Règlement d'ordre intérieur

Ce R.O.I prévaut dans chaque école et implantation de la commune de Grez-Doiceau. Cependant, certaines adaptations peuvent exister et sont précisées ci-après. Les parents doivent prendre connaissance du document régissant les règles de vie au sein desdites implantations.

1. Admission des élèves

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable.

L'inscription doit être introduite avant l'arrivée de l'élève à l'école.

2. Fréquentation scolaire des élèves soumis à l'obligation scolaire

La présence de l'élève est obligatoire pour tous les élèves âgés de minimum 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours, du début à la fin des cours et durant toute l'année scolaire.

3. Horaires

Ecole primaire de Grez Centre :

Le matin, les parents déposent leur(s) enfant(s) auprès d'un membre de l'équipe éducative :

- de 7h00 à 8h00, accueil extrascolaire (**gratuit**) dans le réfectoire.
- à partir de 8h00, à la grille de l'école. Les parents n'entrent pas dans la cour.

La cloche sonne à 8h45 pour les élèves de 1^e, 2^e et 3^e années et à 8h30 pour les élèves de 4^e, 5^e et 6^e années.

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi, les cours prennent fin à 15h25 pour les élèves de 1^e, 2^e et 3^e années et à 15h10 pour les élèves de 4^e, 5^e et 6^e années. Les parents peuvent attendre leur(s) enfant(s) à la grille.

Le mercredi, les cours prennent fin à 12h25 pour les élèves de 1^e, 2^e et 3^e années et à 12h10 pour les élèves de 4^e, 5^e et 6^e années.

L'accueil extrascolaire (1,50€/ heure, payable à la minute), débute à 16h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et prend fin à 18h00. Le mercredi il commence à 12h45 et prend fin à 18h00 également.

Ecole fondamentale :

Implantation de Grez-Centre :

Le matin, les parents déposent leur(s) enfant(s) auprès d'un membre de l'équipe éducative :

- de 7h00 à 8h15, accueil extrascolaire (gratuit), dans le réfectoire.
- à partir de 8h15, à la grille de l'école. Les parents n'entrent pas dans la cour, à l'exception du premier jour où l'enfant est inscrit dans l'école.

La cloche sonne à 8h30.

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi, l'école se termine à 15h15. Les parents peuvent aller chercher leur(s) enfant(s) en classe.

Le mercredi, l'école se termine à 12h10.

L'accueil extrascolaire (1,50€/ heure, payable à la minute) débute à 16h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et prend fin à 18h00. Le mercredi il commence à 12h45 et prend fin à 18h00 également.

Implantation de Pécrot (section maternelle et primaire) :

Le matin, les parents déposent leur(s) enfant(s) auprès d'un membre de l'équipe éducative :

L'accueil extrascolaire (**gratuit**) du matin a lieu de 7h30 à 8h15.

Entre 8h15 et 8h30, les parents des élèves de maternelle peuvent déposer leurs enfants en classe. Les parents des élèves de primaire les déposent dans la cour primaire. Les cours débutent à 8h30.

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi, l'école finit à 15h10. Le mercredi, l'école finit à 12h05.

L'accueil extrascolaire (1,50€/ heure, payable à la minute) débute à 16h00 les lundi, mardi, jeudi, vendredi et prend fin à 18h00. Le mercredi il commence à 12h45 et prend fin à **14h00**.

Le fonctionnement de l'accueil extrascolaire se base sur un **règlement qui lui est propre**. Ce dernier est porté à l'attention de tous les parents en début d'année, avec un accusé de réception.

La ponctualité est primordiale ! Elle permet aux enfants de bénéficier d'un accueil de qualité et de démarrer leur journée sereinement.

En fin de journée, lorsque les enfants quittent l'enceinte de l'école, ils sont sous **l'entière responsabilité de leurs parents** - ou de la personne mandatée par ceux-ci pour récupérer leur enfant. Lorsque les parents ne sont pas présents, les enfants restent auprès des accueillantes.

Attention : pour des raisons de sécurité, il est interdit de laisser les enfants aller sur le parking des bus de l'école. Ce n'est ni un espace de jeu, ni un lieu d'attente sécurisé.

Si un enfant a une carte de sortie, il doit la présenter aux accueillantes / enseignants présent(e)s à la grille afin de pouvoir quitter l'établissement. **Sans cette carte, toute sortie sans l'accompagnement d'un adulte est interdite.**

4. Absences et maladies

En règle générale, un enfant ne peut pas fréquenter l'établissement scolaire ou participer à une activité organisée par l'école lorsqu'il est malade.

S'il n'est manifestement pas apte à suivre les cours, il ne doit pas être conduit à l'école. S'il convenait, de manière impérative, qu'il prenne des médicaments pendant qu'il est à l'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :

- Un **certificat médical** - qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament et la posologie doit être remis au titulaire de classe ;
- Le médicament doit être remis au titulaire.

Il est souligné que le personnel enseignant ne dispose d'aucune compétence particulière en matière de dispensation d'un médicament de sorte que la procédure qui vient d'être décrite est réservée au cas où la prise de médicaments pendant les heures d'école est indispensable ; il doit s'agir de cas exceptionnels.

Si l'état de santé de l'enfant paraît poser problème, la direction de l'école ou l'éducateur, à l'intervention du titulaire avertira, par téléphone, les parents pour que l'enfant soit repris.

Les parents doivent déclarer à la direction de l'école les maladies contagieuses suivantes : coronavirus, rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpès, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum ou toute autre maladie contagieuse.

L'enfant pourra revenir en classe à partir du moment où il n'est plus contagieux (le certificat médical doit préciser la date de reprise). En cas de doute, l'école fera appel à la médecine scolaire.

