



<https://www.ecolelibrerendeux.be/>

Règlement général des études

2024 →

Règlement d'ordre intérieur

2024 →



Table des matières

INTRODUCTION	4
LE POUVOIR ORGANISATEUR	4
TRONC COMMUN.....	5
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE	5
DACCE	6
A) REGLEMENT GENERAL DES ETUDES	7
I. L'INSCRIPTION.....	7
1. Règles de base	8
2. Conséquence de l'inscription	8
3. Réinscription	8
4. Frais de scolarité.....	8
II. LA FREQUENTATION SCOLAIRE	12
1. L'obligation scolaire	12
2. Assistance aux cours et aux activités pédagogiques.....	12
3. Les absences.....	12
4. Les retards.....	13
5. La vie au quotidien : horaires.....	13
III. LA PROCEDURE D'EVALUATION	13
1. La raison d'évaluation	13
2. L'évaluation formative « à chaud » orale ou écrite.....	13
3. L'évaluation sommative	13
4. L'évaluation certificative.....	14
IV. LE CONSEIL DE CLASSE	16
V. L'ANNEE COMPLEMENTAIRE	16
VI. L'AVANCEMENT.....	18
VII. LES TRAVAUX A DOMICILE	18
VIII. LES CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS	19
1. L'importance du lien entre l'école et la famille.....	19
2. Le journal de classe	19
3. Collaboration avec le centre PMS.....	19
IX. LES ASSURANCES	20
B) REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR	21
I. LA VIE AU QUOTIDIEN	21
1. Le sens de la vie en commun	21
Le respect des personnes.....	21
Le respect des biens	21
La responsabilité.....	21
2. L'organisation scolaire	22
Entrées et sorties des élèves	22
La garderie	22
Les récréations	22
Les collations.....	22
La tenue de gym.....	23
Activités culturelles et sportives	23
Classes de dépaysement.....	23

<i>Contacts parents-école</i>	23
<i>Utilisation des technologies de l'information et de la communication</i>	23
<i>Photos et vidéos</i>	24
<i>Traitement des données personnelles</i>	24
II. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION	24
1. <i>Les sanctions</i>	24
2. <i>L'exclusion</i>	25
3. <i>Le refus de réinscription</i>	25
III. HYGIENE, SANTE ET VISITE MEDICALE	26
IV. HARCELEMENT ET CYBERHARCELEMENT	27

➤ **Introduction :**

Le règlement général des études s'adresse à tous les enfants et à leurs parents, aborde en conformité avec le décret "Missions" du 24/07/97, les modalités essentielles des critères d'un travail scolaire de qualité et des procédures d'évaluation.

➤ **Le pouvoir organisateur :**

ASBL La p'tite école libre de Rendeux
Siège social : Rue Emile Dupont 6
6987 Rendeux
Tel : 084/47.79.990
GSM : 0495/84.63.02
Email : ptiteecolerendeux@gmail.com
Site : <http://www.ecolelibrerendeux.be>

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

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

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

Les missions de l'école sont définies par les décrets :

- A.R. du 20 août 1957
- AGCF du 3 mai 1999
- Décret « Ecole de la réussite » du 14 mars 1995
- Décret « Missions » du 24 juillet 1997
- Décret « Cadre » du 13 juillet 1998
- Décret du 3 mars 2004

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 leurs activités ;
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.
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 l'établissement ;
- l'on puisse assurer à tous les mêmes chances de réussite.

Le règlement d'ordre intérieur s'adresse aux élèves ainsi qu'à leurs parents, aux enseignants et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'école. En effet, la vie en commun implique le respect de quelques règles au service de tous et pour remplir ses missions, l'école doit organiser avec ses différents intervenants les conditions de vie en commun. Le but du présent document est donc d'informer chaque personne des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'école.

Suite à la réforme du Pacte pour un enseignement d'excellence, un nouveau tronc commun se déploie progressivement pour tous les enfants, de la 1ère maternelle à la 3ème secondaire.

L'entrée dans le tronc commun se fait de manière progressive, selon le calendrier suivant :

Calendrier de la mise en œuvre du tronc commun	
Le niveau maternel	Septembre 2020
1 ^{re} et 2 ^e primaire	Septembre 2022
3 ^e et 4 ^e primaire	Septembre 2023
5 ^e primaire	Septembre 2024
6 ^e primaire	Septembre 2025
1 ^{re} secondaire	Septembre 2026
2 ^e secondaire	Septembre 2027
3 ^e secondaire	Septembre 2028

➤ **Tronc commun** :

Décret du 03/05/2019 (code de l'enseignement) :

Article 1.2.1-5 - L'enseignement maternel, l'enseignement primaire et le degré inférieur de l'enseignement secondaire sont organisés en un tronc commun polytechnique et pluridisciplinaire selon le continuum pédagogique.

Le tronc commun se caractérise également par la volonté de généraliser l'approche évolutive de la difficulté d'apprentissage. Cette approche évolutive constitue un des leviers essentiels du développement d'une école plus inclusive, à même de prendre en compte l'hétérogénéité des élèves et de soutenir la réussite de chacun, pour éviter l'échec et le redoublement.

Deux principes guident la démarche « évolutive » : un suivi plus personnalisé de l'élève, au plus près de ses besoins en termes d'apprentissages et de la façon dont ils se transforment, et une dynamique de travail plus collective, associant des professionnels aux profils variés (équipe éducative et équipe pluridisciplinaire des CPMS) et reposant sur un dialogue plus soutenu et plus régulier avec les parents.

➤ **L'accompagnement personnalisé** :

Le nouveau tronc commun vise à assurer à chaque élève un accompagnement aussi personnalisé que nécessaire. Sans déroger à l'objectif d'un bagage commun d'apprentissages, cet accompagnement personnalisé se traduit par une différenciation pédagogique ou didactique dans l'appréhension des apprentissages, tenant compte du rythme de chaque élève et de ses éventuelles difficultés. Cette différenciation gagne à être pratiquée autant que possible (et autant que nécessaire) durant les heures habituelles de la classe. Pour en faciliter la pratique, des moyens dits « périodes AP » sont déployés afin d'offrir un encadrement renforcé à certains moments de la semaine.

