

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR



1. Présentation

L'A.S.B.L. Ecole Internationale « LE VERSEAU »
Section fondamentale - Enseignement ordinaire
Rue de Wavre, 60 - 1301 Bierges
Tél.: 010/23.17.17 Fax: 010/24.17.00
Email : fondamental@eiverseau.be
www.eiverseau.be

Le Pouvoir Organisateur fait partie de la Fédération des Etablissements Libres Subventionnés Indépendants - la FELSI - organe de représentation et de coordination représentant les pouvoirs organisateurs d'enseignement libre subventionné de caractère non confessionnel (cf. article 74 du Décret « Missions »).

2. Justification du règlement d'ordre intérieur

Un règlement est d'abord une affaire d'esprit. Il n'est pas une fin en soi. L'école est un lieu de vie où nous apprenons à grandir par la réussite du travail scolaire et l'apprentissage de la vie en société. Conformément au Décret « Missions » (décret définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement Fondamental et de l'Enseignement Secondaire et organisant les Structures propres à les atteindre) et pour remplir notre mission, l'école doit organiser avec ses différents intervenants, les conditions de vie en commun.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en concordance avec les projets éducatif, pédagogique, d'établissement et le règlement des études de l'établissement.

Le règlement est la référence en cas de conflit. L'idéal serait donc que son application par tous aille de soi et qu'il ne faille pas y avoir recours. Les règles qui suivent nous aident à vivre ensemble. Leur transgression expose l'élève responsable à des sanctions qui seront évaluées en fonction des situations individuelles.

3. Admission des élèves - inscriptions

L'école demande, lors de la première inscription d'un élève, que soient produits des documents officiels établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité de l'élève ainsi que les coordonnées de l'école fréquentée antérieurement.

Les documents à fournir sont les suivants :

- une copie de la carte d'identité de l'enfant
- une copie de l'acte de naissance
- une composition de ménage + Numéro de Registre National
- date de la dernière vaccination tétanos

- une photo d'identité
- nom et adresse de l'école précédente
- une copie du dernier bulletin
- une attestation de fréquentation de l'école de départ

La Direction confirme l'inscription définitive, après vérification des pièces du dossier et en fonction des places disponibles (les inscriptions pourront être clôturées avant le 1^{er} jour ouvrable de l'année scolaire pour manque de place).

L'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale acceptent et signent un écrit par lequel tous souscrivent aux droits et obligations figurant dans :

- le projet éducatif
- le projet pédagogique
- le projet d'établissement
- le règlement des études et le présent règlement d'ordre intérieur

Préalablement à l'inscription, la direction communique ces documents ainsi qu'un document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement.

- Élèves 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.

- Élèves en âge d'obligation scolaire (M3 et primaire)

Les parents sont tenus d'inscrire leur enfant dans l'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.

Le cas échéant, la direction devra motiver le refus d'inscription après le premier jour de l'année scolaire.

Pour les élèves venant de l'étranger qui s'établissent en Belgique en cours d'année scolaire, l'inscription se fait à tout moment de l'année.

En cas de refus d'inscription en cours d'année scolaire, la direction remet aux parents de l'élève ou à la personne investie de l'autorité parentale une attestation de demande d'inscription et transmet immédiatement une copie à la FELSI.

Lorsque l'école doit pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles uniquement limiter l'accueil des élèves, le Pouvoir Organisateur en informe la Direction générale de l'enseignement obligatoire via l'application PLAF.

4. Reconstitution des inscriptions

Tout élève est réputé être réinscrit d'année en année dans le même établissement tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifie pas par écrit leur décision de le désinscrire.

Le refus de réinscription pour l'année suivante doit être considéré comme une exclusion définitive.

Dans l'éventualité où, en cours d'année scolaire, les représentants légaux de l'élève adoptent un comportement marquant le refus d'adhérer aux documents listés à l'alinéa premier, la direction convoquera ces derniers pour leur rappeler les lignes directrices et solliciter de leur part un engagement écrit à respecter lesdits documents.

Lors de cette entrevue, les représentants légaux de l'élève pourront se faire assister ou représenter.

En cas de refus de se présenter à l'entrevue ou de prendre un engagement par écrit lors de cette dernière, la direction et le pouvoir organisateur se réservent la possibilité de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante en application des articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (ci-après « le Code »)

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

- Lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.
- Lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.
- Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5^{ème} jour de l'année scolaire.

5. Fréquentation scolaire

L'attention des parents est attirée sur le caractère obligatoire de la scolarité conformément à la loi du 29 juin 1983, article premier, § 1^{er} : « *Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de cinq ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans.* »

Les parents doivent veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.

L'élève est tenu de participer à tous les cours organisés, les sports (y compris la natation), les ateliers, les voyages et les activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la Direction après demande dûment justifiée.

Le Pouvoir organisateur veille à ce que l'école fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées aux évaluations externes certificatives et non

certificatives par l'école et d'accomplir les tâches qui en découlent (article 1.4.1-2, 5° du Code)

6. Journal de classe

Le Journal de classe est le moyen de communication entre l'école et les parents.