Les parents doivent déclarer tout problème médical qui pourrait surgir pendant les cours (crise d'épilepsie, problème cardiaque, allergie, etc...).

Les seuls motifs d'absence reconnus **officiellement comme valables** sont les suivants :

- L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou attestation d'un centre hospitalier ;
- Les décès d'un parent ou allié de l'élève ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- les motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports **moyennant acceptation de la direction.**

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4e jour d'absence dans les autres cas.

Au neuvième demi-jour d'absences injustifiées, la direction sera dans l'obligation de le signaler au « Service du droit à l'instruction ».

Les parents ne peuvent soustraire leurs enfants à l'obligation scolaire, par exemple en les emmenant en vacances en dehors des congés scolaires.

Si un élève arrive en retard (ceci doit être exceptionnel), il entre seul en classe, se présente à l'enseignant et lui donne le motif de son retard.

Le cours d'éducation physique étant obligatoire, une dispense momentanée ne pourra être accordée que sur présentation d'un certificat médical spécifiant les dates de début et de fin de la dispense.

5. Prise en charge du harcèlement.

(Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement)

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- En contactant l'éducatrice de l'école, Madame Vicky Van Grieken, (déléguée au harcèlement) par mail à l'adresse vicky.vangrieken@grez-doiceau.be ou par téléphone 010 84.83.75
- En contactant tout membre de l'équipe éducative qui relayera l'information vers l'éducatrice. Une fois les faits rapportés, l'éducatrice est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion, en collaboration avec la direction. Ce dossier est confidentiel. Il comprendra la retranscription des faits relatés, la durée, la fréquence, la gravité, les personnes impliquées, les dates d'entretien et les actions mises en place.

Un délai de maximum 24h (jour scolaire ouvrable) devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible. Dans un délai de 5 jours ouvrables, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par l'éducatrice dans un premier temps, accompagnée par la suite, si cela s'avère nécessaire, du titulaire, d'une accueillante et/ou de la direction.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués se feront sur base du système mis en place dans notre outil de cohérence. Cf. Cadre disciplinaire, section les sanctions.

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

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté. La situation est dans ce cas gérée de manière interne. En collaboration avec l'équipe éducative et en accord avec la direction, l'éducatrice met en place les mesures visant à cesser immédiatement la situation de harcèlement. Elle assure ensuite un suivi afin de vérifier l'évolution de la situation de manière régulière.

- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction, en accord avec le P.O. se charge d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources :

- Le centre psycho-médico-social (PMS) de Jodoigne
Cpms.jodoigne@brabantwallon.be
Chaussée de Tirlemont, 87
1370 Jodoigne
010 / 81.35.64
- Le Services de Promotion de la Santé à l'école (PSE) :
Secretariatpse.wavre@brabantwallon.be
010 / 22.38.95
- Le Service d'assistance policière aux victimes :
Decassmeyer Margaux : 010/23.27.77

L'éducatrice, en accord avec la direction, se chargera d'un suivi régulier jusqu'à ce que la situation soit résolue et veillera, une fois cet objectif atteint, à continuer ce suivi pour s'assurer de la bonne évolution de l'enfant avant de clôturer le dossier.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention auprès de l'équipe mobile de la FWB dont le rôle est de s'occuper de problématiques entre des élèves, entre des tiers et des élèves et/ou des membres du personnel, entre les membres du personnel et les élèves ainsi qu'entre adultes au sein du personnel. Le statut de " dossier non résolu, orienté pour prise en charge par l'équipe mobile" sera attribué au dossier.

6. Cadre disciplinaire

Les rapports entre direction, enseignants, éducateur, accueillantes, élèves et parents doivent être caractérisés par la courtoisie, le respect mutuel et la bienveillance.

Généralités :

L'élève est soumis à l'autorité de la direction, des enseignants, de l'éducateur et des accueillantes durant toutes les activités organisées par l'école à l'intérieur et à l'extérieur de celle-ci.

En toute circonstance, l'élève aura un comportement et un langage emprunts de respect et de bienveillance.

Le respect de l'école passe par le respect du travail de l'équipe enseignante et ce respect doit être inculqué aux enfants.

L'élève respectera le matériel, les locaux, la cour de récréation et les abords de l'école. Il se conformera aux réglementations spécifiques de tous les endroits fréquentés dans le cadre scolaire ou parascolaire organisé par l'école.

Il est interdit d'introduire au sein de l'école - ou d'emporter avec soi lors d'activités organisées par l'école - des objets jugés dangereux tels que : des allumettes ou briquet, des pétards, des aérosols - exception faite des dispositifs médicaux (puff, ...) - des objets pointus (outils, canifs, ...), certains accessoires de sport (batte, raquette...).

Les objets étrangers aux leçons – GSM, consoles de jeux, ... – sont interdits et peuvent être confisqués. Ils seront restitués, en mains propres, aux parents. **La direction de l'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.**

Dans le cas où un enfant a besoin d'un téléphone pour des raisons évidentes de sécurité et / ou d'organisation (rentre seul le soir, doit appeler pour prévenir du retard de son bus...), celui-ci devra rester éteint dans le cartable.

Décret du 13 mars 2025 et en particulier l'article 1.7.12-1 :

§ 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole.)

Chaque élève veille à ne pas porter atteinte au bon renom de l'école qu'il fréquente.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte et à moins de 10 mètres de l'école.

Aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans avoir reçu l'accord préalable de la directrice et/ou du pouvoir organisateur (affichage, rassemblement, ...).