En conséquence, la grille horaire hebdomadaire de chaque élève comprendra, dès l'année scolaire prochaine :

- ✓ - 4 périodes AP en P1-P2 (2 périodes dans la grille horaire et 2 périodes organisées et réparties au sein des différents domaines et disciplines) ;
- ✓ - 2 périodes AP en P3-P4
- ✓ - 2 périodes AP en P5-P6

Ces périodes doivent permettre aux groupes-classes de bénéficier d'un encadrement renforcé, c'est-à-dire d'une personne supplémentaire dans un rôle de co-enseignant (ou de co-intervenant).

➤ Le DAccE :

Le DAccE, pour « Dossier d'Accompagnement de l'Élève », est un des outils-clés du nouveau tronc commun, mis en oeuvre dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence. Le DAccE est un dossier individuel et unique à chaque élève, qui le suit tout au long de sa scolarité et vise le soutien à la réussite de chacun. Conçu sous un format numérique à l'échelle du système éducatif de la FWB, l'appliquatif DAccE permettra aux membres de l'équipe pédagogique et aux personnels des Centres PMS d'avoir accès aux dossiers individuels des élèves dont ils ont la charge. Le DAccE est également accessible aux parents, ce qui permettra de renforcer le dialogue entre les parents, l'équipe éducative, et éventuellement le CPMS, en suivant au plus près les difficultés et besoins des élèves.

Le DAccE se structure en plusieurs volets :

- ✓ les deux premiers volets contiennent des informations chargées automatiquement pour tous les élèves par l'Administration et relatives aux données administratives (identification de l'élève et de ses parents, courriel des parents) et au parcours scolaire (années suivies et écoles fréquentées, certifications obtenues) ;
- ✓ le troisième volet, relatif au suivi pédagogique de l'élève, est complété par les équipes éducatives, uniquement pour les élèves pour lesquels des difficultés d'apprentissage persistantes sont constatées.

Ce volet comprend à son tour les bilans de synthèse (difficultés persistantes observées, actions de soutien mises en place pour les surmonter, forces de l'élève) ainsi que les informations transmises par les parents et qui concernent les apprentissages (activités de soutien extra-scolaire mises en place par les parents, suivi logopédique, ...).

Le DAccE ne contient ni résultats d'évaluation, ni informations disciplinaires. En d'autres termes, le DAccE ne constitue ni un bulletin, ni un journal de classe.

A. Règlement général des études

I. L'INSCRIPTION :

1. Règles de base

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ont la liberté d'inscrire leurs enfants dans l'école qu'ils choisissent.

- Elèves qui ne sont pas en âge d'obligation scolaire (M1-M2).

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire un enfant **qui n'est pas en âge d'obligation scolaire** dans l'enseignement maternel à tout moment de l'année scolaire, pour autant qu'il ait atteint l'âge de **2 ans et 6 mois accomplis**.

La direction veillera néanmoins à appliquer les dispositions en matière de changement d'école : « Il est interdit à toute école maternelle d'accepter sans raison valable, après le premier jour de l'année scolaire, un élève qui était régulièrement inscrit dans une autre école ou dans une autre implantation à comptage séparé. »

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet.

Les informations suivantes sont nécessaires pour une inscription valable : nom, prénom de l'élève, nationalité, date de naissance ou numéro de registre national, lieu de naissance, sexe de l'élève, résidence, coordonnées et résidence des parents. Afin de prouver ces informations, il est demandé un document officiel tel qu'une composition de ménage ou un extrait d'acte de naissance...

- Elèves en âge d'obligation scolaire (M3→P6).

Les parents sont tenus d'inscrire leur enfant dans une école au plus tard **le premier jour de l'année scolaire**.

Pour des **raisons exceptionnelles et motivées**, appréciées par la direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date.

La direction doit analyser les raisons qui justifient une inscription tardive et décider si elle prend l'inscription de l'élève ou non. Il est à noter que tant pour l'enseignant organisé que pour l'enseignement subventionné, une direction qui refuse une inscription doit motiver par écrit ce refus et remettre un document aux parents de l'élève ou à la personne investie de l'autorité parentale.

L'inscription est reçue toute l'année pour les élèves qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants (consultables sur le site web de l'école) :

1. Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
2. Le projet d'établissement
3. Le règlement des études et le R.O.I

2. Conséquence de l'inscription :

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.¹

3. Réinscription :

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 ;
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

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.

4. Frais de scolarité :

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

- **La loi : Estimations de frais et décomptes périodiques :**

CODE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ET METTANT EN PLACE LE TRONC COMMUN

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 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

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

¹ Articles 76 et 79 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié

§ 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, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au 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 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.

§ 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.

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre

et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 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.

§ 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.

- **Les modalités inhérentes au recouvrement**

En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. A défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leurs sont réclamés. L'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues).

En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société (Unpaid, Eurofides...).

Le pouvoir organisateur peut également convoquer les parents à la justice de paix pour lancer une procédure de conciliation

- **Estimation des frais pour l'année scolaire**

(Voir feuille remise à chaque rentrée scolaire)

II. LA FREQUENTATION SCOLAIRE :

1. L'obligation scolaire :

L'élève doit venir à l'école avec ses outils nécessaires aux apprentissages du jour. Il doit également respecter les consignes et effectuer les tâches demandées complètement, avec soin et dans la bonne humeur. L'élève complètera quotidiennement son journal de classe ou son carnet de communication et le présentera chaque soir à ses parents.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe ou un carnet de communication mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours.

2. Assistance aux cours et activités pédagogiques :

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris la natation) et aux activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande écrite dûment justifiée.

3. Les absences

Obligations pour les parents

La maîtrise des compétences et des matières dépend de la régularité à suivre assidument les cours et toutes les activités au programme. En primaire et en M3, toute absence doit être justifiée.

Les seuls motifs légaux sont les suivants :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- la convocation par une autorité 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, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit. Habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2° au 4° degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au chef d'établissement 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^{ème} jour.

