

# Règlement d'ordre intérieur

## 1. Présentation du Pouvoir Organisateur

**ASBL "Pouvoir Organisateur des Ecoles Libres Saint-Laurent et Sainte-Marie"**  
Rue Sous-le-Château, 49 A - 4821 Andrimont-

**Ecole Libre Subventionnée Saint-Laurent & Sainte-Marie**  
Rue Sous-le-Château, 49 A, 4821 Andrimont

☎ 0476/249.664

Adresse mail : [stemarie.andrimont@gmail.com](mailto:stemarie.andrimont@gmail.com)

Site internet : <https://saintemarieandrimont.be>

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école **Saint-Laurent & Sainte-Marie** appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique.

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

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

## 2. Introduction

La triple mission de l'école (former des personnes, former des êtres cultivés, former des citoyens) exige que l'école organise, 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 ;
- 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'école ;
- l'on puisse assurer à tous les mêmes chances de réussite.

## 3. Inscription régulière dans l'établissement

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 d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.**

Pour les enfants entrant en 6<sup>ème</sup> années, pas de changement d'école possible.

Pour les enfants de maternelles et de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années primaires, 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 les enfants entrant 5<sup>ème</sup> années, la demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le 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 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 règlement des études
- 3° - le règlement d'ordre intérieur.

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

#### *4. Les conséquences de l'inscription scolaire*

##### **1) La présence à l'école**

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

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.

##### **2) Les absences**

Dans le cadre de la prévention contre le décrochage scolaire :

**Au plus tard à partir du 9<sup>ème</sup> demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, par courrier recommandé avec accusé de réception.**

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

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

**Une année scolaire, en règle générale, 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, toute absence doit être justifiée.**

**A) 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<sup>o</sup> au 4<sup>o</sup> degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis à une personne responsable 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.

#### **B) Le pouvoir d'appréciation :**

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

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.

**Note:**

Pour une raison de crédibilité et de respect que vous comprendrez, l'Ecole ne remettra ni avant, ni après, les travaux pour les élèves en situation irrégulière.

### **3) Les retards**

L'élève arrivant en retard à l'école doit se remettre en ordre pour le travail effectué en classe pendant son absence.

### **4) Reconduction des inscriptions**

Les parents complètent une fiche lors de la première inscription, et, tous les deux ans, reçoivent une fiche signalétique et y indiquent tout changement survenu durant ces 2 années.

## 5. La vie au quotidien

### a) L'équipe éducative

Direction : Murielle Jacob

#### Les maternelles :

Accueil et 1<sup>ère</sup> maternelle : Manon Colin

2<sup>ème</sup> maternelle : Sandrine Hennico

3<sup>ème</sup> maternelle : Christine Grandmaire

Psychomotricité : Manon Colin

Puéricultrice : Camille Neuprez

#### Les primaires :

1<sup>ère</sup> année : Romain Gilson

2<sup>ème</sup> année : Carine Lecloux

3<sup>ème</sup> année : Sophie Delecloz

4<sup>ème</sup> année : Philippe Collard et Sandrine Mariage

5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> année : Chloé van der Heyden

#### Maitres spéciaux :

Gymnastique : Pierre Lallemand

Néerlandais : Boris Wiesen

### b) L'organisation scolaire

**Calendrier scolaire** : Liste des congés et dates à retenir  
→ voir calendrier spécial

#### **Horaire d'une journée**

7h30 : garderie dans le local 5/8

8h10 : surveillance assurée dans la grande cour

8h30 : **début** des cours

(entrée en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> (= 2,5/5) maternelles **au plus tard pour 8h45**)

10h10 : récréation jusqu'à 10h30

12h10 : temps de midi

2 cours de récréation séparées (2½-6 ans et 6-12 ans)

13h10 : reprise des cours

15h10 : **fin des cours**

15h30 – 17h30 : garderie



## Sorties et déplacements

Aux sorties des classes (à 12h10 et à 15h10), les enfants cessent d'être sous la responsabilité des enseignants une fois la barrière franchie.



A 12h 10, durant 5 minutes, une enseignante surveille la sortie des élèves à la barrière.

Les enfants qui dînent à l'école ne peuvent pas la quitter pendant le temps de midi. Les enfants qui retournent chez eux exceptionnellement pendant le temps de midi doivent présenter une justification écrite de la part de leurs parents.

A 15h 10, 1 ou 2 enseignants pour la même surveillance.

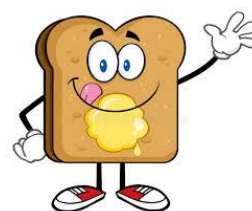
Les parents qui viennent rechercher les enfants à la fin des cours attendent sur le trottoir. Pour les enfants du niveau maternel, les parents attendent sous le préau, **devant** la porte du cycle 2,5/5.

Les enfants restent sous la responsabilité des enseignants tant qu'ils se trouvent dans l'enceinte de l'école.

## Les diners

Les diners sont pris en charge bénévolement par les enseignants eux-mêmes.