Sur le chemin de l'école :

L'élève doit se rendre à l'école par le chemin le plus direct et dans les délais les plus brefs, tout en respectant les règles de sécurité. Il en est de même pour le retour. Lorsqu'il utilise le service de transport scolaire, il est considéré comme le trajet le plus direct.

L'élève en possession d'une carte de sortie est sous la responsabilité de ses parents dès la sortie de l'établissement. Il lui incombe de regagner son domicile sans détour. Toute dérive de cet usage (errance, attroupement aux abords de l'école) pourra donner lieu à un retrait temporaire ou définitif de la carte.

Lorsque l'élève arrive à l'école, il dépose son cartable à l'endroit prévu. **Il ne peut pas entrer en classe** (sauf autorisation exceptionnelle d'un membre du personnel).

L'élève qui se rend à l'école à vélo ou en trottinette doit les ranger aux emplacements prévus. Pour prévenir le vol, il est tenu de faire usage d'un cadenas.

À l'intérieur de l'enceinte de l'école, l'élève marche à côté de son vélo ou de sa trottinette.

La direction de l'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

Durant la journée :

À la fin de la récréation, l'élève se déplace vers le rang de sa classe et attend dans le calme.

Les changements de locaux s'effectuent en rang et dans le calme.

Des poubelles adéquates – pour les papiers, berlingots, ... – sont prévues à différents endroits afin de sensibiliser les enfants au tri sélectif : les élèves sont priés de les utiliser !

Chaque jour, une classe est chargée de ramasser les papiers dans la cour.

Durant les récréations, l'élève jouera à des jeux corrects. Il n'apportera pas de jeux dangereux. Il respectera les différentes zones de couleur en vigueur au sein de la cour.

L'élève respectera également les jeux collectifs mis à sa disposition lors des différentes récréations.

L'élève qui prend le repas de midi à l'école ne peut quitter l'école pendant le temps de midi. L'élève qui rentre le midi à la maison ne peut revenir à l'école que 15 minutes avant le début des cours de l'après-midi.

L'élève qui mange au **réfectoire** est prié de manger proprement, calmement et de débarrasser correctement son couvert à la fin du repas. S'il y a trop de bruit dans le réfectoire, nous imposerons le silence complet le temps que les enfants comprennent que c'est un lieu convivial et reposant. Le fonctionnement du réfectoire se base sur un **règlement qui lui est propre**. Ce dernier est présenté et expliqué aux enfants en début d'année. Chaque enfant s'engage à le respecter.

En aucun cas, l'élève ne peut entrer dans un local sans autorisation.

Pour des raisons de sécurité et de surveillance, aucun élève n'est autorisé à rester seul dans les couloirs ou en classe, même malade. Dans ce dernier cas, il est placé sous la garde d'un adulte au réfectoire.

Après 15h30, l'accès aux classes primaires est interdit. Il ne sera plus possible d'aller chercher une farde ou un devoir oublié.

Tenue vestimentaire - coiffure :

Pour assurer la neutralité au sein de l'école, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves ou les enseignants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les **vêtements** et **accessoires** suivants sont interdits au sein de l'établissement scolaire et lors des différentes sorties : training ou combinaison sportive, mini-short remontant plus haut que le milieu des cuisses, vêtements troués, vêtements laissant apparaître volontairement le bas du ventre, parapluies.

Le **maquillage** et le **vernis à ongle** ne sont pas autorisés.

Les **coiffures extravagantes** sont proscrites : crêtes, colorations, motifs et dessins divers.

Faits graves :

En vertu du Décret du 18 janvier 2008, nous avons l'obligation d'insérer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement scolaire, la mention de « faits graves »

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive :

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

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

2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au centre P.M.S. de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux seront informés des missions du centre P.M.S., entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sanctions :

Tout manquement au règlement sera consigné sur la **fiche de comportement** de l'élève et pourra amener à une **sanction**. Celle-ci répondra à une logique de gradation en accord avec « **l'outil de cohérence** » d'application au sein de l'école. Cet outil de cohérence permet, par définition, une équité et une gestion juste des différents faits disciplinaires en fonction de leur

gravité et / ou de leur récurrence. La sanction pourrait être, par exemple, une simple remarque écrite, une fiche de réflexion, un travail d'intérêt général ou encore une retenue éducative.

Les **sanctions « graves »** (exclusions temporaires ou définitives) seront débattues au sein d'un « conseil d'éducation » composé de la direction, de l'éducateur et du / de la titulaire de classe.

En cas de conflits entre les élèves, il est **interdit à quiconque ne faisant pas partie intégrante du personnel de l'établissement d'intervenir directement** auprès d'un autre enfant, **ni dans la cour, ni aux abords de l'école.**

En cas de difficultés ou questions, les parents s'adressent aux accueillantes, à l'éducateur et/ou aux enseignants présents dans la cour. Ils peuvent également entrer en contact avec l'école par téléphone ou courriel. L'école assurera de cette façon un suivi plus posé et constructif de l'éventuelle problématique.

D'autre part, notez qu'en cas de violence au sein de l'école, il existe aussi le numéro vert « Ecoute Ecole » – 0800/95.580 – qui offre une écoute et une information dans le strict respect de la confidentialité.

7. Visites pédagogiques, médicales, voyages scolaires, frais.

Les différentes classes organisent des visites pédagogiques, des voyages scolaires, ... Ces déplacements sérieusement préparés sont exploités au cours des diverses activités scolaires, de même que toutes les autres activités prévues dans les projets de classe et/ou d'école.

Le service financier de la commune peut étudier avec vous un étalement de paiement.

Visite médicale : l'examen médical est obligatoire, gratuit et pratiqué au Centre de Santé attribué à l'école.