Le pouvoir d'appréciation :

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 transport.

A cet égard, il est déraisonnable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle le fait de prendre des vacances durant la période scolaire.

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.

4. Les retards

Dès que l'élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur le signalera impérativement au service du droit à l'instruction. En maternelle, pour les enfants non soumis à l'obligation scolaire, afin de respecter le travail des enseignants et les organisations des différentes activités, il est demandé aux parents d'avertir l'école en cas d'absence.

5. La vie au quotidien : horaire

7h15 - 8h30	Garderie (gratuite)
8h15 - 8h30	Accueil dans les classes
8h30	Début des cours
12h20 - 13h40	Temps de midi
15h30 (11h40 le mercredi)	Fin des cours
15h30 – 18h00 (11h40 – 12h30) le mercredi	Garderie (payante à partir de 16h00)

III. LA PROCEDURE D'EVALUATION :

1. La raison d'évaluation

L'évaluation sert à se rendre compte des progrès de l'enfant.

2. L'évaluation formative « à chaud » orale ou écrite

Visé à rendre explicite avec l'enfant la manière dont il développe les apprentissages et les compétences.

L'enfant peut ainsi prendre conscience de ses progrès et d'éventuelles lacunes pour envisager avec l'enseignant des pistes d'amélioration.

Cette fonction de régulation fait partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'enfant le droit à l'erreur.

Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et formative, elles n'interviennent pas dans le contrôle final.

Elle se passe en cours ou en fin d'activité. L'enfant exprime oralement ou par écrit :

- son ressenti face à une situation d'apprentissage,
- il écoute le ressenti des autres,
- il tient compte des remarques formulées pour progresser.

3. L'évaluation sommative

L'enfant recevra un bulletin avant 3 fois au cours de l'année scolaire qu'il doit faire signer par ses parents.

Il mentionne des points et/ou des appréciations de l'enseignant et de l'élève. Il mentionne les progrès et difficultés de l'enfant et précise ce qui doit être mis en œuvre pour remédier aux difficultés.

Il est un moyen pour informer globalement les parents.

4. L'évaluation certificative

L'évaluation certificative s'appuie sur des épreuves externes (fin de P6).

Il s'agit de certifier que l'élève a une maîtrise suffisante de tous les attendus de fin de scolarité primaire, lui permettant de poursuivre son cursus en secondaire.

Article 1.5.1-8 du décret du 03/05/2019 (code de l'enseignement) :

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :

1. *Satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :*
 - a. *Les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ;*
 - b. *Les horaires ;*
 - c. *Les échéances et les délais ;*
 - d. *Les consignes données sans exclure le sens critique ;*
2. *Développer une méthode de travail contribuant à la compréhension du but des apprentissages, développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés ;*
3. *Accepter l'appartenance à un groupe en ce compris :*
 - a. *Le respect des adultes et des autres élèves ;*
 - b. *La capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;*
4. *Participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.*

Le certificat d'études de base (CEB) sanctionne la réussite de l'enseignement primaire.

Une épreuve externe commune certificative est rédigée chaque année par le service de Pilotage de l'enseignement. La participation des élèves de 6^e année de l'enseignement primaire à cette épreuve est obligatoire.

Il est constitué, au sein de chaque établissement d'enseignement primaire ordinaire, un jury en vue de la délivrance du Certificat d'études de base.

Le jury est présidé par le Chef d'établissement et composé des instituteurs exerçant tout ou une partie de leur charge en 5^e et 6^e primaire. Le jury comprend au moins trois personnes, le président compris.

Dans les établissements scolaires qui, en raison du nombre peu élevé d'élèves inscrits, n'atteignent pas ce minimum, le directeur peut faire appel à des instituteurs maîtres d'adaptation, à des maîtres d'éducation ou à des maîtres de seconde langue afin d'atteindre le nombre requis.

Le cas échéant, il peut être fait appel à des enseignants extérieurs à l'établissement scolaire, exerçant tout ou une partie de leur charge en 5^e et 6^e primaire et appartenant au même pouvoir organisateur ou, à défaut, à un autre pouvoir organisateur.

Le jury délivre obligatoirement le certificat d'études de base à tout élève inscrit en 6^e primaire qui a réussi l'épreuve commune.

Le jury peut accorder le Certificat d'études de base à l'élève inscrit en 6^e année primaire qui n'a pas satisfait ou qui n'a pas pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune.

Le jury fonde alors sa décision sur un dossier comportant :

- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents. Toutefois, lorsqu'un élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la FWB depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire suffit;
- un rapport circonstancié de l'instituteur avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du Certificat d'études de base à l'élève concerné;
- tout autre élément que le jury estime utile.

Le jury doit motiver ses décisions. La motivation doit être conforme aux dispositions de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation des actes administratifs.

Concrètement, elle doit :

- faire référence aux faits et aux règles juridiques appliquées : le lien de cause à effet doit apparaître clairement;
- être adéquate : cela signifie qu'elle doit être pertinente, c'est-à-dire qu'elle doit manifestement avoir trait à la décision;
- être claire, précise et concrète. Il ne peut s'agir de formules vagues ou de clauses de style ;
- être complète : une fois la décision prise, seuls les motifs qui figurent dans la motivation sont valables en droit;
- apparaître dans l'acte même.

En l'occurrence, en cas de refus d'octroi du CEB, la motivation doit :

- faire apparaître que l'élève n'a pas satisfait à l'épreuve externe commune et indiquer ses résultats dans chacun des quatre domaines sur lesquels a porté l'épreuve;
- mentionner les éléments du dossier de l'élève qui justifient que le jury n'attribue pas le certificat (résultats aux bulletins, éléments du rapport de l'instituteur, autres éléments probants).

Les motivations doivent être consignées dans le procès-verbal des décisions.

La direction de l'école tient à la disposition de l'inspecteur de l'enseignement primaire tous les documents relatifs aux décisions d'octroi ou de refus du Certificat d'études de base. L'inspecteur peut consulter lesdits documents au sein de l'école.

Les parents peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de cycle.

Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

L'article 3 de l'AGCF du 22/12/1994 prévoit que les parents peuvent se faire remettre une copie des épreuves de leur enfant. La circulaire d'organisation des épreuves du CEB précise que cela se fait au prix de 0,10 €/page copiée.

IV. LE CONSEIL DE CLASSE

Le conseil est composé de la direction, des enseignants, l'agent PMS... Il se vit lorsque la situation le demande.

Il se réunit pour :

- Traiter de la situation de chaque élève dans le cadre d'une évaluation formative ;
- Mettre en place et ajuster d'éventuels dispositifs complémentaires d'accompagnement personnalisé (tronc commun) ;
- Statuer sur un éventuel maintien, sur une éventuelle orientation vers l'enseignement spécialisé.

V. L'ANNEE COMPLEMENTAIRE

-Le maintien en M3 :

La demande de maintien est portée par les parents, sur la base d'un avis médical/paramédical/psychomédical, d'un avis du Centre PMS ainsi que d'un avis de l'école. A partir de l'année scolaire 2023-24, l'avis de l'école se fondera sur les bilans de synthèse de novembre et de mars. Néanmoins, une demande de maintien exceptionnel peut être introduite par les parents même en l'absence de bilan de synthèse.

Dès 2023-2024, la procédure de maintien exceptionnel en M3 sera numérisée dans le DAccE dans le but de faciliter la communication entre les parties prenantes et de garantir le respect des délais de traitement des différentes étapes de la procédure. Les dates des différentes étapes de la procédure ont été ajustées afin de permettre son articulation avec le déroulement de l'approche évolutive et les dates des bilans de synthèse :

- Les parents peuvent introduire une demande de maintien exceptionnel en M3 entre le vendredi de la troisième semaine et le vendredi de la cinquième semaine après les vacances de détente (et non plus jusqu'au 15 mai) ;
- La décision de l'Inspection est rendue le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps ;
- Les parents disposent ensuite d'un délai de dix jours ouvrables pour introduire un recours à dater de la notification de la décision de refus de maintien du Service général de l'Inspection ;
- La Chambre de recours notifie sa décision le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire.

-Le maintien dans les années visées par le tronc commun M1 à P4 :

La procédure de maintien dans une année du tronc commun sera numérisée dans le DAccE. La procédure s'échelonne entre le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire et le vendredi qui précède la rentrée suivante ;

- La décision de maintien est encodée par l'école dans le DAccE au plus tard le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire à midi ;
- Les parents et le centre PMS ont accès à cette décision dans le DAccE entre le mercredi midi et le vendredi de la première semaine de vacances à minuit. C'est dans cet intervalle que les parents ont la possibilité d'indiquer leur choix quant au maintien de leur enfant ;
- Les concertations internes ont lieu obligatoirement le jeudi et le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire ;

La décision de la Chambre de recours est rendue au plus tard le vendredi qui précède la rentrée à minuit.

-Le maintien en P5/P6 :

La décision de maintien doit être prise en accord avec les parents. Elle doit rester exceptionnelle et doit s'accompagner de la constitution d'un dossier pédagogique pour chaque élève concerné.

-Quid du maintien une 8^{ème} ou 9^{ème} année en primaire ?

Tout élève a droit à un capital de 7 années scolaires dans l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française, avec une limite d'âge de 15 ans.

À la demande des parents, un élève peut :

- Fréquenter l'enseignement primaire durant 8 années, auquel cas il peut, au cours de la 8^e année, être admis en 6^e primaire
 - Fréquenter l'enseignement primaire durant 9 années dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée.
 - Les parents doivent constituer un dossier de demande de dérogation comportant les 3 documents suivants :
 - L'attestation d'avis (Annexe 10) et l'avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
 - L'attestation d'avis (Annexe 11) et l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
- La déclaration écrite des parents (Annexe 12), datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés.

Pour certains élèves, un temps plus long que le parcours scolaire normal pourra s'avérer nécessaire pour acquérir les socles de compétences requis au terme de chacune des deux premières étapes décrites ci-dessus.

Afin de tenir compte des rythmes d'apprentissage propres à chaque enfant, les écoles ont la possibilité de faire bénéficier un élève d'une année complémentaire au maximum par étape. Cette année supplémentaire n'est pas une répétition de l'année, mais du temps en plus pour renforcer les compétences qui ne sont pas encore assez acquises.

Cette mesure:

- ne peut toutefois être qu'exceptionnelle;
- ne peut en aucun cas être confondue avec un redoublement;
- doit s'accompagner de la constitution d'un dossier pédagogique pour chaque élève concerné.

L'équipe éducative, en accord avec les parents, choisit le moment le plus opportun pour décider d'y recourir, en fonction de la situation particulière de l'enfant. La mise en place de l'année complémentaire ne doit donc pas nécessairement se situer en fin d'étape.

VI. L'AVANCEMENT

A la demande des parents, un élève peut être avancé (un avancement doit être compris comme un saut d'année d'études dans le parcours scolaire de l'élève).

Pour ce faire, les parents doivent constituer un dossier de demande de dérogation comportant les 3 documents suivants :

- ✓ l'attestation d'avis de l'école (Annexe 10), comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
 - ✓ l'attestation d'avis du centre PMS (Annexe 11), comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
- la déclaration écrite des parents (Annexe 12), datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés.

VII. LES TRAVAUX A DOMICILE

• **Dans l'enseignement maternel :**

Des travaux à domicile ne peuvent pas être demandés aux élèves de l'enseignement maternel.

• **En P1/P2 :**

Des travaux à domicile ne peuvent pas être demandés aux élèves de 1ère et 2ème primaire. En revanche, il peut être demandé à l'élève de lire ou de présenter oralement ou graphiquement à sa famille ou à son entourage ce qui a été réalisé pendant le temps scolaire quel que soit le domaine dans lequel s'inscrivent ces activités.

• **De P3 à P6 :**

Les travaux à domicile doivent être adaptés au niveau d'enseignement et doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte.

Si la consultation de documents de référence est nécessaire, l'école s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques et des outils informatiques de l'école ou mis gratuitement à leur disposition.