Les enfants dînent en classe avant de se rendre à la cour de récréation.



## FRAIS SCOLAIRES :

### Frais "obligatoires"

- les frais pouvant être réclamés aux parents sont les suivants :

- les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
- les activités culturelles et sportives ;
- les classes de dépaysement (dites classes vertes);

- 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.

Exemples de frais (les prix indiqués peuvent être modifiés) :

entrée à la piscine (pour les élèves de primaire) : 2,50 € (12 fois)

excursion (pour les 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>) : ± entre 8 et 15 € (une fois)

classes vertes 150 € (une année sur deux en P5-P6)

### Frais "facultatifs "

Abonnement à L'école des loisirs (+/- 40€)

**Exemple d'inventaire des frais « obligatoires et facultatifs » réclamés dans chaque classe**

**durant une année scolaire :**

Accueil et 1<sup>o</sup> maternelle : 0 €

2<sup>o</sup> maternelle : 0 €

3<sup>o</sup> maternelle : 0 €

1<sup>o</sup> primaire : 30 €

2<sup>o</sup> primaire : 30 €

3<sup>o</sup> primaire : 30 €

4<sup>o</sup> primaire : ± 60 €



5° primaire : ± 60 € ou 270 € (si classes vertes cette année-là)

6° primaire : ± 60 € ou 270 € (si classes vertes cette année-là)

Exemple du coût d'une année scolaire :

- Maternelles : 0 €
- P1 & P2 : 30 €
- P3 : 30 €
- P4 : 50 €
- P5 & P6 (année sans classes vertes) : 50 €
- P5 & P6 (année avec classes vertes) : 200 €

## **FRAISS EXTRASCOLAIRES :**

### **Garderie**

Tarif modifié au 01/01/2014

Tous les jours de **7h30 à 17h30 (mercredi y compris)**

Tarif & endroit	Par élève / par jour (nouveau tarif communal au 01/01/2014)	Lieu
<b>7h30 à 8h15</b>	<b>0,20 €</b>	Nouveau bâtiment
<b>12h10 à 13h10</b>	<b>0,60 €</b>	Les 2 cours
<b>15h30 à 17h30</b>	<b>0,60 €</b>	Nouveau bâtiment

Les garderies comptabilisées par les enseignants vous seront réclamées tous les 2 mois.

Bon à savoir : Les frais de garde sont déductibles.



A partir de 17 h 30, une somme de 2,50 € vous sera portée en compte par ¼ h commencé.

A 12h10, les parents **ayant un enfant au 2,5/5** préviennent de leur départ.

Au niveau des modalités de paiement, vous recevrez une facture tous les 2 mois pour les garderies et une facture les autres mois de frais obligatoires, s'il y en a.

Par ailleurs, nous vous informons que **les factures impayées les années scolaires précédentes seront reportées**. Vous reconnaissez ainsi que ces montants sont dus à l'école et que celle-ci peut donc continuer à vous les réclamer, notamment dans le cadre d'un échelonnement de paiement.

En cas de difficultés financières ou de paiement supérieur à 50€, des solutions peuvent être trouvées. Ainsi, un échelonnement de paiement peut être demandé. La direction est à votre écoute, par téléphone ou sur rendez-vous, et ce dans la plus grande discrétion.

Voici un extrait de la base légale du code de l'enseignement qui régit ces frais :

## **ARTICLES 1.7.2-1 A 1.7.2-3 DU DECRET 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 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. 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 coût réel, peuvent être perçus : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'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.

§ 3bis.<sup>1</sup> Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

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

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

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

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 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.

## **Transport scolaire interne**

sorties diverses sur le temps scolaire : piscine, bibliothèque, ...

Une petite participation financière vous sera demandée pendant l'année (au max. 5 €).



## **c) Le sens de la vie en commun**

### **A. Discipline, respect, objets personnels...**

Chaque enfant a droit au respect... mais lui-même est tenu de respecter les adultes, ses condisciples, les locaux, le mobilier et le matériel mis à sa disposition.

Chaque enfant adoptera une tenue correcte : l'école est un lieu de travail et non une plage ou une zone de loisirs. Par tenue correcte, nous entendons : pas d'exhibition inutile d'épaules, de ventre (pas de « top » à fines bretelles), le port de la casquette en dehors des temps de récréation (dans les rangs et couloirs), le maquillage et le vernis à ongle ne sont pas acceptés.

Il n'apportera pas à l'école des « objets » susceptibles de déranger ou de mettre la sécurité des autres en danger (ex. : ballon de foot en cuir, console de jeux, canif, GSM, pétards, appareil numérique, boissons énergisantes, ... ..) . En plus, les enfants sont responsables de leurs objets et l'école décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration, "échange"...

Remarque : les "cartes de collection" mises en vente périodiquement dans le commerce seront interdites à l'école si elles sont source d'un commerce ou d'un racket naissant par les enfants.

Chaque enfant s'efforcera de respecter les consignes données, de veiller au soin dans la présentation des travaux, de respecter les échéances et les délais impartis.