Assurance scolaire : une assurance couvre les élèves durant les activités scolaires et sur le chemin de l'école.

Frais scolaires :

Par le seul fait de la fréquentation de l'école par l'élève, ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'école au profit des élèves et dont le paiement peut être réclamé dans le respect des dispositions décrétales en la matière (annexe 1 : article 1.7.2 – de la gratuité - du décret « Code » de l'enseignement, du 03 mai 2019 et annexe 2 : règlement-redevance établissant la contribution parentale pour les activités culturelles, sportives et des séjours pédagogiques avec nuitée(s)).

Toutes les modalités de paiement vous seront communiquées en début d'année scolaire.

Frais liés aux temps extrascolaires :

Repas chauds :

Voir annexe 3 : Règlement établissant la contribution parentale pour les repas scolaires - entrée en vigueur le 25 août 2025 et ce jusqu'au 31 décembre 2031

Attention :

- Les commandes de repas ou potages devront être enregistrées au plus tard le 15 du mois précédent le mois de commande. En cas de problème, contacter la secrétaire, Madame Sophie Hulet. Passé ce délai, en cas de retard, il faudra prévoir des tartines pour TOUT le mois suivant.
- En cas d'absence, l'école doit être en mesure d'annuler les repas auprès du fournisseur. Pour se faire, les repas ne pourront être annulés qu'à partir du 2^{ème} jour d'absence pour un motif légitime (R.O.I point 4.) pour autant que les parents aient prévenu l'école, avant 10h le 1^{er} jour d'absence et que nous ayons pu prévenir le fournisseur.
- **Modalités : envoyer un mail avant 10h, le premier jour d'absence, avec, en objet « Annulation de repas » ; l'adresser aux secrétaires des deux écoles dont les adresses mails sont : sophie.hulet@grez-doiceau.be et sophie.sterckx@grez-doiceau.be ; stipuler le nombre de jours d'absence s'il est connu ou renvoyer un mail chaque jour avant 10h pour le lendemain.**
- La participation financière se fera via un portefeuille électronique attribué à chaque enfant, fonctionnant sur un système de prépaiement. Le(s) parent(s) ou la(les) personne(s) responsables devra(ont) l'approvisionner afin que, lors de l'accès à l'accueil extrascolaire, à la garderie et aux journées pédagogiques, le badge de l'enfant soit scanné et le montant automatiquement déduit.
En cas de non-approvisionnement du portefeuille électronique, une invitation à payer sera établie et adressée au(x) parent(s) ou la(les) personne(s) responsable(s) de l'enfant pour sa présence à l'accueil extrascolaire, à la garderie et aux journées pédagogiques.
Cette invitation à payer devra être payée dans les quinze jours de sa notification et selon les modalités reprise sur celle-ci.
En cas de défaut de paiement intégral dans les 15 jours de la date d'envoi de l'invitation à payer, un rappel sans frais sera envoyé au redevable.
En cas de non-paiement à l'issue de la procédure de recouvrement amiable, des frais administratifs inhérents à cet envoi sont mis à charge du redevable et s'élèveront à 10,00 €.

Accueil extrascolaire (garderie et journée pédagogique) :

Voir annexe 4 : Règlement-redevance sur les tarifs d'accès à l'accueil extra-scolaire – garderies et journées pédagogiques organisées dans les écoles communales- entrée en vigueur le 25 août 2025 et ce jusqu'au 31 décembre 2031.

Garderie

1,50€/heure (payable à la minute) sur base du scan :

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi (toutes les implantations) de 16h00 à 18h00.

Le mercredi, de 12h45 à 18h00 (Grez) ; de 12h45 à 14h00 (Pécrot).

Pénalité : après 18h00 : 4,00€/15min (toute tranche de 15 minutes entamée est due)

Cas particuliers :

- Les enfants inscrits à un atelier de l'extrascolaire ne devront pas payer la garderie pendant la durée de l'atelier car ce dernier est déjà payant.

Journée pédagogique

1,50€/heure (toute heure entamée est due) sur base du scan.

Les enfants sont déposés uniquement entre 7h00 et 9h00 ou à 13h00.

Les enfants sont repris à 13h00 ou entre 15h00 et 18h00.

Facturation

La participation financière se fera via un portefeuille électronique attribué à chaque enfant, fonctionnant sur un système de prépaiement. Le(s) parent(s) ou la(les) personne(s) responsable(s) devra(ont) l'approvisionner afin que, lors de l'accès à l'accueil extrascolaire, à la garderie et aux journées pédagogiques, le badge de l'enfant soit scanné et le montant automatiquement déduit.

En cas de non-approvisionnement du portefeuille électronique, une invitation à payer sera établie et adressée au(x) parent(s) ou la(les) personne(s) responsable(s) de l'enfant pour sa présence à l'accueil extrascolaire, à la garderie et aux journées pédagogiques.

Cette invitation à payer devra être payée dans les quinze jours de sa notification et selon les modalités reprise sur celle-ci.

En cas de défaut de paiement intégral dans les 15 jours de la date d'envoi de l'invitation à payer, un rappel sans frais sera envoyé au redevable.

En cas de non-paiement à l'issue de la procédure de recouvrement amiable, des frais administratifs inhérents à cet envoi sont mis à charge du redevable et s'élèveront à 10,00 €.

8. Détérioration, perte ou vol d'objets et de matériel

Les élèves, aidés si nécessaire par des parents ou par la personne responsable, sont tenus d'être attentifs aux effets personnels et au matériel qu'ils apportent à l'école. Dans la mesure du possible, ces objets sont marqués au nom de l'élève.

