

INTRODUCTION

Les objectifs généraux du règlement des études et du règlement d'ordre intérieur

I. LE POUVOIR ORGANISATEUR	Page 3
II. Raison d'être du R.O.I	Page 3
III. L'Inscription	Page 4
IV. Conséquence de l'inscription	Page 5
1. Présence à l'école	Page 5
I.1 Obligation de l'élève	Page 5
I.2 Obligation des parents	Page 5
I.3 Obligation des frais de scolarités	Page 5
2. Les absences	Page 8
2.1 Obligation pour l'élève	Page 8
2.2 Obligation pour les parents	Page 8
3. Les retards	Page 9
4. Reconduction des inscriptions	Page 10
V. La vie au quotidien	Page 10
1. L'organisation scolaire	Page 10
2. Le sens de la vie en commun	Page 11
2.1 Le respect des personnes	Page 11
2.2 Le respect des biens	Page 11
2.3 La responsabilité	Page 11
2.4 Le respect des autres	Page 12
3. Interdiction des GSM	Page 16
4. Règlement concernant les technologies	Page 16
5. Photos – Vidéos	Page 17

6. Traitement des données personnelles

Page 17

7. Les assurances

Page 17

VI. Les contraintes de l'éducation

Page 18

1. Les sanctions

Page 18

2. L'exclusion définitive

Page 18

VII. Dispositions finales

Page 20

INTRODUCTION:

Il 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.

I. LE POUVOIR ORGANISATEUR:

ASBL Ecole libre de Nassogne

Siège social : Rue de Martel n°19
6950 NASSOGNE

Tel / Fax : 084/21.07.91

Email : ec002605@adm.cfwb.be

Site : ecolelibredenassogne.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'Evangile.

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

II. Raison d'être du R.O.I



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 ROI 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

III. L'inscription

Dans l'enseignement primaire, toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou du document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.¹ La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 15 septembre.

Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement.

Cette demande de dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

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

¹ Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire



4. Un document informatif relatif à la Gratuité d'accès à l'enseignement établi et mis à disposition des écoles par les services du Gouvernement reprenant au moins la définition décrétole des frais scolaires visé à l'article 1.3.1-1 39° et les articles 1.7.2 – 1 à 1.7.2 – 6 du code.

Dans l'enseignement maternel, la 1^{ère} inscription est reçue toute l'année.

Pas de changement d'école libre durant l'année scolaire pour tous les élèves en obligation scolaire à savoir de la M3 à la P6.

Un élève qui entame une P6 doit poursuivre sa scolarité dans l'école ou l'implantation à comptage séparé où il a effectué sa P5. Cette élève ne peut en aucun moment changer librement d'école ou d'implantation sans avoir suivi la procédure de changement d'école indiquée dans la circulaire de rentrée « Organisation de l'enseignement fondamental ordinaire ».

- Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétoles, réglementaires fixées en la matière.
- 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, ou une carte d'identité, ...

IV. 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.

1. La présence à l'école

1.1 Obligation pour l'élève :

- L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris la natation) et activités pédagogiques.
Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande écrite dûment justifiée.
- L'élève doit venir à l'école avec ses outils nécessaires aux apprentissages du jour.
- Il doit également respecter les consignes et effectuées 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 enseignants, les élèves tiennent un journal de classe ou un carnet de communication mentionnant toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours.



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 projet de l'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.²

1.2 Obligations pour les parents

- Veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.
- Payer les frais scolaires selon les obligations légales.

Le règlement d'ordre intérieur prévoit l'existence d'une estimation annuelle des différents montants et de leur ventilation à titre d'information que l'établissement entend réclamer aux parents à titre de frais obligatoires.

1.3 Frais de scolarité :

1) L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents.

2) Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement.

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

Les frais obligatoires sont les suivants :

- Les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
- Les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;
- Les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;
- Les achats groupés facultatifs pour les maternelles, (les frais scolaires facultatifs sont interdits).

Pour les P1/P2 : Les frais facultatifs sont interdits à l'exception de ceux relatifs à l'achat groupé de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnement numérique à ces supports.