Une liste récapitulative des congés légaux est remise aux parents dès les premiers jours de classe.

Toute information concernant la scolarité de l'enfant (matériel à renouveler, à apporter...) y est mentionnée en plus des travaux et leçons qui sont demandés à l'élève.

En début de journal de classe, l'élève et ses parents prendront connaissance de la charte et du tableau relatif à la discipline.

Une feuille de route ou fiche de réflexion sera complétée par l'école en cas de manquements à la discipline et devra être signée par les parents.

Les retards, et, ou absences sont également indiqués au journal de classe en particulier lorsqu'ils sont fréquents et qu'ils demandent une justification de la part des parents.

Les parents vérifieront régulièrement le journal de classe et répondront aux convocations de l'établissement.

7. Vie quotidienne

a) Horaire des cours

Au jardin d'enfants

- Lundi, mardi, jeudi : de 8h40 à 12h00 et de 13h40 à 16h00.
- Mercredi : de 8h40 à 12h00
- Vendredi : de 8h40 à 12h00 et de 13h40 à 15h00.

Deux récréations sont prévues :

- de 10h35 à 11h00
- de 13h10 à 13h40.

Au primaire

- Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 8h40 à 12h15 et de 13h15 à 16h00
- Mercredi : de 8h40 à 12h05
- Vendredi : de 8h40 à 12h15 et de 13h15 à 15h00

Deux récréations sont prévues :

- de 10h20 à 10h35
- de 14h55 à 15h10

b) Horaire des repas

Aux jardins d'enfants

- 11h55

Au primaire

- 1er degré : 11h55
- 2ème degré : 12h05
- 3ème degré : 12h15

L'école Le Verseau attache une importance particulière au temps du repas, moment où les enseignants sont attentifs aux enfants en partageant un moment convivial avec eux.

c) Utilisation des locaux pendant les récréations

- par beau temps, les élèves jouent obligatoirement dehors.
- par mauvais temps, les élèves se divertiront sous le préau.
- par très mauvais temps ou en fonction d'une situation exceptionnelle appréciée par la direction ou par un professeur, des élèves peuvent être admis à s'occuper dans les classes et les couloirs, y lire, y pratiquer des jeux de société ou une activité calme.

d) Fin de la journée scolaire

- A la fin des cours, les élèves du primaire attendent *obligatoirement* leurs parents à l'extérieur, dans la cour, sous le préau ou à l'entrée principale en fonction de son année.
- Parents et enfants empruntent le trottoir pour rejoindre le parking.
- Après 16H30, les lundis, mardis, jeudis et 15h30 le vendredi, la garderie est *obligatoire*.
- Après 13h00 le mercredi, les élèves encore présents à l'école sont remis sous la responsabilité de l'A.S.B.L. « PromoSport » qui assure la garderie ce jour-là. Cette surveillance sera facturée au(x) responsable(s) de l'enfant concerné via PromoSport.

Pour des raisons de sécurité :

- Dès 16H30 les lundis, mardis, jeudis, 12H30 le mercredi et 15H30 le vendredi, l'accès au « parking jardin d'enfants » sera fermé. Les parents concernés utiliseront le parking et l'entrée principale du primaire.
- Il est strictement interdit aux enfants d'attendre leurs parents sur le parking.
- Il est strictement interdit aux enfants du primaire de quitter l'école par le secondaire ou d'attendre leurs parents dans cette section.
- Il est instamment demandé à tous les automobilistes de respecter les aires de stationnement qui leur sont attribuées selon la section fréquentée par leurs enfants. Le « parking jardin d'enfants » est exclusivement réservé aux parents ayant des enfants au jardin d'enfants, en P1 et P2 et aux professeurs.

f) Concernant les bus

Dans un souci de sécurité pour tous déplacements en bus lors des voyages scolaires, des déplacements vers la piscine etc., nous vous demandons de relire et de faire appliquer ces consignes à vos enfants :

- être assis convenablement, ceintures de sécurité attachées
- ne pas se lever, ni circuler pendant que le véhicule roule
- ne pas manger dans le bus
- respecter le chauffeur et l'état du véhicule.

g) Objets perdus

Chaque année, de nombreux vêtements et objets sont perdus ou oubliés par Les élèves. Ce qui n'est pas récupéré est donné à une œuvre de charité lors de chaque période de vacances scolaires.

h) Ordre dans les locaux

Les professeurs et les élèves sont responsables de l'ordre de leur classe. Ils sont priés d'y veiller tout au long de la journée.

A la fin de la journée, nous insistons pour que les professeurs rappellent aux élèves la nécessité d'un rangement complet de leur local et nous leur demandons de veiller à la bonne exécution de ce rangement :

- classe balayée, chaises retournées sur les tables
- tableau propre
- armoires, bureaux et vestiaires en ordre

i) Correction de la tenue et hygiène

Les élèves sont tenus d'avoir une présentation propre et correcte, sous-vêtements non apparents, ventre et dos couverts.