Les élèves peuvent être tenus responsables des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments et au mobilier. Les parents ou la personne responsable pourront être tenus de procéder à la réparation du dommage subi ou à défaut, de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et des installations.

La responsabilité de l'école ne couvre pas la perte, le vol ou les dommages causés aux objets personnels.

9. Information / communication aux parents

Les parents sont périodiquement informés de tous les éléments relatifs à la vie scolaire et du calendrier des réunions de parents.

Le calendrier des congés scolaires sera communiqué la première semaine de la rentrée.

Les parents désirant des informations complémentaires peuvent prendre contact avec l'enseignant ou la direction (sur rendez-vous).

La direction ou l'enseignant peut être amené à inviter les parents à se présenter à l'école.

Le pouvoir organisateur et/ou la direction porteront à la connaissance des parents l'existence de l'Association des parents et du P.M.S.

Farde d'avis / journal de classe :

Au niveau maternel, une **farde d'avis** sera proposée à la signature des parents ou de la personne responsable de l'élève.

Au niveau primaire, il y aura une **farde d'avis** et l'élève tiendra un **journal de classe** où il inscrira au quotidien, sous le contrôle des professeurs et de façon précise, toutes les tâches qui lui sont imposées à domicile.

Le journal de classe sert de lien entre l'école et les parents ou la personne responsable. Chaque jour, un des parents ou la personne responsable est prié de **lire** et de **signer** le journal de classe.

Bulletin :

- Le bulletin couvre deux années scolaires.
- Les élèves recevront un bulletin plusieurs fois par an.
- L'école participe à des évaluations externes.
- Le bulletin doit être rentré signé le plus rapidement possible.
- Les élèves de 1^{ère}, 3^{ème} et 5^{ème} ramèneront leur bulletin le 1^{er} jour de l'année scolaire suivante.

« **Padlet** » : <https://fr.padlet.com/pdggrez/ecoles-communales-fernand-vanbever-az1i0jhkhvim8qci>

Le « *Padlet* » est un espace numérique où chaque parent peut trouver des informations concernant la scolarité et les activités de son enfant (liens utiles, photos, documents, ...).

Il est soumis au strict respect de la charte numérique ci-dessous :

Il est strictement interdit de transmettre ou diffuser les liens, mots de passe et contenus des publications de l'école.

Selon la législation sur la protection de la vie privée et l'article XI.174 du Code de droit économique, l'autorisation d'une personne doit être demandée pour fixer, exposer, communiquer ou reproduire son image.

1) Les outils numériques utilisés par l'école (padlet, adresses mail, groupes, ...) :

- sont des moyens de communication afin que les membres de l'équipe éducative puissent donner des informations supplémentaires, rappeler des événements, envoyer des photos,...
- permettent l'hybridation : des documents et liens pédagogiques pourront y être insérés.
- ne servent en aucun cas à poser des questions sur les devoirs et leçons donnés en classe.

2) Le journal de classe et la farde d'avis restent les outils de communication privilégiés.

3) **Droit à la déconnexion** (*article 39bis du règlement de travail des m.d.p.e.*)

- les enseignants ne sont pas tenus de se connecter à leurs outils digitaux, ni de répondre à des appels, courriels et autres messages, en dehors de leurs heures de prestations.
- ils ne garantissent pas de regarder à temps des messages de dernière minute, ni de pouvoir en tenir compte rapidement.

4) Les critiques, plaintes, comparaisons, ... sont à proscrire.

L'accès aux « espaces classes » du « padlet » se fait au moyen d'un mot de passe communiqué aux parents.

Site internet : <https://www.ecole-communale-vanbever.be/>

De nombreuses informations concernant les écoles y sont reprises, notamment les projets et règlements, les PV des conseils de participation, des infos pratiques,

N'hésitez pas à vous y référer.

10. Règles pour le bon usage des technologies de l'information et de la communication

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 de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen d'images ou de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux...
- d'inciter à toutes formes de haine, de violence, racisme...
- d'utiliser sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur) des informations, données, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit. Il est par contre autorisé de mettre des « liens vers... »
- de porter atteinte aux droits à la propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (p. ex. par l'interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée...). L'école sera particulièrement attentive aux « copier-coller » sans mention de citation dans les travaux
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux droits en vigueur
- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes
- de 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 ter du Code pénal.

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

Nous vous rappelons que, sur la base de la loi du 11 mars 2003 sur le commerce électronique, les seuls responsables du contenu du site internet sont les personnes qui l'ont créé ou leurs parents.

11. 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, réglementations et instructions administratives qui les concernent, diffusés par le ministère de l'Éducation, de la Recherche et de la Formation, ainsi qu'à toute note interne de recommandation émanant de l'école et/ou du pouvoir organisateur.

Version : Juin 2025

Annexe 1

article 1.7.2 du décret « Code » du 03 mai 2019 : - De la gratuité
https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/47165_000.pdf

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

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7^e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Docu 47165 p.80 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019 Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. **Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus :** 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités

culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Docu 47165 p.81 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019 Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules **les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni ; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.** Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ; **3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés.** Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Docu 47165 p.82 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ; 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues

vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance : 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires. Docu 47165 p.83 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Article 1.7.2-4. - § 1er. Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, 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, s'il est mineur. Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires 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, s'il est mineur, de la périodicité choisie. Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais scolaires 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 les parents, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que les modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit. La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique. Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés. Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucuns frais scolaires sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

Annexe 2

Règlement-redevance établissant la contribution parentale pour les activités culturelles, sportives et des séjours pédagogiques avec nuitée(s) – Entrée en vigueur le 25 août 2025 et ce jusqu'au 31 décembre 2031 inclus – Approbation.