Les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents :

- Les photocopies ;
- le journal de classe ;
- Le prêt de livre ;
- Les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
- L'achat de manuels scolaires ;
- Bulletin.

² Articles 76 et 79 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié



3) En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas chaud, étude dirigée,). Lorsque les parents inscrivent leur enfant à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

4) Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, le PO remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés. Cette disposition est d'application depuis le 1er septembre 2015.

5) Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec la personne responsable qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

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

7) Le Pouvoir Organisateur précisera, le cas échéant, la procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard, par exemple :

- 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.

8) L'école, dans le respect de la volonté et de la décision du Conseil de participation, prévoit la mutualisation de certains frais et la perception d'une cotisation de solidarité dans le but d'alimenter le fonds de solidarité pour venir en aide aux familles qui en émettent la demande. Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à la personne afin d'obtenir des facilités de paiement.

ARTICLES 1.7.2-1 À 1.7.2-3 DU DÉCRET DU 3 MAI 2019 PORTANT LES LIVRES 1ER ET 2 DU 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 7^e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

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

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

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, 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 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 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.

§ 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 coût 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 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.

2. Les absences

2.1 Obligations pour l'élève

Dans le cadre de la prévention contre le décrochage scolaire :

Au plus tard à partir du 9^e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, par courrier recommandé.

Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents les dispositions légales relatives à l'obligation scolaire. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

A défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'il l'estime utile après évaluation de la situation, le directeur :

- ✓ Soit délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen;
- ✓ Soit sollicite, auprès du coordonnateur compétent du service de médiation visé à l'article 7 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, l'intervention d'un médiateur;
- ✓ Soit sollicite, auprès du directeur d'un centre PMS, l'intervention d'un membre de son équipe.



2.2 Obligations pour les parents

- Cette année scolaire, l'année comporte 182 jours. 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 pour les élèves de 3e maternel désormais soumis à l'obligation scolaire à 5 ans, toute absence doit être justifiée.

1) 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 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 2° au 4° degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour.
- La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-jours, sauf dérogation.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis à # (personne responsable de la collecte de billets d'absence) 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 4ème jour.

2) Le pouvoir d'appréciation :

Les motifs autre que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. 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.

3) Toute autre absence est considérée comme injustifiée :

Dès que l'élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur le signalera impérativement au service du droit à l'instruction.

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.

3. Les retards

En cas d'arrivée tardive, répétée, la direction prendra contact avec les parents



4. Reconduction des inscriptions

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

- 1) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ;
- 2) lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- 3) 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.

V. La vie au quotidien

1. L'organisation scolaire

Un document qui reprend une série de dispositions pratiques est distribué en début d'année scolaire aux élèves (heures d'ouverture de l'école, organisation des repas, accueil extra-scolaire).

Sur le chemin de l'école :

Chacun se rend à l'école par le chemin le plus direct. En cas d'accident, l'assurance ne couvre que les risques sur le trajet le plus court, parcouru dans le délai normal.

Le retour à domicile sur le temps de midi doit être signalé par le biais du journal de classe pour tout enfant qui retourne seul(e) chez lui (elle), un document doit être complété et signé par les parents

En classe

L'entrée en classe doit se faire dans le calme pour créer un climat de travail sérieux. Une présence active aux cours favorisera un bon apprentissage.

La sortie de la classe se fera calmement, sans traîner. Personne ne reste dans les locaux sans permission.

Manger ou boire en classe restent à l'appréciation du titulaire.

Aux récréations

Les récréations sont faites pour se détendre. Prendre l'air est indispensable à la mise en œuvre de ses facultés intellectuelles et physiques. Il ne s'agit donc pas de s'attarder dans les couloirs et aux toilettes. Le temps de détente encourage l'ouverture d'esprit, l'échange d'idées, l'écoute de l'autre.



Le respect des autres étant primordial, toute brutalité, toute violence physique ou verbale est interdite (bagarres, jeux de mains, coup divers, lancer des objets comme pierres...) Jeter ses déchets dans les poubelles et respecter le tri permettront de respecter le travail du personnel d'entretien ainsi que l'environnement.

