les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

### ***8.1. Frais pouvant être réclamés aux parents.***

- Pour certaines **activités culturelles ou sportives** organisées durant les heures de cours (ferme pédagogique, théâtre, ateliers, expositions, journée ADEPS, visites, ...).

En maternelles	Coût maximum <b>53,18 €</b>
En P1 & P2	Coût maximum <b>120 €</b>
En P3 à P6	Coût maximum <b>120 €</b>
- Classes de dépaysement (P3 à P6). Coût maximum **260 €**
- Abonnement **facultatif** à certaines revues **en P3 à P6**. Coût maximum **50 €**
- Les temps **facultatifs** de garderie et l'étude (voir chapitre 2).
- Certains frais **facultatifs** (soupe, repas chauds, fournitures diverses, ...).

Le prix des activités sera, dans tous les cas, **calculé au prix réel coûtant** et fera l'objet d'une communication, au moins une semaine à l'avance, soit dans le journal de classe, soit par lettre remise aux élèves. Ces frais seront repris dans les notes de frais mensuelles. Tout cas exceptionnel sera soumis à la direction.

Certaines activités sont gratuites et offertes aux élèves par les fonds propres de l'école ou de l'association des parents.

### ***8.2. Frais ne pouvant pas être réclamés aux parents.***

- les photocopies
- le journal de classe
- le prêt de livre
- les frais afférents au fonctionnement de l'école
- l'achat de manuels scolaires

## **9. Le sens de la vie en commun.**

Nos « Codes de Vie », en maternel et en primaire, définissent les règles de vie de la vie quotidienne à l'école. Ils sont distribués aux élèves en début d'année.

Ils sont signés par les parents qui en prennent connaissance et appuient ainsi le travail de l'équipe pédagogique quant au « Vivre ensemble ».

<sup>5</sup> Article 100 du Décret du 24 juillet 1997 tel que modifié définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental – Voir en Annexe 1.

## **10. Les assurances.**

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de l'enseignant présent lors de l'accident ou auprès de la direction<sup>6</sup>.

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

L'assurance « accidents » couvre les **accidents corporels** survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. Elle couvre les frais médicaux (après intervention de la mutuelle), l'invalidité permanente et le décès.

Lorsqu'un accident survenu à l'école ou sur le chemin de l'école a été déclaré, la procédure suivante est utilisée en vue de permettre un remboursement rapide des ayants droit :

1. L'école transmet un formulaire médical au responsable légal de l'enfant afin que celui-ci fasse examiner son enfant par un médecin qui complètera le certificat.
2. L'école envoie la déclaration et l'attestation médicale à son organisme assureur (fournir une vignette mutuelle).
3. Les parents font soigner leur enfant, règlent les honoraires médicaux et reçoivent les attestations destinées à leur organisme mutualiste.
4. Sur un formulaire de relevé des débours (de l'assurance) fourni par l'école, les parents indiquent leur numéro de compte financier.
  - a) les parents prennent contact avec leur organisme mutualiste et lui remettent les attestations de soins et le relevé des débours.
  - b) l'organisme mutualiste :
    - rembourse la somme qui correspond à son intervention aux parents ;
    - complète les parties I et II du relevé des débours ;
    - remet aux parents ce relevé des débours.
  - c) les parents envoient ce dernier document à la compagnie d'assurances (cfr. adresse au haut du relevé).
5. L'assurance dédommage les parents.

Les dégâts aux **lunettes** sont couverts à concurrence de **150 € pour la monture et 100% des verres**. Les dégâts aux vêtements ne sont pas couverts. Les dégâts causés par un autre élève, même sans intention de nuire, sont à charge de l'assurance « Responsabilité Familiale » des parents de celui-ci. De même, l'école **décline toute responsabilité** en cas de perte ou de vol.