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation spécialement en son article L1122-30 ;

Vu la loi du 4 mai 2023 portant insertion du livre XIX “Dettes du consommateur” dans le Code de droit économique (CDE), publiée au Moniteur belge du 23.5.2023, Ed.2 p 49149 et suivantes ;

Vu le code de l’enseignement fondamental et de l’enseignement secondaire du 03 mai 2019 ;

Vu le 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, notamment les articles 11 et 100 §§ 2 et 4 ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 30 mai 2024 relative à l’élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l’année 2025 ;

Considérant que les écoles communales organisent des activités culturelles, sportives et des séjours pédagogiques avec nuitée(s) qui sont déterminés lors de l’attribution du marché au prix coûtant arrondi au cent supérieur ;

Vu le règlement établissant les conditions générales du prestataire désigné dans le cadre du marché public ; que ce dernier fixe les conditions d’annulation de la participation d’un enfant à une activité et/ou un séjour pédagogique avec nuitées ;

Considérant que chaque enfant disposera d’un badge nominatif remis en début d’année ; Que ce badge devra être présenté par les personnes venant récupérer l’enfant afin qu’il soit scanné à la sortie de l’accueil – garderie ; Que ce scan servira de base pour la déduction du montant correspondant sur le portefeuille électronique ; Que de ce fait, ces informations doivent se trouver dans présent règlement-redevance ;

Attendu que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d’assurer l’exercice de sa mission de service public ;

Vu la situation financière de la commune ;

Considérant l’avis Positif du Directeur financier remis en date du **14/05/2025** ;

Après en avoir délibéré : à l’unanimité : DECIDE :

Article 1^{er} : Il est établi, dès le 25 août 2025 et ce jusqu’au 31 décembre 2031 inclus, une redevance communale sur la contribution parentale pour les activités culturelles, sportives et des séjours pédagogiques avec nuitée(s) dans les écoles communales.

Article 2 : La redevance est due :

- par le(s) parent(s), les grands-parents ou tuteurs de l’enfant ;
- par un organisme social et/ou de protection de la Jeunesse représentant l’enfant tel que le SAJ, l’IPPJ, le SPJ, le CPAS,...
- par une institution d’intégration sociale, telle que les Institut Médico-Pédagogique

Article 3 : La tarification est fixée au coût réel résultant du marché public passé pour l’activité et pour le transport, le montant étant arrondi à la décimale supérieure.

Article 4 : En cas d’annulation de la participation d’un enfant à une activité et/ou séjour pédagogique avec nuitées, la redevance reste due, sauf si le prestataire désigné dans le cadre du marché public ne facture pas l’activité.

Article 5 : Les paiements s’effectuent via un portefeuille électronique attribué à chaque enfants, fonctionnant sur un système de prépaiement. Le(s) parent(s) ou la (les) personne(s) responsable(s) doi(ven)t l’approvisionner afin de couvrir les activités prévues par l’école, conformément au règlement scolaire. Le montant sera automatiquement déduit du portefeuille de l’enfant.

En cas de non-approvisionnement du portefeuille électronique, une invitation à payer sera établie et adressée au(x) parent(s) ou la (les) personne(s) responsable(s) de l’enfant pour sa participation aux activités culturelles, sportives et des séjours pédagogiques avec nuitée(s).

Cette invitation à payer devra être payée dans les quinze jours de sa notification et selon les modalités reprises sur celle-ci.

Exceptions : Pour les séjours pédagogiques avec nuitée(s), une invitation à payer sera échelonnée sur une période de 1 mois à 6 mois sur base de l’estimation du coût de l’activité. Le solde devra être réglé par le(s) parent(s) ou le(s) responsable(s) de l’enfant au plus tard dans le mois qui précède la date de départ.

Article 6 : En cas de difficultés de paiement et pour des frais excédant 50.00 €, le(s) parent(s) ou la (les) personne(s) responsable(s) peu(ven)t introduire par écrit une demande d'échelonnement auprès de l'Administration communale de Grez-Doiceau - service finances.

Article 7 : En cas de défaut de paiement intégral dans les 15 jours de la date d'envoi de l'invitation à payer, un rappel sans frais sera envoyé au redevable.

Article 8 : En cas de non-paiement à l'issue de la procédure de recouvrement amiable, conformément à l'article L 1124-40 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Le débiteur sera mis en demeure de payer par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi sont mis à charge du redevable et s'élèveront à 10,00 €.

Ce montant sera ajouté au principal sur le document de mise en demeure.

Dans l'hypothèse où une contrainte (commandement d'huissier) ne pourrait être délivrée, le redevable fera l'objet d'une citation en justice dans les formes et délais prévus par les dispositions des Code civil et judiciaire. ».

Article 9 : En cas de réclamation, celle-ci doit être introduite par écrit auprès du Collège communal. Pour être recevables, les réclamations doivent être motivées et introduites dans un délai de 3 mois à compter de la date d'envoi de la facture.

Article 10 : En cas de litige, seules les juridictions civiles de Nivelles sont compétentes.

Article 11 : Le présent règlement-redevance sera transmis au Gouvernement Wallon pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation conformément à l'article L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 12 : Le règlement sera publié conformément au prescrit des articles L1133-1 à 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 13 : Le règlement entrera en vigueur le lundi 25 août 2025.

Article 14 : Le traitement des données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la Commune de Grez-Doiceau ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie de données : données d'identification ;
- Durée de conservation : la Commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat ;
- Méthode de collecte : au cas par cas en fonction de la redevance.