Le port du maquillage par les élèves n'est pas toléré.

k) Comportement des élèves

Ci-dessous, les règles de vie de notre école.

La Charte des enfants

Toujours très impliqués dans la vie de leur école, tous les élèves de l'école primaire ont réalisé leur charte.

1. LES AUTRES ET MOI

Avec l'adulte en particulier

- J'évite de bousculer et je ne passe pas entre deux personnes qui parlent.
- J'ouvre la porte à un adulte et je le laisse passer.
- Je tiens compte des consignes et des avis des adultes.
- Je regarde l'adulte qui me parle.
- Je n'interromps pas mais je demande la parole.
- Je ne tutoie pas les adultes sans leur accord.
- Je me tais quand un adulte rentre en classe.

Avec tous

- Je respecte les idées, le cheminement, la personnalité et les erreurs des autres, je ne juge pas et je vois les autres de façon positive.
- J'utilise les mots gentils : bonjour, au revoir, merci, pardon, s'il te plaît,
- Je reste poli en toutes circonstances avec tous les élèves de l'école.
- J'accueille les nouveaux.
- J'aide un élève malade à se mettre en ordre ou celui qui ne comprend pas bien.
- J'invite tout le monde à jouer, spécialement ceux qui sont seuls.
- Je respecte les plus petits et les laisse passer.
- Je ne fais pas mal aux autres. (Bâtons, sable, ...)
- Je laisse les objets dangereux à la maison. (canif, couteau, ...)
- Je ne bouscule pas les autres sur les jeux extérieurs.
- Je règle les disputes avec des mots positifs.
- Je ne prends pas ce qui appartient aux autres (collations, jeux, ...).

2. L'ENVIRONNEMENT ET MOI

Espaces intérieurs

Dans les couloirs

- Je me déplace calmement dans les couloirs.
- Je nettoie mes chaussures avant de rentrer.
- Je n'écris pas sur les murs.
- Ni skateboard, ni patins à roulettes, ni ballons.
- Je ne quitte pas l'école et je reste dans ma section.
- A la fin de la journée, j'attends mes parents dans les espaces surveillés.

Dans le restaurant

- Je respecte le matériel.
- Je me tiens bien à table, je mange assis, je parle tout bas.
- Je mange proprement et je ne gaspille pas mon repas, j'utilise le tri sélectif.
- Je range tout lorsque j'ai terminé de manger.
- Je n'emporte pas de vaisselle hors du restaurant.
- Je signale « Petite faim », « Grande faim » au self.

Dans les toilettes et dans les douches

- J'utilise les toilettes et les laisse propres, je tire la chasse.
- Je n'écris pas sur les murs.
- Je referme les robinets et je ne joue pas avec l'eau et le papier.
- Je ne vais pas à la toilette dans la nature.
- Je n'utilise pas les toilettes réservées aux professeurs.
- Je ne grimpe pas dans les douches.

Dans la classe

- La classe est un espace de travail, je ne crie pas en classe.
- Je respecte le matériel (banc, armoire, ...).
- Je range mon matériel, je garde mon espace en ordre.
- Je ne mange pas en classe.
- Je respecte le tri sélectif et je ne gaspille pas le papier.
- A la fin de la journée, je range la classe et je fais ma charge.
- Je ne peux pas être en classe sans la présence d'un adulte.

Espaces extérieurs

- Je respecte le tri sélectif et je jette les papiers dans la poubelle.
- Je respecte les arbres (ne pas grimper, ne pas casser), le potager, les insectes
- Je respecte les règles d'utilisation des jeux et le planning (foot, ping-pong,)
- Je prends l'air pendant les récréations.
- Je mets ma veste quand il pleut (mes bottes).
- Je ne porte la casquette qu'à l'extérieur.
- Je n'écris pas sur les murs.
- Je ne jette pas de sable sur les autres et je ne joue pas avec des bâtons.
- Quand je joue au ballon, je fais attention aux fenêtres.
- Je ne fume pas.

3. MON TRAVAIL ET MOI

Je respecte l'horaire

- J'arrive à l'heure le matin.
- Après les récréations et aux changements de cours, je rentre en classe.

Je travaille

- Je suis attentif en classe, je travaille dans le calme, je ne bavarde pas.
- Je respecte le travail et la concentration des autres.
- Je ne dérange pas le professeur quand il explique aux autres.
- Je ne siffle, ni ne chante, ni ne joue en classe.
- Je me tiens bien et ne me couche pas sur mon banc.

Je suis autonome et efficace

- Je travaille pour moi, je ne copie pas sur les autres.
- J'accepte les remarques de mes professeurs afin de m'améliorer.
- Lorsque j'ai fini un travail, je m'avance, je suis persévérant.
- Lors d'un travail de groupe, je participe, je cherche, ...
- Lors d'un travail individuel, je suis silencieux, je ne me laisse pas distraire et je ne distrais pas les autres.
- Je lis bien les énoncés avant de poser des questions; lorsque je n'ai pas compris, je n'hésite pas à demander une nouvelle explication.
- Je soigne mes travaux et les présente bien : marge, nom, date, titre, écriture soignée.