L'école incite fortement les parents à ne pas confier à leur enfant des objets de valeur (montre, bague, bracelet, collier, boucles d'oreille, bijou, ...) pour se rendre à l'école. En cas de perte, vol ou destruction, aucun membre de l'équipe éducative ne peut être tenu pour responsable. La responsabilité incombe à l'enfant et à ses parents.

Seuls, les membres de l'équipe éducative sont habilités à reconnaître la responsabilité éventuelle d'un élève lors de la destruction ou de la disparition d'un objet (cartable, vêtement...). Tous les élèves doivent veiller au soin et au respect de leur propre matériel, objet, vêtement... Ils ne doivent pas oublier, laisser traîner... leurs objets, vêtements... au risque de ne plus les retrouver !

---

<sup>6</sup> Cfr. article 19 de la loi du 25 juin 1992

## **11. Les sanctions.**

Sans sanctions, la règle n'a pas de valeur puisque rien ne garantit qu'elle soit respectée. Appuyer nos paroles sur des conséquences, sur des actes, suscite chez l'enfant un sentiment de sécurité et de réassurance par rapport à l'adulte.

### ***11.1. Les sanctions ordinaires.***

Les sanctions (**Voir le Code de Vie remis à l'élève**) seront prises par le **conseil de discipline** en fonction de la gravité et/ou de la fréquence des manquements ou fautes observées.

Les sanctions sont souvent l'aboutissement d'un échec dans le processus éducatif. Il est évident qu'un **dialogue constructif** et **respectueux** entre les membres de l'équipe éducative, les élèves, les parents ou responsables légaux aplanissent bien des problèmes. Les moyens mis en œuvre en ce sens sont :

- La médiation : dialogue, expression, compréhension des faits.
- L'entrevue de l'une ou l'autre des parties suivantes :
  - la direction.
  - un ou plusieurs membres de l'équipe éducative.
  - un ou plusieurs membres du centre P.M.S.
  - un ou plusieurs élèves.
  - les parents ou responsables légaux.
- Les contacts téléphoniques ainsi que les notes dans le journal de classe.

À cet effet, rappelons qu'il est, dans tous les cas, loisible :

- à l'élève :
  - de demander, en dehors des heures de cours, une entrevue avec un ou plusieurs instituteurs.
  - de solliciter un rendez-vous auprès de la direction.
- aux parents ou responsables légaux :
  - d'être reçus par ces mêmes personnes, en leur demandant un rendez-vous (soit par téléphone, soit par l'intermédiaire de l'élève). L'équipe éducative s'efforcera cependant, en fonction de ses possibilités, de répondre aux demandes qui s'effectueraient sous une autre forme.
- aux instituteurs, professeurs et direction :
  - de convoquer l'élève durant les heures d'ouverture de l'école.
  - d'inviter parents et/ou responsables légaux à une entrevue à l'école et fixée de commun accord.

### ***11.2. L'exclusion.***

Les principes généraux sont les suivants :

- L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. À la demande du chef d'établissement, le ministre peut y déroger dans des circonstances exceptionnelles<sup>7</sup>.
- Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut subir une exclusion définitive que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave<sup>8</sup>. Il est à noter que le vandalisme et le vol caractérisés, le racket et la vente de drogue à l'école et/ou sur le chemin de l'école se situent, dans la plupart des cas, dans le champ d'application de cette règle.

---

<sup>7</sup> article 94 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié

<sup>8</sup> article 89, alinéa 1 du décret du 24 juillet 1997

### 12.2.1. Liste non exhaustive des faits pouvant motiver l'exclusion :

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

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

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.<sup>9</sup>

### 12.2.1. Procédure utilisée :

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (le chef d'établissement), conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé. Le chef d'établissement veillera à informer au plus tôt le CPMS de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, les parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

Au terme de l'entretien, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale signe(nt) le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci ou celle-ci refuserai(en)t de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne donne(nt) pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du corps enseignant si la gravité des faits le justifie, le PO ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion.