Tout pouvoir organisateur veille à ce que chaque école, dans le respect des responsabilités pédagogiques de chaque enseignant ou de chaque équipe éducative :

1. Conçoive les travaux à domicile en lien avec des apprentissages qui ont été réalisés ou qui seront réalisés durant les périodes de cours. En aucun cas, le travail à domicile ne peut porter sur l'acquisition de prérequis indispensables à l'entrée dans les apprentissages organisés dans les périodes de cours ;
2. Prenne en compte le niveau de maîtrise et le rythme de chaque élève dans la définition du contenu des travaux à domicile, qui par voie de conséquence peut être individualisé ;
3. Limite la durée des travaux à domicile à environ 20 minutes par jour durant les troisième et quatrième années primaires et à environ 30 minutes par jour durant les cinquième et sixième années primaires ;
4. Procède rapidement, pour chacun des travaux à domicile, à une évaluation à caractère exclusivement formatif ;
5. Accorde à l'élève un délai raisonnable pour la réalisation des travaux à domicile de telle sorte que ceux-ci servent à l'apprentissage de la gestion du temps et de l'autonomie.

Des évaluations sommatives ne peuvent pas être organisées durant les 5 jours ouvrables scolaires qui suivent la fin d'une des périodes des vacances (d'automne, d'hiver, de détente et de printemps).

VIII. LES CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS

1. L'importance du lien entre l'école et la famille

L'école et la famille sont des alliées dans l'éducation des enfants.

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, les enseignants lors des rencontres parents-professeurs ou sur rendez-vous.

A la rentrée, la réunion collective permet à l'école et au titulaire de classe de présenter leurs objectifs et leurs attentes.

Lors des rencontres parents-professeurs, l'objectif sera de faire le point sur l'évolution de l'élève et de réfléchir aux éventuels aménagements ou remédiations envisagés.

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

2. Le journal de classe est un moyen de correspondance :

Le journal peut-être un moyen de communication concernant les retards, les congés et le comportement. Les parents ou la personne légalement responsable vérifieront le journal quotidiennement.

3. La collaboration avec le P.M.S.

Notre école travaille avec le centre P.M.S. situé Rue Erène, 1 à 6990 MARCHE-EN-FAMENNE. Vous pouvez toujours le contacter en cas de problème ou difficulté. **Le P.M.S.: 084/32.06.80.**

Le centre PMS s'efforce de suivre les enfants tout au long de leur scolarité, en collaboration avec la famille et les enseignants. Des tests sont réalisés pour évaluer, donner des avis et des conseils sur le parcours scolaire de l'enfant. Ces tests peuvent faire l'objet d'une demande spécifique des parents ou de l'enseignant au vu d'un problème particulier.

IX. LES ASSURANCES

L'établissement a contracté des polices d'assurances scolaires.

- **L'assurance "responsabilité civile "**

Elle couvre des dommages corporels ou matériels causés par des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Les faits intentionnels en sont exclus.

Par assuré, il faut entendre le preneur d'assurance, y compris les différents organes du Pouvoir Organisateur, le chef d'établissement, les membres du personnel, les élèves, les parents, les tuteurs ainsi que les personnes ayant la garde de fait, en tant que civilement responsables de ces élèves.

Par tiers, il faut entendre toute personne autre que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'école n'est pas couverte d'où l'importance pour les familles de souscrire une assurance en responsabilité familiale.

▪ **L'assurance "accidents"**

Elle couvre les accidents corporels survenus à l'assuré pendant les activités scolaires et sur le chemin de l'école.

La couverture de cette assurance se fait à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance et complémentaiement aux prestations légales de l'assurance maladie-invalidité (mutuelle) ou de l'organisme qui en tient lieu.

L'assurance couvre principalement les frais médicaux, l'invalidité permanente, le décès et quelques autres frais expressément décrits dans cette police.

Des détails concernant les polices d'assurance peuvent être obtenus auprès de la direction de l'établissement.

▪ **L'assurance "incendie-explosion"**

L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

Que doit faire un élève lorsqu'il est victime d'un accident dans le cadre scolaire ou sur le chemin de l'école ?

Tout accident, quelle que soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à la direction qui pourra donner toute information utile concernant la gestion du dossier et le règlement du sinistre. La victime signalera par la même occasion les témoins de l'accident. Il est indispensable de réclamer à la direction le formulaire de déclaration d'accident avant de se rendre chez le médecin ou à l'hôpital et de faire compléter celui-ci immédiatement.

B. Règlement d'ordre intérieur

I. LA VIE AU QUOTIDIEN

a) Le sens de la vie en commun

1. Le respect des personnes :

« *Je me respecte, je respecte les autres quels que soient leur âge, leur origine, leur statut* » doit être la base de toute attitude en société.

- Respecter une personne, c'est lui parler correctement en évitant toute grossièreté, c'est éviter de la bousculer, c'est savoir l'écouter, c'est l'aider ; c'est également lui permettre d'être dans de bonnes conditions pour effectuer son travail, c'est aussi respecter ses biens.

Tout acte de violence physique ou verbale à l'égard des personnes à l'école ou en rapport avec l'école, sera gravement sanctionné par l'école.

- Se respecter, c'est veiller à sa présentation.

A chaque circonstance correspond une tenue adaptée.

L'enfant se présentera à l'école en respectant le bon goût, ce qui se marquera par une tenue correcte, décente, propre et simple : ni chevelure, ni vêtements, ni accessoires excentriques ne sont autorisés.

Pour éviter les pertes et les vols, le port de bijoux est fortement déconseillé. (Boucles d'oreilles pendantes = danger).

Dans ce cas, l'école ne peut être tenue pour responsable.

Le piercing est interdit pour les filles comme pour les garçons.

2. Le respect des biens

- Le matériel mis à la disposition des élèves et les locaux appartiennent à la communauté scolaire. Chaque famille, par ses taxes et impôts, participe au financement de l'enseignement. Les subventions accordées à l'école contribuent à l'achat de matériel et à l'entretien des locaux. Démolir, abîmer, salir le matériel ou les locaux est une atteinte au patrimoine collectif et par conséquent à chaque citoyen.