Le temps de midi

La prise en charge pendant le repas de midi est assurée par des surveillants extérieurs à l'école (engagés par l'administration communale de Nassogne). L'entrée au réfectoire se fait dans le calme. Chacun veillera à la propreté de sa table. A la fin du repas, vaisselle et déchets seront rangés à l'endroit prévu.

Il est indispensable de veiller également au respect des autres (élèves, surveillants) et du règlement interne durant tout le temps de midi. Le non respect entraînera des sévères sanctions voire l'exclusion des repas.

2. Le sens de la vie en commun

2.1 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.

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

2.2 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).

2.3 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'élève, 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.

2.4 Le respect des autres

- ✓ Interdiction d'organiser des jeux dangereux
- ✓ Politesse à l'égard d'autrui (bonjour, merci,)
- ✓ Comportement (respect des consignes données, ponctualité, calme, rapidité etc...)
- ✓ Objets interdits (armes et tout objet pouvant être utilisé à cette fin, objet de valeur)

Pour lutter contre le harcèlement

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.

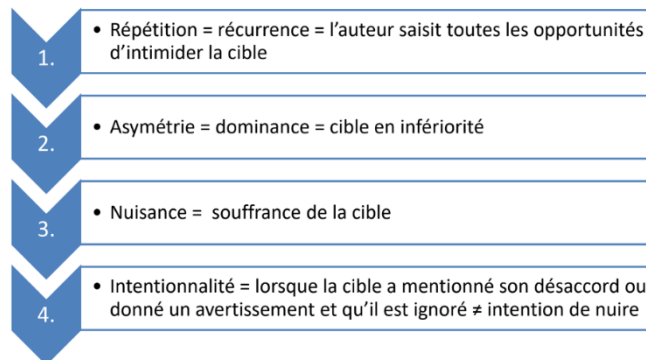
L'article 8 du décret « Missions » du 24/7/1997, précise la responsabilité des écoles quant à la violence au sein de celles-ci : « chaque établissement éduque au respect des convictions de chacun, au devoir de proscrire la violence tant morale que physique [...] et de mettre en place des pratiques démocratiques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

● 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 084/21.07.91 ou par mail : ec002605@adm.cfwb.be 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 **PETITJEAN Christine DIRECTRICE** Rue De Martel, 19 à 6950 Nassogne 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 **PETITJEAN Christine 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. **PETITJEAN Christine** 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)

3. Interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

(Article 1.7.12-1 § 1er.) L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est

d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

L'utilisation d'un téléphone portable ou d'un appareil de communications électroniques par un élève est interdite pendant le temps scolaire.

Cependant, une **dérogation** existe si le téléphone portable ou l'appareil de communications électroniques est utilisé à des fins pédagogiques ou si l'élève présente un handicap ou des soucis de santé qui nécessitent le recours à ces équipements.

L'usage pédagogique est soumis à l'autorisation préalable d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation ou défini clairement dans le protocole de l'élève.

Tout autre usage est de l'autorité des membres de la direction.

Des sanctions précises doivent être prévues en cas de non-respect de l'article 1.7.12-1.

Tout usage prohibé pourra être sanctionné par confiscation de l'outil utilisé par le personnel qui le constate. Lors de la confiscation du smartphone, l'élève devra l'éteindre et la carte SIM pourra être récupérée. A partir de la 2e confiscation, d'autres sanctions pourront être prises par la direction.

4. Règlement concernant l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)

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

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux **droits à la réputation**, à la **vie privée** et à l'**image** de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images 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, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;



- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, tel que prévue au chapitre VI 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, chat, 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.

5. Les photos/vidéos

Photos sur le site internet de l'école : 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.

6. Traitement des données personnelles

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de notre établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour 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 et/ou est disponible sur notre site web et/ou est disponible au secrétariat sur simple demande.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite Mme **Petitjean Christine**.

7. Les assurances

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

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.

▪ 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 complémentirement 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.

VI. 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 ; (ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.)
- Exclusion définitive ;

2. 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

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social 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 psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Article 1.7.9-5. - Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires.

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



Article 1.7.9-6. - § 1er. Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents, , sont invités, par courrier remis de la main à la main avec accusé de réception), à une audition avec le directeur qui leur expose les faits et les entend.