J'ai mon matériel en ordre

- Je prends soin de mon matériel et du matériel des autres.
- Je prends soin des livres empruntés à la bibliothèque et je les rends à temps.
- Mon banc, mon cartable, mes classeurs sont en ordre.
- Je classe directement mes fiches au bon endroit.
- Je donne les avis à mes parents.

Le soir, je regarde mon journal de classe et je fais mes devoirs

- Je réalise avec précision mes devoirs et j'étudie mes leçons.
- Je rends mes travaux le jour demandé et je respecte les consignes de travail.

Je suis prudent, positif et respectueux sur internet, les réseaux sociaux et les jeux en ligne.

8. Frais scolaires

Les parents ou représentants légaux de l'élève s'engagent à s'acquitter des frais scolaires dans le respect des dispositions des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 Code. Ces articles sont reproduits en annexe du présent Règlement.

Dans l'enseignement maternel ainsi que pour la P1 à P3 les frais autorisés sont les suivants :

- Les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 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, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement.
- 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, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement .

Ces montants sont indexés chaque année.

Pour ces niveaux d'enseignement, l'école peut proposer des frais facultatifs pour l'achat groupé de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles et restent donc à charge des responsables légaux de l'élève : le cartable non garni, le plumier non garni ainsi que les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

La fourniture des langes, des mouchoirs, des collations éventuelles et des repas reste de la prérogative des parents. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Dans l'enseignement primaire, pour la P4 à la P6 les frais autorisés sont les suivants :

- Les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- Les droits d'accès aux activités scolaires, culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés par le Gouvernement.
- Les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s), organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés par le Gouvernement.

L'école peut également proposer aux parents les dépenses facultatives suivantes réclamées à prix coûtant :

- les frais liés à des achats groupés de ressources pédagogiques,
- des fournitures scolaires,
- des abonnements à des revues

Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

Procédure de recouvrement des factures impayées:

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, au sens de l'article XIX.2,§1er du Code de droit économique, leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leurs sont réclamés, au plus tard dans les 14 jours calendriers. Ce Premier rappel est gratuit (seuls les rappels liés à trois échéances impayées en un an sont gratuits. A partir du quatrième retard de paiement, l'école se réserve le droit de facturer les frais de rappel qui ne peuvent être supérieurs à 7,50 euros augmentés des frais postaux réels).

Si les parents ne réagissent pas à la mise en demeure et ne s'acquittent pas du paiement des sommes dues, 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.

En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

9. Absences et retards

Toute absence ou retard doit être justifié auprès de la direction de l'école.

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus.

Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme telle en application du présent règlement d'ordre intérieur.

Pour que les motifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard, le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

Les élèves âgés de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours, doivent suivre assidument tous les cours, du premier au dernier jour de cours de l'année scolaire, toute absence étant dûment justifiée.

a. Les absences

• **Les absences justifiées par la loi**

(cf. article 9 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 22 mai 2014 portant application des articles 8§1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire)

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, 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 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
- la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, celles-ci ne peuvent dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents;

Suite à la suppression de la dérogation pour inscription tardive, les absences suites aux motifs suivants sont considérés comme justifiées :

- Le placement de l'élève dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;
- L'inscription de l'élève en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté Française ;
- L'exclusion de l'élève de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire

Toute absence pour cause de maladie de plus de 3 jours devra être justifiée par un certificat médical. Plusieurs éléments doivent figurer sur le certificat médical pour que celui-ci soit valide :

- Nom/Prénom du médecin et du patient ;
- Date du début de l'incapacité et la durée de celle-ci ;
- Signature et cachet du médecin ;
- Date du jour de l'examen ;

Si un doute persiste, la direction est invitée à prendre contact avec le Service du Droit de l'instruction.

- **Les absences laissées à l'appréciation de la direction**

Certaines absences peuvent être justifiées (motivées et conservées) par la direction pour autant qu'elles relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes :

- familiaux,
- de santé mentale ou physique
- de transports de l'élève.

Il est interdit d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

Si la direction décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents, elle les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

- **Les absences non justifiées**

Toutes les absences autres que celles légalement justifiées ou justifiées par la direction (pour autant qu'elles 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) sont considérées comme injustifiées.

Lorsque l'élève de 3^{ème} maternelle ou de primaire compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, la direction effectue impérativement un signalement auprès du Service de Droit de l'instruction, au plus tard le 5^{ème} jour ouvrable scolaire qui suit.

Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

Au plus tard à partir de la 9^{ème} demi-journée d'absence injustifiée d'un élève, la direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception.