Chaque élève, conscient de sa responsabilité, veillera donc à maintenir en parfait état tout ce qui est mis à disposition.

Il veillera à la propreté en tout lieu.

- Les objets personnels : Il convient de ne pas prendre, sans autorisation, les objets d'une autre personne.

Il est recommandé aux élèves de marquer leurs objets à leur nom.

Tout élève qui volontairement abîme ou dégrade des vêtements ou des objets appartenant à un autre sera tenu pour civilement responsable (ses parents).

- Objets interdits : armes et tout objet pouvant être utilisé à cette fin, objet de valeur, GSM, MP3, caméra, tablette

3. La responsabilité :

L'apprentissage à la responsabilité est une chose parfois difficile.

- Être responsable, ce n'est pas nécessairement être coupable. Chacun doit apprendre à reconnaître sa responsabilité et à assumer les conséquences qui en découlent.

- Être responsable, c'est faire son travail d'écolier, à temps et sans tricheries.

- Être responsable, c'est reconnaître, sans crainte, la casse, la détérioration d'un objet. L'élève doit en avertir au plus tôt son titulaire. Dans le cas où les détériorations à l'installation ou au mobilier ou au matériel scolaire sont provoquées par le manque de soin ou de malveillance, celles-ci seront remboursées par les personnes civilement responsables des élèves en cause.

b) L'organisation scolaire

1. Entrées et sorties des élèves

Les enfants doivent être en classe pour 8h25 au plus tard (5 min avant le début des cours). Les sorties des classes ou les déplacements se font dans le respect du « code de vie » en vigueur dans l'école.

A la sortie de 15h30 ou de 12h20, les élèves qui retournent non accompagnés doivent être dûment autorisés par le responsable légal, lequel doit en avvertir, par écrit, la direction.

Pour les élèves accompagnés, leur responsable légal les attend à la barrière. Dès leur prise en charge, leur représentant légal assure la responsabilité parentale.

Le représentant légal peut autoriser, pendant toute ou une partie de l'année scolaire, une ou plusieurs personnes à reprendre son enfant, à condition d'avoir indiqué par écrit, le nom de la (des) personne (s) autorisée (s) ; à défaut le responsable légal est tenu d'avertir le jour même la direction du nom de la personne qui pourra reprendre l'élève

Les enfants ne sont pas autorisés à quitter seuls la cours pour rejoindre leurs parents.

Afin de fluidifier le trafic, il est demandé aux véhicules de rejoindre l'école par la rue Emile Dupont et de la quitter par la rue du Petit Bois. Attention, la rue n'est pas pour autant devenue un sens unique. Il sera possible de vous garer des deux côtés de la rue en montant.

2. La garderie

La garderie du matin est gratuite. La garderie du soir est payante au prix de 0,60€ de 16h00 à 17h00 et de 0,60€ de plus de 17h00 à 18h00. Le mercredi, la garderie est assurée de 11h40 à 12h30 et est gratuite.

Il ne s'agit pas d'une étude surveillée. Par conséquent, la gardienne n'est pas tenue de faire les devoirs avec les enfants, d'autant que les plus jeunes enfants côtoient les plus âgés et que, par conséquent, certains n'auront que très peu de travail et risquent d'empêcher les autres de travailler dans de bonnes conditions. Les parents qui viennent rechercher leur enfant à la garderie veilleront à ne pas s'attarder inutilement.

3. Les récréations

Pendant les temps de récréation, les élèves ne peuvent se trouver seuls dans une classe ou dans un couloir. Ils ne peuvent non plus se trouver en dehors du périmètre qui leur est octroyé pour les récréations, surveillé par un enseignant.

4. Les collations

Lors de la récréation du matin, seuls les fruits (et légumes) sont autorisés en matière de collation. L'après-midi, la collation est plus libre. Nous attirons toutefois l'attention de chacun sur le caractère le plus sain possible de ces en-cas. Ainsi, les chewing-gums, chips... sont interdits.

En ce qui concerne les boissons, il est demandé de privilégier l'eau plate (dans une gourde). Les enfants sont encouragés à boire régulièrement en classe. Les boissons pétillantes sont interdites, notamment du fait des risques importants d'éclaboussures.

5. La tenue de gymnastique

L'équipement de gymnastique comprend une tenue sportive (tee-shirt, short ou training) et des baskets, le tout spécifiquement réservé au cours. Le tout est marqué au nom de l'enfant.

Pour une question élémentaire d'hygiène, les effets de gymnastique ne sont donc plus portés après le cours.

6. Activités culturelles et sportives

Nous participons régulièrement à des activités culturelles proposées par les bibliothèques et centre culturel voisins. Certaines activités sont gratuites ou prises en charge par la Commune. Pour les autres, une participation sera demandée aux parents. Pour nous rendre à ces activités, nous empruntons parfois le bus TEC. Les bus sont gratuits pour les enfants de moins de 12 ans. L'accès au bus est libre. A partir de 6 ans, les enfants doivent être en possession d'une carte MOBIB pour circuler gratuitement. Cette carte coûte 5 € et est valable 5 ans. Il est demandé aux parents de commander cette carte auprès du TEC.

7. Classes de dépayement

Une année sur deux, les élèves de la 2^{ème} maternelle à la 6^{ème} primaire participent à un séjour pédagogique avec nuitées (le plus souvent, 3 jours et 2 nuits). Un échelonnement des paiements sur plusieurs mois est proposé aux parents.

8. Contacts parents/école

L'école et les familles sont des alliées dans l'éducation des enfants. Des contacts réguliers entre ces partenaires aident et motivent les enfants dans leur cheminement scolaire. Dès lors, les parents peuvent toujours rencontrer la direction ou les titulaires soit avant ou après les cours, soit lors d'un rendez-vous. En cas d'urgence, les parents peuvent à tout moment se présenter à la direction ou prendre contact par téléphone.

Dans le courant du premier trimestre, une réunion de parents est organisée pour évaluer la situation scolaire de chaque élève après les premiers mois de travail.