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable scolaire qui suit la notification.

Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

§ 2. Après avoir pris l'avis de l'équipe pédagogique dans l'enseignement primaire, l'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué

Le centre PMS de l'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents s'il est mineur, notamment dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école.

Article 1.7.9-10. § 3. Dans les cas où un pouvoir organisateur n'ayant pas adhéré à une fédération de pouvoirs organisateurs ne peut proposer à l'élève exclu son inscription dans une autre école qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu aux services du Gouvernement.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables scolaires qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Le recours porte exclusivement sur le respect des procédures d'exclusion.

§ 4. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l'**article 1.7.9-6, § 2, alinéa 2.**

Le Ministre statue sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable scolaire qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables scolaires qui suivent la décision.

Si le recours est déclaré irrecevable ou non fondé ou s'il n'y a pas de recours, le Ministre statue sur l'inscription de l'élève dans une école organisée par la Communauté française.

Si le recours est déclaré fondé, le pouvoir organisateur réintègre immédiatement l'élève. S'il s'y refuse, il perd, pour une durée que fixe le Gouvernement et qui ne peut être inférieure au mois ni supérieure à l'année scolaire, le bénéfice des subventions de fonctionnement pour l'école dont l'élève a été exclu

Article 1.7.9-11. - Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités fixées aux **articles 1.7.9-4 à 1.7.9-8.**



VII. 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

Règlement général des études

I.	INTRODUCTION	Page 21
II.	EVALUATION	Page 22
III.	Evaluation externe certificative – CEB	Page 23
IV.	LE CONSEIL DE CLASSE	Page 24
V.	LE DAccE	Page 24
VI.	L'ANNEE COMPLEMENTAIRE	Page 26
VII.	LES TRAVAUX A DOMICILE	Page 27
VIII.	CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS	Page 28
IX.	DISPOSITIONS FINALES	Page 28



Règlement général des études

Ce document s'adresse à tous les élèves et à leurs parents.

Par l'inscription dans une école, tout élève mineur et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

I. INTRODUCTION : LA RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Suite à la réforme du Pacte pour un enseignement d'excellence, un nouveau Tronc commun se déploie progressivement pour tous les enfants, de la 1^{ère} maternelle à la 3^{ème} 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 dont les modalités sont déterminées par le Livre 2.

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 de la P1 à la 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).

II. EVALUATION

- a) La fonction de régulation des apprentissages (évaluations formative et sommative) vise à rendre explicite avec l'élève la manière dont il développe les apprentissages et les compétences. L'élève 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'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et formative, elles n'interviennent pas dans le contrôle final.
- b) La fonction de certification s'exerce au terme de différentes étapes d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont l'analyse de résultats est communiquée dans le bulletin. Cette analyse complète les autres informations issues du dossier de l'élève pour la décision finale de réussite.

- **L'évaluation formative** s'appuie sur :

- Les exercices réalisés en classe par l'élève au fil des apprentissages ;
- L'observation de l'élève par l'enseignant ;
- Un dialogue pédagogique entre l'élève et l'enseignant ;
- ...

Il s'agit, à tout moment de l'apprentissage, de rendre explicites les progrès et les difficultés de l'élève afin d'apporter d'éventuelles remédiations si nécessaire.

- **L'évaluation sommative** s'appuie sur :

- Une production écrite individuelle et/ou de groupe ;
- Un test réalisé par l'élève en autonomie ;
- Les épreuves externes interdiocésaines (fin de P2 et de P4) ;
- ...

Il s'agit de reconnaître la qualité de la production de l'élève au regard des attendus (dans les référentiels / les socles de compétences).



- **L'évaluation certificative⁵** 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 secondaires.

Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité.

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 de but des apprentissages, de 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.*

Les parents doivent prendre régulièrement connaissance des progrès de l'élève à travers ses travaux et son bulletin.

Les travaux et « bilans » sont régulièrement ramenés à la maison afin que les parents puissent en prendre connaissance / les signer.

III. Evaluation externe certificative – CEB

Le CEB s'obtient suite à la passation de l'évaluation externe certificative, en fin de P6.

- 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 6e année de



l'enseignement primaire à cette épreuve est obligatoire⁶⁷.