Cet écartement ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) et est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée fera également mention des services auxquels une aide peut être obtenue pour la réinscription.

---

<sup>9</sup> Article 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française définissant les dispositions communes en matière de faits grave devant figurer dans le ROI de chaque établissement d'enseignement ou organisé par la Communauté française

Les parents, ou la personne investie de l'autorité parentale, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au pouvoir organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Le Conseil d'Administration statue sur ce recours au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le Conseil d'Administration doit statuer pour le 20 août.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.<sup>10</sup>

## **12. Protection des données.**

Voir annexe n°2.

## **13. 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.

Les parents restent les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative durant toute la scolarité de leur enfant.

## **14. Approbation du présent R.O.I.**

La **signature** de l'inscription ou de la réinscription (fiche signalétique) de votre enfant est le signe que vous **avez lu attentivement ce Règlement d'Ordre Intérieur** et que vous marquez votre accord avec tous les termes de celui-ci.

---

<sup>10</sup> Cfr. articles 89 §2 et 91, du Décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié

## ANNEXE 1 : « Article 100 du décret du 24/07/1997 « Missions »

**§ 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.

**§ 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, § 1<sup>er</sup>bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1<sup>er</sup>, 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 ou sans nuitées, 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 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.

**§ 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 ou sans nuitées, 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 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 1<sup>er</sup>, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 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 ou sans nuitées, 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 aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1<sup>er</sup>, 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 été 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 ceux-ci 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 5.

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 visés à l'article 101, § 1<sup>er</sup>, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

## ANNEXE 2 : Déclaration de protection à l'égard des données personnelles des élèves et des parents ou responsables légaux

### **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 dans le cadre du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies 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, courriels et autres communications avec vous.

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

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle 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 ...

### **Qui traite vos données ?**

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

### **Engagement de l'établissement**

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, 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 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.

### **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 et les parents, en vue de la scolarité de ce dernier ;
- soit en vertu d'une obligation légale ;
- soit parce que 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 peuvent inclure :

- **Identification générale et informations de contact** : Coordonnées des parents et de l'élève : noms ; adresse ; e-mail et téléphone; genre; état matrimonial des parents; date et lieu de naissance de l'élève; parcours éducationnel de l'élève; professions des parents, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos, ...

- **Le droit à l'image** fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre école.
- **Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales** : Numéro de registre national, passeport ou carte d'identité, ...
- **Information financières** : Numéro de compte de bancaire et autre information financière (attestation CPAS, etc.)
- **Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement** : Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurances que vous auriez souscrites, souscription aux services offerts par l'école.
- **Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire** : Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. Au moment de l'inscription de votre enfant dans notre établissement, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé. Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données. Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

### ***Finalités que nous poursuivons***

#### 1. 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 Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

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

Enfin, dans le cas de factures impayées de votre part, vos données peuvent être transmises à la société de recouvrement qui, dans le cadre du contrat de sous-traitance que nous avons conclu avec elle, vous garantit le respect du RGPD.

#### 2. Gestion pédagogique 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. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre PMS et au centre PSE avec qui nous sommes conventionnés.

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.)

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant.

Nous conservons en outre les données de votre enfant au terme de sa scolarité dans le cadre d'une éventuelle invitation aux anciens.

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant qui seront conservées et traitées en toute confidentialité.

### ***Base légale de traitement des données personnelles***

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

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

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit des droits suivants, et ce **dans les limites mentionnées dans la réglementation** et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- droit d'information ;
- droit d'accès aux données ;
- droit de rectification des données ;
- droit à la suppression des données ;
- droit à la restriction des données ;
- droit à la portabilité des données ;
- droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courrier à l'adresse de contact reprise en entête de ce document dans laquelle vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

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

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant (archives) sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

## ***Sécurité***

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données Personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avertir immédiatement.

Lorsque notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles.

## ***Modifications à ces règles***

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans les exigences légales. Le cas échéant, les mises à jour vous seront communiquées.