Au cours de cette entrevue, la direction ou son délégué :

- Rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume en fait la garde du mineur ;
- Propose, si nécessaire, des mesures de prévention des absences ;

A défaut de présentation à ladite convocation, et selon la situation, la direction pourra s'il l'estime nécessaire :

- Déléguer un membre auxiliaire d'éducation au domicile familial ;
- Solliciter une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève avec l'accord du directeur du CPMS ;
- Demander l'intervention du Service des équipes mobiles ;

Par ailleurs, dès les premières absences injustifiées de l'élève, la direction est invitée à informer le CPMS afin de lui permettre d'assurer son rôle vis-à-vis de l'élève, de ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale le cas échéant.

En maternel, 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.

b. Les retards

L'élève qui arrive en retard peut ne pas être admis au cours avant la période suivante si cela venait à en empêcher le bon déroulement.

Nous insistons sur l'importance de la ponctualité afin de permettre à tous de bénéficier d'un encadrement pédagogique optimal et serein.

10. Sanctions

a) Gradation des sanctions et procédure

Toute indiscipline ou infraction au présent règlement donne lieu à des sanctions disciplinaires. Celles-ci vont d'un travail supplémentaire demandé à la suppression d'une ou de plusieurs récréations ou encore au renvoi d'un ou plusieurs jours. L'élève peut être retiré provisoirement de son groupe ou des cours notamment en cas de violence, vol, grossièreté. Les sanctions ou exclusions provisoires sont prises par la Direction.

Aucun fonctionnement d'appareils de télécommunication, multimédia ou informatique non demandé par l'école n'est permis à l'intérieur des bâtiments (ni dans les rangs, ni pendant les récréations et les temps de midi). En cas d'utilisation desdits appareils, ceux-ci pourront être confisqués, à titre de mesure d'ordre jusqu'à la fin de la journée, sans préjudice des éventuelles mesures disciplinaires qui pourraient être décidées en cas de récidive ou de concomitance avec d'autres infractions.

L'école décide des modalités de récupération de l'appareil confisqué. L'appareil confisqué sera éteint par l'élève avant confiscation et ce, afin de respecter le règlement général sur la protection des données.

b) L'exclusion provisoire

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut pas, dans le courant d'une même année scolaire, excéder un total de 12 demi-journées, sauf dérogation ministérielle

Un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive.

c) L'exclusion définitive

1. Notion

Dans l'enseignement maternel, un élève ne peut être exclu définitivement de l'établissement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité:

- physique,
- psychologique,
- ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Dans l'enseignement primaire, un élève ne peut être exclu définitivement de l'établissement que si les faits dont il s'est rendu coupable:

- portent atteinte à l'intégrité:
 - physique,
 - psychologique,
 - ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive :

1. 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.

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 psychomédicosocial de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

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

Sauf dans les cas prévus à l'article 1.79-4 §4 du Code, aucune exclusion définitive ne peut être prononcée après la date du 15 mai. L'élève concerné fera l'objet d'une procédure de non-réinscription.

2. Procédure

- Convocation à l'audition

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, la direction convoquera les parents de l'élève par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée.

Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4^e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée, si les parents demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

La convocation reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister.

Au terme de l'entretien, les parents de l'élève signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, ce refus est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si les parents de l'élève ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

- Écartement provisoire

Si la gravité des faits le justifie, la direction peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours et est confirmé aux parents de l'élève dans la lettre de convocation.

Préalablement à toute exclusion définitive et après avoir entendu l'élève et ses parents, la direction prend l'avis du Conseil de classe.

- Décision

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par la direction et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception aux parents de l'élève.

- Recours

Si la décision d'exclusion a été prise par la direction ou par une personne déléguée par le Pouvoir Organisateur, un recours peut être introduit par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale auprès du Pouvoir Organisateur. Il est introduit par envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Le conseil d'administration du Pouvoir organisateur statue sur ce recours au plus tard le 15e 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. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

Suite à cette décision d'exclusion, la direction et le Centre PMS sont tenus de rechercher au plus vite un établissement pour réinscrire l'élève.

Si la direction ne parvient pas à trouver un nouvel établissement pour l'élève exclu, il transmet une copie du dossier disciplinaire de l'élève à la FELSI dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date de l'exclusion.

Si la FELSI ne parvient pas à trouver un établissement capable d'accueillir cet élève, le dossier de l'élève est envoyé à la Communauté française qui se chargera de trouver un établissement à cet élève afin que celui-ci puisse poursuivre sa scolarité.

11. Lutte contre le harcèlement scolaire

- Intervention

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code, 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.

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. Un enfant, un parents, un enseignant, un éducateur, ... contacte le titulaire de l'enfant, la direction ou un membre de l'équipe par voie orale, par mail, par téléphone. La personne contactée prendra directement contact avec l'équipe « KIVA-intervention » via l'adresse mail kiva@eiverseau.be. Le dossier sera pris en charge endéans les 2 jours.