En fin d'année scolaire, les parents et l'élève sont invités à venir recevoir le bulletin final des mains du titulaire. Ensemble, ils pourront ainsi apprécier l'évolution de l'enfant et prendre les décisions nécessaires pour assurer sa progression. D'autres réunions de parents peuvent être programmées dans le courant de l'année. Cependant, il n'y a pas forcément lieu d'attendre une réunion pour s'entretenir avec un titulaire.

9. Utilisation des technologies de l'information et de la communication

Il est interdit, par tout moyen de communication :

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, entre autres, au moyen de propos ou image dénigrantes, diffamatoires, injurieux...

De porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;

D'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données fichiers, film, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droits ;

D'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;

D'inciter à toute forme de haine, violence, racisme....

De diffuser des informations qui peuvent tenir 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 soit l'école, soit un de membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, tel que prévue dans la rubrique sanctions du présent document.

Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chats, news, mail...). Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

10. Les photos et vidéos

Toute photo/vidéo faite dans le cadre scolaire est susceptible d'être publiée sur le site internet, blog de l'école. L'accord écrit des parents sera demandé au préalable. Les parents veilleront également à respecter le droit à l'image dans leur utilisation privée des réseaux sociaux.

11. Traitement des données personnelles

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées pas les membres du personnel de notre établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen par la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018. Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux a été remise lors de l'inscription. Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite la direction de l'école.

II. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION

1. Les sanctions :

L'école est en droit de sanctionner des fautes chez les enfants comme l'indiscipline, le manque de politesse, la brutalité dans les jeux, la violence, le manque de soin de ses objets classiques, la détérioration du mobilier et des locaux scolaires...

Un système de sanction est établi en fonction de la gravité des faits :

- Rappel à l'ordre, réprimande ou punition par un membre du corps enseignant ou par la direction sans communication aux parents ;
- Rappel à l'ordre, réprimande ou punition par un membre du corps enseignant ou par la direction avec communication aux parents (courrier ou via le journal de classe) ;
- Retenue pour effectuer un travail d'intérêt général ;
- Non-participation à des activités de type culturel (excursion, classe de dépaysement) ;
- Exclusion provisoire ;
- Exclusion définitive ;

2. L'exclusion :

a) L'exclusion provisoire :

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

A la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à ce principe dans des circonstances exceptionnelles. ²

b) L'exclusion définitive :

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement 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'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont notamment considérés comme faits graves pouvant entraîner l'exclusion définitive de l'élève³ :

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 de l'établissement.
- La détention ou l'usage d'une arme.⁴

3. Le refus de réinscription :

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (par 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^{ème} 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 (ent) 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 donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

² Article 94 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié

³ Articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997

⁴ Article 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le ROI de chaque établissement d'enseignement ou organisé par la Communauté française

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.

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.

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 de l'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Le Conseil d'administration statue ce recours au plus tard le 15^{ème} 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.

III. HYGIENE ET VISITE MEDICALE :

Les parents se doivent de déclarer à la direction de l'école les maladies contagieuses suivantes :

Rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpes, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum ou toute maladie contagieuse.

Le centre de santé est le seul habilité à prendre une décision en la matière : évincer un élève, faire fermer l'école, alerter l'inspection d'hygiène, ...

Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par les services de promotion de la santé à l'école afin de faire le bilan de santé de l'élève.

Ils sont organisés pour les classes de 1^{ère} et de 3^{ème} maternelles ainsi que pour les de 2^{ème} et 6^{ème} primaires. Pour les classes de 4^{ème} primaires, un examen sensoriel de la vue est organisé en classe. L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'enfant.

Poux : la prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles. Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants et d'avertir l'école au plus tôt.

Chaque enfant a à cœur d'avoir les mains propres pour entrer en classe.

Aucun médicament ne peut être donné sans prescription médicale remise à la titulaire.

10 Cfr. articles 89&2 et 91, du Décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié

IV. LE CLIMAT SCOLAIRE : HARCELEMENT ETCYBERHARCELEMENT

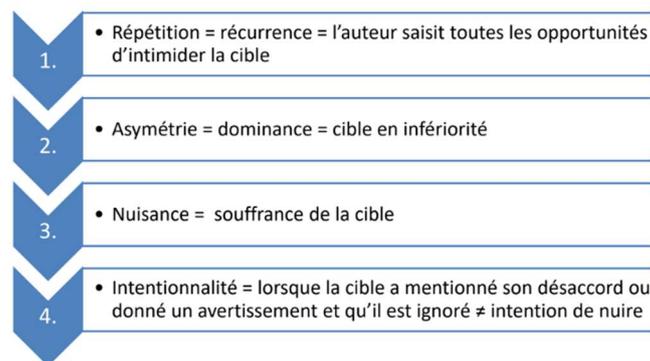
L'amélioration du bien-être à l'école et du climat scolaire est un des objectifs majeurs du Pacte pour un Enseignement d'excellence et constitue depuis peu un objectif du système scolaire dans son ensemble. Un tel objectif incite à prêter une attention soutenue aux relations au sein de la communauté scolaire à l'environnement d'apprentissage, au sentiment d'appartenance, à l'environnement physique. Autant d'aspects essentiels de la vie à l'école, tant pour les élèves que pour les enseignants, les directions et les parents. Dans ce contexte, une attention spécifique est portée à **la prévention et à la lutte contre le (cyber)harcèlement**, dimension-clé du climat scolaire et du bien-être des élèves.

L'article 8 du décret « Missions » du 24/7/1997, précise la responsabilité des écoles quant à la violence au sein de celles-ci : « chaque établissement éduque au respect des convictions de chacun, au devoir de proscrire la violence tant morale que physique [...] et de mettre en place des pratiques démocratiques de citoyenneté responsable au sein de l'école ».

- **Définition du harcèlement**

En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée des actes, comportements, « relation à l'autre négative, déséquilibrée et inscrite dans la durée » (B. Galand en 2021).

Définition : 4 critères qualifiants



Le harcèlement peut entraîner des conséquences graves et durables telles que l'isolement, la baisse des résultats scolaires voire le décrochage, des troubles de l'alimentation et du sommeil, un profond mal-être, des conduites suicidaires, ...