Pour toute demande d'information ou d'exercice de droits concernant vos données à caractère personnel vous pouvez contacter l'adresse dpo@grez-doiceau.be

Annexe 3

Règlement-redevance établissant la contribution parentale pour les repas scolaires – Entrée en vigueur le 25 août 2025 et ce jusqu’au 31 décembre 2031 inclus – Approbation.

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation spécialement en son article L1122-30 ;

Vu le Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l’enseignement fondamental et l’enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre notamment les articles 11 et 100 §§2 et 4 ;

Vu la loi du 4 mai 2023 portant insertion du livre XIX “Dettes du consommateur” dans le Code de droit économique (CDE), publiée au Moniteur belge du 23.5.2023, Ed.2 p 49149 et suivantes ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 30 mai 2024 relative à l’élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l’année 2025 ;

Considérant que la Commune propose un service repas chaud dans ces établissements scolaires ;

Considérant que la décision d’organiser un service de repas chaud à midi n’est pas un service gratuit offert aux enfants ;

Considérant dès lors que le coût des repas proposés au prix coûtant arrondi au cent supérieur doit être supporté en totalité par les parents ;

Considérant que le coût du repas est déterminé lors de l’attribution du marché public s’y apportant ;

Attendu que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d’assurer l’exercice de sa mission de service public ;

Vu la situation financière de la commune

Entendu l’exposé de ;

Considérant l’avis Positif du Directeur financier remis en date du **09/05/2025** ;

Après en avoir délibéré ; A l’unanimité ; DECIDE :

Article 1^{er} : Il est établi, dès le 25 août 2025 et ce jusqu’au 31 décembre 2031 inclus, une redevance communale sur la contribution parentale pour les repas chauds servis dans les établissements scolaires communaux.

Article 2 : La participation financière du (des) parent(s) ou de la (des) personne(s) responsable(s) est fixée aux montants réellement payés par la Commune, arrondi au cent supérieur, tels que déterminés lors de l’attribution du marché public.

Article 3 : La redevance est due solidairement par le(s) parent(s) ou la (les) personne(s) responsable(s) qui a (ont) sollicité le service de repas chauds pour leur(s) enfant(s).

Article 4 : La redevance ne sera pas due pendant la période d’absence, lorsque l’enfant sera absent pour un motif légitime (cf. législation scolaire) et pour autant que le repas ait pu être décommandé auprès du fournisseur.

Article 5 : Les commandes et paiements des repas chauds se font via un portefeuille électronique attribué à chaque enfant, fonctionnant sur un système de prépaiement. Le(s) parent(s) ou la (les) personne(s) responsable(s) doi(ven)t approvisionner le portefeuille de l’enfant et faire la réservation des repas pour le jour fixé dans le règlement scolaire. Le montant du repas est alors déduit automatiquement du portefeuille de l’enfant.

En cas de non-approvisionnement du portefeuille électronique, une invitation à payer sera établie et adressée au(x) parent(s) ou la (les) personne(s) responsable(s) de l’enfant pour les repas commandés non payés.

Cette invitation à payer devra être payée dans les quinze jours de sa notification et selon les modalités reprises sur celle-ci.

Article 6 : En cas de défaut de paiement intégral dans les 15 jours de la date d’envoi de l’invitation à payer, un rappel sans frais sera envoyé au redevable.

Article 7 : En cas de non-paiement à l’issue de la procédure de recouvrement amiable, conformément à l’article L 1124-40 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Le débiteur sera mis en demeure de payer par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi sont mis à charge du redevable et s’élèveront à 10,00 €.

Ce montant sera ajouté au principal sur le document de mise en demeure.

Dans l'hypothèse où une contrainte (commandement d'huissier) ne pourrait être délivrée, le redevable fera l'objet d'une citation en justice dans les formes et délais prévus par les dispositions des Code civil et judiciaire. ».

Article 8 : Ce règlement-redevance sera transmis au Gouvernement Wallon pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation conformément à l'article L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 9 : Ce règlement sera publié conformément au prescrit des articles L1133-1 à 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 10 : Ce règlement entrera en vigueur le lundi 25 août 2025.

Article 11 : Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la Commune de Grez-Doiceau ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie de données : données d'identification ;
- Durée de conservation : la Commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
- Méthode de collecte : au cas par cas en fonction de la redevance ;
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la commune.

Annexe 4

Règlement-redevance sur les tarifs d'accès à l'accueil extrascolaire - garderie et journées pédagogiques - Organisé par les deux écoles communales – Entrée en vigueur le 25 août 2025 et ce jusqu'au 31 décembre 2031 inclus – Approbation.

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173 ;

Vu le décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18.1.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.9.2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation spécialement en son article L1122-30 ;

Vu la loi du 04 mai 2023 portant insertion du livre XIX « Dettes du consommateurs » dans le Code de droit économique (CDE), publiée au Moniteur belge du 23.05.2023, Ed.2 p 49149 et suivantes ;

Vu le Décret relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, modifié par le décret du 26 mars 2009 ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 30 mai 2024 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2025 ;

Vu le règlement d'ordre intérieur établi en la matière ;

Considérant que l'accueil - garderie pour les enfants sont organisés tous les jours après l'école pendant l'année scolaire ;

Considérant que pour la bonne organisation l'accueil extrascolaire organisé par les deux écoles communales, il convient de savoir que tous les enfants présents à l'école sont considérés comme inscrit tous les jours si leur parent ou responsable n'est pas venu les récupérer avant le début de la garderie payante ;

Considérant l'utilité sociale manifeste de cette organisation ;

Considérant qu'il convient de maintenir un accueil de qualité et de proposer aux enfants inscrits aux ateliers, des activités variées avec du matériel adéquat, tout en s'adaptant à l'augmentation du coût de la vie ;