Procédure :

Un ou deux des membres de l'équipe intervention ;

1. Reçoit le signalement de toutes les suspicions de harcèlement dans l'école, de manière à pouvoir évaluer la situation et informe les autres membres de l'Equipe Intervention.
2. Réalise un entretien avec l'élève cible. Les autres protagonistes sont également entendus.
3. Evalue si c'est un cas de harcèlement et en informe les adultes concernés
4. Met en place toutes les mesures utiles et intervient directement auprès des enfants (Graines de médiateurs, méthode Kiva, ...), il coordonne les différentes interventions s'il y en a, détermine les personnes qui doivent être informées, dresse un PV, ... Cela se gère en interne à l'école.
5. Assure le suivi et donne un FB aux personnes concernées

Cette procédure pourrait être amenée à évoluer en fonction des compétences disponibles au sein de l'équipe éducative.

L'équipe intervention est composée d'enseignants et d'éducateurs : Joëlle Roberfroid, Bettina Olte, Catherine Philippart, Anne Mardulyn, Kévin Bruniaux et Esther Dolinski.

- Prévention

D'autre part dans toutes les classes de la 1^e maternelle à la 6^e primaire, tous les enseignants proposent des animations de prévention générale et spécifique pour créer la cohésion de groupe, apprendre à communiquer, à exprimer ses émotions, développer l'empathie, comprendre ce que sont les préjugés, les étiquettes, les normes du groupe, la pression à la conformité, la moquerie et le harcèlement.

Ces 4 balises sont appliquées par chaque membre de l'équipe éducative :

1. Arrêter - Stopper systématiquement tous les actes potentiellement préjudiciables (Ex. : moqueries, coups, appropriation ou bris d'objet, rejet, ...)
2. Nommer : Décrire le comportement en faits concrets et précis / Souligner les conséquences / Rappeler le comportement attendu (Charte de l'école)
3. Signaler à l'adulte responsable de l'élève et compléter une fiche signalement dans le classeur accessible à tous les enseignants à la salle des profs
4. Soutenir les actions de l'équipe intervention.

12. Dossier d'Accompagnement de l'élève (DaccE)

Le DAccE est un dossier individuel et unique pour 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'appli DAccE permet 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 (voir annexe).

Le DAccE est également accessible aux parents, afin 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.

13. Assurances

Le P.O. a souscrit une police d'assurance R.C. et accidents corporels aux élèves.
Police AXA référence : 730594499 dont le texte est disponible à l'école, pour consultation.
Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire et sur le chemin de l'école, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de la direction.

14. Médecine scolaire et mesures prophylactiques

Dans le cadre du respect de la promotion de la santé à l'école, le Centre PMS ou le service PSE :

- Met en place des programmes de promotion de la santé et promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé ;
- Assure le suivi médical des élèves
- Assure le dépistage des maladies transmissibles
- Met en place un recueil de données sanitaires

Les coordonnées du CPMS : *PMS Wavre 1 – 010/22.47.09*
rue Théophile Piat, 22
1300 Wavre

Les coordonnées du PSE : *Service PSE libre du Brabant Wallon – 010/22.45.51*
Rue Montagne d'Aisemont, 119
1300 Wavre

15. Divers

Conformément au projet d'établissement, l'école incite les élèves à participer à des actions humanitaires destinées à venir en aide aux plus démunis : action bol de riz, fête de Noël, récolte de vivres etc.

16. Dispositions finales

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

Signature des responsables

(nom, prénom suivi de la mention « lu et approuvé »)

Règlement d'ordre intérieur : mise à jour août 2024

ANNEXES

Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1et et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun

« **Art. 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.

§ 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.

[1 En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, ainsi que dans [2 les trois premières]2 années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant [2 dans les degrés de maturité I et II]2 de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire 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 savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. 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 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.

Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. 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.

Pour [2 les trois premières]2 années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant [2 dans les degrés de maturité I et II]2 de l'enseignement primaire spécialisé, le montant

forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. 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.][1

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants [1 visés aux alinéas 2 à 4][1 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.

(1)<DCFR 2022-12-14/15, art. 68, 020; En vigueur : 01-01-2023>

(2)<DCFR 2023-12-20/14, art. 34, 024; En vigueur : 01-01-2024>

Art. 1.7.2-2. § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, [2 ainsi que dans [3 les trois premières][3 années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant [3 dans les degrés de maturité I et II][3 de l'enseignement primaire spécialisé,][2 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, [2 ainsi que dans [3 les trois premières][3 années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant [3 dans les degrés de maturité I et II][3 de l'enseignement primaire spécialisé,][2 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'[2 alinéa 2][2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'[2 alinéa 2][2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. [2 Sans préjudice du § 1er, dans l'enseignement primaire][2, 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 coût 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 coût 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.

[1 § 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.]1

§ 4. [2 Sans préjudice des § § 1er et 5, dans l'enseignement primaire]2 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 coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

[2 § 5. Sans préjudice du paragraphe 1er, dans [3 les trois premières]3 années de l'enseignement primaire ordinaire et le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance.

Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.

L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.]2

(1)<DCFR [2020-12-09/15](#), art. 30, 004; En vigueur : 09-12-2020>

(2)<DCFR [2022-12-14/15](#), art. 69, 020; En vigueur : 01-01-2023>

(3)<DCFR [2023-12-20/14](#), art. 35, 024; En vigueur : 01-01-2024>

Art. 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 [1 sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er,]1 et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût 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.

Estimation des frais scolaires pour l'année scolaire 2024-2025

Chers parents,

Conformément au prescrit de l'article 100 du décret de la Communauté française du 24 juillet 1997 et à la circulaire ministérielle du 17 mai 2019, vous trouverez ci-après l'estimation du montant des frais réclamés par notre école et leur ventilation.

Estimation des frais scolaires de la section maternelle	
Frais exigibles	
○ Accès à la piscine (M3)	Environs 150€
○ Activités culturelles et sportives dans le cadre du projet pédagogique	Environs 54€
Frais facultatifs	
○ Garderie de l'après midi	2€ de l'heure
○ Repas chauds	<ul style="list-style-type: none"> - Repas complet : 5,00 € - Potage : 1,00 € - Potage + Pain : 2,00 €

Estimation des frais scolaires de la section primaire	
Frais exigibles	
○ Accès à la piscine	Environs 150€
○ Activités culturelles et sportives dans le cadre du projet pédagogique	Environs 90€
○ Séjour pédagogique avec nuitées	<ul style="list-style-type: none"> - P2 : Environs 250€ - P3 : Environs 250€ - P4 : Environs 320€ - P5 : Environs 340€ - P6 : Environs 750€
Frais facultatifs	
○ Garderie de l'après midi	2€ de l'heure
○ Repas chauds	<ul style="list-style-type: none"> - Repas complet P1/2/3 : 7,00 € - Repas complet P4/5/6 : 7,50 € - Potage : 1,00 € - Potage + Pain : 2,00 €



Les paiements et la gestion administrative de la vie de votre enfant dans l'école sont gérés par un portail internet qui sert de portefeuille virtuel. Ce service, appelé APSchool dans notre établissement est édité par APKiosk. Cette plateforme est le moyen exclusif utilisé pour régler les frais de scolarité de votre enfant (garderie, excursions, petites dépenses, ...) mais aussi pour réserver les repas. Ce portail est accessible via l'adresse : <https://plateforme.apschool.be/>

Le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE)

Document d'information à l'attention des parents

Le Dossier d'Accompagnement de l'Élève, ou « DAccE », est l'un des outils-clés du nouveau tronc commun mis en œuvre dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Au sein du tronc commun, chaque élève bénéficie d'un suivi et d'un accompagnement personnalisé en vue d'accorder une attention plus soutenue et plus adaptée à chacun-e. Si l'élève rencontre des difficultés et qu'elles persistent, le soutien est accru. La fonction du DAccE est de permettre l'identification des difficultés persistantes et de garder une trace des soutiens mis en place, de leur évaluation et des ajustements apportés. Le DAccE est donc conçu pour assurer le suivi du parcours et la continuité des apprentissages par les équipes éducatives.

En tant que parents, vous avez également accès au DAccE et les informations qu'il contient vous permettent de dialoguer avec l'équipe éducative, en suivant au plus près les besoins de votre enfant.

Quelles informations contient le DAccE ?

Le DAccE est conçu pour ne recueillir qu'une information synthétique, strictement utile au suivi des apprentissages. Certaines informations sont pré-chargées, tandis que d'autres sont encodées par les équipes éducatives, et le cas échéant les membres des équipes CPMS. Le DAccE de chaque élève contient les informations administratives qui le concernent, y compris les coordonnées de ses parents, et les informations relatives à son parcours scolaire. Ces informations seront chargées automatiquement par l'Administration, de manière à être immédiatement accessibles à l'enseignant. Par ailleurs, si un élève a connu des difficultés importantes l'année qui précède, l'enseignant en aura également connaissance, car le DAccE de l'élève comprendra la synthèse des informations encodées l'année précédente par les membres de l'équipe éducative. De la sorte, dès le début de l'année, l'enseignant aura à sa disposition toutes les informations utiles au suivi pédagogique de tous ses élèves, qu'ils aient été scolarisés dans son école ou pas.

L'emploi du DAccE par les équipes éducatives se concentre sur le strict minimum. D'une part, l'encodage des dossiers ne concerne que certains élèves dont les difficultés sont « persistantes », à savoir ceux pour lesquels l'équipe éducative aura jugé nécessaire de mettre en place des actions spécifiques de différenciation et d'accompagnement personnalisé, telles que, par exemple, des séances hebdomadaires de remédiation. D'autre part, l'information reprise dans chaque DAccE est synthétique et se présente sous la forme de choix de listes déroulantes - qui permettent de sélectionner des difficultés et des actions-types. Enfin, l'information est conçue sous la forme d'un « bilan de synthèse » qui ne doit être réalisé qu'à maximum trois moments de l'année, si la situation de l'élève le justifie. L'information intégrée au DAccE par l'équipe éducative se résume donc à un bilan d'accompagnement de l'élève réalisé collégialement, et partagé avec les parents de l'élève. Contrairement aux dossiers scolaires existants dans d'autres systèmes éducatifs, le DAccE ne reprend ni les points de l'élèves ni les sanctions disciplinaires.