Les missions du jury en vue de la délivrance du CEB.

- **Composition du jury :**

Le jury est présidé par le directeur et est composé des instituteurs exerçant tout ou partie de leur charge en 5^{ème} ou 6^{ème} année primaire. Le jury comprend au moins trois personnes, le président compris.

La direction peut faire appel à des instituteurs titulaires d'autres classes ou maitres d'adaptation, à des maitres d'éducation physique ou à des maitres de seconde langue.

- Il est constitué, au sein de chaque école primaire ordinaire, un jury en vue de la délivrance du certificat d'études de base.

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

Le jury peut accorder le certificat d'études de base à l'élève inscrit en 6^{ème} année primaire qui n'a pas satisfait ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune sur base d'un dossier reprenant :

- Le rapport circonstancié de l'instituteur de P6 avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du certificat d'études de base à l'élève concerné ; il se fonde sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les attendus au terme de l'enseignement primaire selon les référentiels de compétences en vigueur ;
- La copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents.
- Tout autre élément que le jury estime utile.

Le cas échéant, le jury d'école motive sa décision de non-octroi suite à sa délibération. Un recours est possible contre cette décision⁸.

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 jury. 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.

⁶ Décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire tel que modifié. Code de l'enseignement, articles 2.3.2-1 à 2.3.2-3

⁷ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du mai 2016 déterminant les modalités d'inscription, de distribution, de passation, de correction et de sécurisation de l'épreuve externe commune octroyant le CEB et la forme de ce CEB.

⁸ Article 2.3.2-11 du décret 03/05/2019 - Code de l'enseignement.



IV. LE CONSEIL DE CLASSE

- Le conseil est composé de la direction, des enseignants, l'agent PMS.

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. LE DAccE

1. Généralités

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.

2. Bilans de synthèse



Pour les élèves en difficultés persistantes, l'équipe pédagogique complète, à 3 moments de l'année scolaire, un bilan de synthèse :

- Au plus tard le vendredi qui suit les vacances d'automne
- Au plus tard le vendredi qui suit les vacances de détente
- Au plus tard le dernier mardi de l'année scolaire

3. La procédure de conciliation

Si un parent estime que le commentaire contenu dans un bilan de synthèse est potentiellement préjudiciable à son enfant, il peut adresser une demande de conciliation à l'école, selon les modalités suivantes :

Un mail peut être envoyé sur l'adresse ec002605@adm.cfwb.be pour une prise de rendez-vous avec la direction dans les sept jours ouvrables.

Une rencontre entre les parents et la direction a lieu. Un rapport de conciliation est établi. Il précise les points d'accord et de désaccord. Ce rapport est remis en mains propres aux parents, contre accusé de réception.

Si la conciliation aboutit à un accord impliquant une modification du commentaire, la direction corrige le commentaire dans l'application DAcce.

Si la conciliation n'aboutit pas à un accord, les parents peuvent introduire un recours

- À l'adresse dacce.support@cfwb.be
- Par recommandé à Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue Lavallée 1 à 1080 Bruxelles

Le rapport de conciliation doit être joint au recours.

Le recours doit être introduit :

- Concernant les bilans de synthèse de novembre et mars : endéans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception du rapport de conciliation
- Concernant le bilan de synthèse de juillet : endéans les 10 jours ouvrables qui suivent la rentrée scolaire

VI. 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.

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 P1 à P6 :

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 ;

En 6e primaire, la procédure de maintien exceptionnel ne peut viser que les élèves à qui le CEB est refusé par le jury de l'école.

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

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. CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS

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

Des contacts avec le Centre PMS peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être contacté au numéro suivant : 084/32.06.80

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.

IX. DISPOSITIONS FINALES

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.

☐

ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS :

Nous(je) soussigné(s), domicilié(s) à

.....,

Déclare/ons avoir inscrit mon/mes enfant(s)

.....



dans l'établissement : EFLSM Ecole libre de Nassogne.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance du règlement de l'école.

Nous acceptons ce règlement.

L'élève
garde de fait

Les parents ou la personne qui en assure la
ou de droit

(signature)

(signature)