Considérant que le service de l'accueil extrascolaire cherche à accroître les qualités de l'accueil et ses aspects pédagogiques ;

Considérant que chaque enfant disposera d'un badge nominatif remis en début d'année ; Que ce badge devra être présenté par les personnes venant récupérer l'enfant afin qu'il soit scanné à la sortie de l'accueil – garderie ; Que ce scan servira de base pour la déduction du montant correspondant sur le portefeuille électronique ; Que de ce fait, ces informations doivent se trouver dans présent règlement-redevance ;

Considérant que la commune doit se doter des moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant qu'il y a lieu de fixer le montant de la redevance pour les services offerts par l'accueil extrascolaire ;

Entendu l'exposé de ;

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du **14/05/2025** ;

Après en avoir délibéré ; A l'unanimité ; DECIDE :

Article 1^{er} : Il est établi, dès le 25 août 2025 et ce jusqu'au 31 décembre 2031 inclus, une redevance communale sur les tarifs d'accès à l'accueil extrascolaire - garderie et journées pédagogiques organisées dans les écoles communales.

Article 2 : Chaque enfant disposera d'un badge nominatif remis au(x) parent(s) ou au(x) personne(s) responsable(s) en début d'année. Chaque parent ou toute autre personne venant chercher un enfant devra obligatoirement présenter le badge de l'enfant. Les enfants ne seront scannés par un membre de l'équipe éducative qu'à la sortie de l'accueil - garderie. Ce scan fait foi et sera et servira de base pour la déduction du montant correspondant sur le portefeuille électronique.

Article 3 : La redevance est établie comme suit :

Implantation de Grez-Centre : Ecole fondamentale (maternelle) et Ecole primaire

Accueil - Garderie scolaire de :	
16h00 - 18h00 (Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi)	Facturation de 1,50 € par heure (payable à la minute)
12h45 - 18h00 (le mercredi midi)	Facturation de 1,50 € par heure (payable à la minute)
Après 18h00	4,00 € /15 min (toute tranche de 15 minutes entamée est due)
Implantation de Pécrot : Ecole fondamentale (maternelle et primaire)	
Accueil - Garderie scolaire de :	
16h00 - 18h00 (Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi)	Facturation de 1,50 € par heure (payable à la minute)
12h45 - 14h00 (le mercredi midi)	Facturation de 1,50 € par heure (payable à la minute)
Après 18h00	4,00 € /15 min (toute tranche de 15 minutes entamée est due)
Journées pédagogiques à Grez-centre pour l'Ecole fondamentale et l'Ecole primaire :	
Journée pédagogique :	
Accueil de 7h00 - 9h00	Facturation de 1,50 €/heure par enfant (payable à la minute)
Activité de 9h00 - 15h00	Facturation de 1,50 €/heure par enfant (payable à la minute)
Accueil de 15h00 - 18h00	Facturation de 1,50 €/heure par enfant (payable à la minute)
Après 18h00	4,00 € /15 min (toute tranche de 15 minutes entamée est due)

Article 4 : Pour toutes les implantations des deux écoles communales, le(s) parent(s) ou la (les) personne(s) responsable(s) des enfants inscrits à un atelier de l'extrascolaire ne devra(ont) pas payer la garderie pendant le temps de cet atelier, celui-ci étant déjà payant. La redevance reste due pour les périodes de garderie qui précèdent ou qui suivent cet atelier.

Article 5 : La redevance sera due solidairement par le(s) parent(s) ou par la (les) responsable(s) de l'enfant ayant sollicité le service d'accueil extrascolaire - garderie et journées pédagogiques.

Article 6 : La participation financière se fera via un portefeuille électronique attribué à chaque enfants, fonctionnant sur un système de prépaiement. Le(s) parent(s) ou la (les) personnes responsables devra (ont) l'approvisionner afin que, lors de l'accès à l'accueil extrascolaire, à la garderie et aux journées pédagogiques, le badge de l'enfant soit scanné et le montant automatiquement déduit.

En cas de non-approvisionnement du portefeuille électronique, une invitation à payer sera établie et adressée au(x) parent(s) ou la (les) personne(s) responsable(s) de l'enfant pour sa présence à l'accueil extrascolaire, à la garderie et aux journées pédagogiques.

Cette invitation à payer devra être payée dans les quinze jours de sa notification et selon les modalités reprise sur celle-ci.

Article 7 : En cas de défaut de paiement intégral dans les 15 jours de la date d'envoi de l'invitation à payer, un rappel sans frais sera envoyé au redevable.

Article 8 : En cas de non-paiement à l'issue de la procédure de recouvrement amiable, conformément à l'article L 1124-40 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Le débiteur sera mis en demeure de payer par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi sont mis à charge du redevable et s'élèveront à 10,00 €.

Ce montant sera ajouté au principal sur le document de mise en demeure.

Dans l'hypothèse où une contrainte (commandement d'huissier) ne pourrait être délivrée, le redevable fera l'objet d'une citation en justice dans les formes et délais prévus par les dispositions des Code civil et judiciaire. ».

Article 9 : Ce règlement-redevance sera transmis au Gouvernement Wallon pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation conformément à l'article L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 10 : Ce règlement sera publié conformément au prescrit des articles L1133-1 à 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 11 : Ce règlement entrera en vigueur le lundi 25 août 2025.

Article 12 : Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la Commune de Grez-Doiceau ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie de données : données d'identification ;
- Durée de conservation : la Commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
- Méthode de collecte : au cas par cas en fonction de la redevance ;

Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la commune.