Les procédures de maintien en troisième maternelle et dans une année du tronc commun (1^{ère} à 5^{ème} primaire en 2024-2025) ont lieu via le DAccE. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet sur la page « Maintiens » du site www.enseignement.be

Quand et par qui le DAccE est-il complété ?

Le volet « suivi de l'élève » du DAccE est alimenté à la suite d'une réflexion collégiale menée par l'ensemble de l'équipe éducative, en collaboration éventuelle avec le CPMS. Il est complété par une personne désignée par la direction (par exemple le ou la titulaire de classe).

Dans l'enseignement ordinaire, trois périodes d'encodage sont prévues par année scolaire : en novembre, en mars et en fin d'année scolaire.

En tant que parents, vous êtes avertis lorsqu'un bilan de synthèse a été établi pour votre enfant et vous pouvez accéder au DAccE pour le consulter.

Comment puis-je avoir accès au DAccE de mon enfant ?

En tant que parent, vous pourrez consulter le DAccE de votre enfant, soit en fixant rendez-vous avec la direction de l'école ou du CPMS pour accéder au DAccE sur un de leurs ordinateurs, soit en leur demandant une copie papier. Les parents

inscrits au Registre national pourront également accéder au DAccE de leur enfant en ligne, via « Mon Espace », le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Si une décision de justice devait intervenir au sujet de l'exercice de l'autorité parentale, celle-ci devra être communiquée, au plus vite, à la direction de l'école afin de limiter les accès au DAccE, conformément à cette décision.

Quelles sont les actions que je peux réaliser dans le DAccE de mon enfant ?

Vous pourrez consulter les bilans de synthèse validés de votre enfant. Bien sûr, ces informations font également l'objet de réunions avec les équipes éducatives que le DAccE n'a pas pour objet de remplacer, au contraire.

Vous pourrez aussi demander à l'école d'introduire dans un volet du DAccE des documents (tel qu'un rapport de suivi logopédique ou un diagnostic de dyslexie) en lien avec les apprentissages de votre enfant et que vous souhaitez communiquer à l'équipe éducative et au CPMS. Il en va de même pour les actions destinées à soutenir les apprentissages scolaires que vous mettez en place, en dehors de l'école et sur lesquelles vous souhaitez communiquer.

Toute demande que vous souhaitez adresser à l'école au sujet du DAccE peut se faire via le formulaire des demandes DAccE, disponible sur le site www.enseignement.be.

Puis-je demander la modification des informations contenues dans le DAccE de mon enfant ?

Le DAccE contient différents types d'informations, certaines sont « chargées » par les services de l'Administration, d'autres encodées par les équipes éducatives. Les informations qui émanent de l'Administration, si elles contiennent une erreur (par ex. l'orthographe d'un prénom), seront corrigées dans le cadre d'une procédure de rectification prévue à cet effet. Par ailleurs, si certains commentaires encodés par les équipes éducatives sont susceptibles de vous porter préjudice à vous ou à votre enfant, vous pourrez enclencher une procédure spécifique. Cette procédure déclenche l'ouverture d'un dialogue avec l'école pour permettre une correction de commun accord. Si l'accord n'intervient pas rapidement, vous pourrez déposer un recours auprès de l'Administration (Direction générale de l'enseignement obligatoire - DGEO) et demander la suppression du commentaire jugé préjudiciable.

Qu'en est-il de la protection des données personnelles ?

Le DAccE respecte le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD). L'accès aux données est sécurisé et personnalisé : il est réservé aux acteurs de l'école et du centre PMS directement concernés par le suivi pédagogique de l'enfant et à ses parents. En outre, le principe du 'droit à l'oubli' est appliqué : en cas de changement d'école ou de passage à un niveau supérieur, seuls certains bilans de synthèse sont conservés. L'historique est effacé petit à petit. Les difficultés qui ont été dépassées en cours de scolarité n'apparaissent donc plus. À la fin de la scolarité obligatoire, le DAccE est définitivement archivé et plus personne n'y a accès.

Plus d'informations ?

Si vous avez des questions sur le DAccE, vous pouvez contacter le support DAccE : par téléphone au 02/690.86.00 ou par mail : dacce.support@cfwb.be

Vous pouvez aussi consulter le site internet www.enseignement.be/dacce qui contient des ressources utiles. Vous pouvez aussi toujours poser vos questions au sein de l'école, aux enseignants et enseignantes et à la direction.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.



Fabrice AERTS-BANCKEN