- **Distinguer harcèlement, conflit et agression**

Définition : 4 critères qualifiants

H ≠ Conflit -> manque la notion de domination

H ≠ Agression -> manque la notion de répétition

H ≠ Difficultés au niveau des aptitudes sociales (perception) -> manque la notion d'intentionnalité

- **Types de harcèlement**

- Le harcèlement physique : coups, jeux dangereux, croche-pied, bourrade, vol d'affaires
- Le harcèlement verbal : insultes, moqueries, mots dénigrants

- Le harcèlement social : enfant mis de côté, isolé, rejeté, écarté du groupe = exclure qqn d'un groupe
- Le harcèlement sexuel : conduites et/ou gestes obscènes, commentaires machistes ou sexistes, attouchements sans consentement
- Le cyberharcèlement : sms et messages intempestifs, commentaires négatifs sur les réseaux sociaux, usurpation d'identité, propagation de photos
- Réactif : harceleur réagit au fait d'avoir été une ancienne victime



Source

• **Procédure de signalement**

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une **procédure de signalement** interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante :

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

- soit par un signalement DIRECT, la cible est connue et il y a un témoignage :
 - de l'élève cible qui se confie,
 - d'un pair, témoin ou confident, qui a connaissance de la situation,
 - d'un adulte qui a connaissance de la situation ;
- soit par un signalement INDIRECT, basé sur des indices.

L'origine de ce type de signalement peut être :

- une information relayée soit à la direction par téléphone au 084/477.999 ou par mail : ptiteecolerendeux@gmail.com ou un organisme externe (PMS, équipes mobiles...)
- l'observation d'une accumulation de faits anodins par l'équipe éducative.

Une fois les faits rapportés à Madame **DE GEEST Johana DIRECTRICE** Rue Emile Dupont 6 à 6987 Rendeux qui est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

A ce stade de la procédure il sera figuré sur le dossier :

- Les informations d'identification du dossier (n°, nom du dossier, date du signalement...).
- La ou les personnes désignées pour gérer le dossier.
- Les informations préliminaires recueillies quant aux faits ou à la situation, par exemples :
 - 1) La date à laquelle l'incident a été reporté et la personne qui l'a reporté.
 - 2) L'élève ciblé et sa classe.
 - 3) Les participants à la situation ou les témoins
 - 4) Depuis combien de temps la situation dure.

- 5) Combien de fois le comportement s'est manifesté.
- 6) Quand pour la première fois.
- 7) Des exemples concrets de comportements perçus comme blessants.

Un délai de 3 à 5 jours ouvrés scolaire les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par Madame **DE GEEST Johana DIRECTRICE**.

Dans un délai indicatif 24 heures après l'enregistrement du signalement, l'entretien de l'élève cible est réalisée. Ce dernier peut être accompagné d'une personne de confiance s'il le souhaite.

L'entretien des autres protagonistes (demandeur, auteur, témoin ou autre) est mené juste après, dans un délai indicatif de 3 à 5 jours ouvrés scolaires après l'enregistrement du signalement.

La procédure prévoira la conservation d'une trace écrite de l'entretien sous la forme d'un procès-verbal qui, le cas échéant, complète les informations préalables recueillies lors du signalement. Le P.V. contient en conclusion une première qualification des faits.

Certains faits seront à cette étape qualifiés de faits de harcèlement car ils en possèdent les caractéristiques tandis que d'autres ressortiront davantage du conflit, de faits de violences, d'intimidation ou autres difficultés.

Le dossier contiendra à minima :

- les informations d'identification du dossier (n°, nom du dossier, date du signalement...);
- la ou les personne(s) désignée(s) pour gérer le dossier : la direction et/ou l'enseignante ;
- les informations préliminaires recueillies quant aux faits ou à la situation, par exemple :
 - la date à laquelle l'incident a été reporté et la personne qui l'a rapporté
 - l'élève ciblé et sa classe
 - les participants à la situation ou les témoins
 - depuis combien de temps la situation dure
 - combien de fois le comportement s'est manifesté
 - quand pour la dernière fois
 - des exemples concrets de comportements perçus comme blessants

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

- Soit la situation de harcèlement peut être traitée rapidement mais sans immédiateté. **Madame DE GEEST Johana** en assurera le suivi.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge de l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents.

Si l'objectif est atteint la situation est donc réglée et le dossier est clôturé.

Si l'objectif n'est pas atteint malgré la mobilisation de tous les moyens et ressources dont l'école dispose tant en interne qu'en partenariat direct. L'école peut à ce stade de la procédure admettre qu'elle ne règlera pas la situation sans intervention de tiers. Il s'agira alors de prévoir dans la procédure l'orientation de ces situations vers les services spécialisés compétents.

Dans le cas d'orientation de situations non résolues, le dossier ne sera pas clôturer il lui sera attribué une statut spécifique « dossier non résolu », orienté pour la prise en charge par les équipes mobile ou PMS (Cold Case).

L'objectif de la prise en charge est atteint si :

- il y a un terme à la situation de harcèlement
- la cible est protégée
- il y a une amélioration du climat de classe
- il y a une prévention des risques de représailles

En cas des faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement :

Il s'agit de définir dans la procédure vers qui sont renvoyés les faits tels qu'un conflit ou autre. Il peut s'agir du titulaire, de l'éducateur, de la direction ... suivant le règlement de l'école.

Partenaires auxquels vous pouvez faire appel

Si vous êtes confrontés à une situation de harcèlement, deux numéros verts vous sont proposés :

Adultes
(membres de la famille de l'élève ou personnel de l'école)



Numéro vert « Écoute école» est accessible du lundi au vendredi de 9h à 16h au 0800 95 580 et vous permet d'obtenir des informations quant aux services et procédures utiles.

Enfants



Le 103 – Service Ecoute-Enfants
Numéro gratuit et anonyme 7/7j de 10h à 24h (103ecoute.be)

Accord de l'élève et des parents

En signant le document d'inscription, les parents reconnaissent avoir pris connaissance du règlement de l'école et l'acceptent. Ce document d'inscription est conservé à l'école.