L'enfant est prié de retirer tout couvre-chef (casquette, voile, foulard, etc.) quand il entre dans les locaux de l'école (classe, réfectoire, salle de gymnastique ...) mais également lors des stages, des activités extérieures et des activités sportives sauf cas exceptionnel soumis à l'accord du Pouvoir organisateur.

Tout manquement grave (indiscipline, impolitesse, brutalité, détérioration du matériel, vol, racket, ...) sera communiqué aux parents (via le journal de classe ou lettre spéciale) et sanctionné (blâme, punition, retenue, renvoi momentané, renvoi définitif) ... suivant la gravité de l'acte ... et conformément à la procédure légale. (voir ci-dessous).

En plus, il est interdit, aux élèves, par quelque moyen que ce soit, d'enregistrer des propos, de prendre des photos, films, vidéos..., de publier ou de communiquer de tels documents ou textes concernant des membres du personnel ou des élèves de l'établissement scolaire sans leur consentement clairement exprimé. Les victimes de tels agissements pourront exercer leurs droits. Les personnes impliquées dans de tels actes seront sanctionnées par l'école dans le cadre de son règlement d'ordre intérieur.

Dans des circonstances exceptionnelles, avec l'accord de la Direction, et moyennant le respect de la restriction exprimée ci-dessus, des élèves peuvent être autorisés à faire usage de certains appareils dans l'enceinte de l'établissement.

### **Loi de l'Ecole**

1. Je dois être prudent(e) pour moi-même et pour les autres.
2. Je dois respecter l'activité ou le travail des autres.
3. Je dois respecter le matériel et les locaux.
4. Je dois accueillir les autres.
5. Je dois apprendre.
6. Je dois être non-violent(e).
7. Je dois être poli(e).
8. Je dois être honnête.

## **B. Les sanctions**

a) Notre école possède une loi interne, réfléchi et construite par l'équipe éducative en collaboration avec les enfants. Cette loi est composée de 8 règles élémentaires que tous les enfants doivent respecter. Chaque fois qu'un enfant a un comportement inadéquat, l'enseignant(e) lui fait remarquer en y faisant référence. L'élève (du niveau primaire), en tort, risque également de copier cette loi et de recevoir une note sur sa fiche de comportement.



Après 5 notes, l'enfant est convoqué à un conseil de discipline (2 enseignants de degré différent + la direction) qui échangera avec lui et lui donnera une sanction adaptée à ses manquements. (travail écrit, travail d'intérêt général, convocation des parents, retenue, exclusion d'un cours ou d'une sortie scolaire, ...)

Cela n'exclut pas des mesures plus sévères et immédiates si l'enfant commet un acte "grave".

Pour ce faire, nous distribuerons à chaque enfant 2 documents :

1. La feuille de comportement comme expliqué ci-dessus pour les remarques importantes :

NOM :  
PRENOM :  
CLASSE :



**Fiche de comportement**  
**20..-20..**

Si tu déroges à la Loi dont nous exigeons le respect pour le bien vivre ensemble à l'école Saint-Laurent & Ste-Marie, un enseignant ou un accueillant te note une remarque que tes parents doivent signer !

Si tu obtiens 5 remarques, tu seras convoqué, pendant un temps de midi à un conseil de discipline composé de 2 enseignants de degré différent et du directeur qui t'écouterà et te donnera une sanction adaptée à tes manquements (travail écrit, travail d'intérêt général, convocation des parents, retenue, exclusion d'un cours ou d'une sortie scolaire, ...).

**ATTENTION : Cette fiche de règlement n'exclut pas des mesures plus sévères si tu commets un acte "grave" !**

	<b>DATE</b> <b>S</b>	<b>FAITS OBSERVES - REMARQUES</b>	<b>Enseignants</b>	<b>Parents</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
		<b><u>Conseil de discipline :</u></b>		

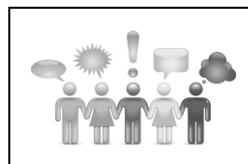
2. Une fiche de communications : ce document nous permettra de communiquer au jour le jour si des manquements, des questions apparaissent :

NOM :  
PRENOM :  
CLASSE :



# Feuille de communications

(Comportement inapproprié en classe ou dans la cour de récréation, arrivée tardive, devoir non fait, oubli de matériel, ...)



<u>Dates</u>	<u>Communications</u>	<u>Signatures</u>	
		<u>Enseignants</u>	<u>Parents</u>

## **b) Informations complémentaires sur les « faits graves » et l'exclusion de l'école**

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 fait pouvant entraîner l'exclusion définitive de l'élève :

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 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.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

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

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

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

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

Au terme de l'entretien, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale signe(nt) le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci ou celle-ci refuserai(ent) de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du corps enseignant si la gravité des faits le justifie, le PO ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion. Cet écartement ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

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

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion.

La lettre recommandée fera également mention des services auxquels une aide peut être obtenue pour la réinscription.

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

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

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

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

### **C. Procédure en cas de harcèlement ou cyberharcèlement**

Conformément à l'article 1.7.10-4, la direction et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de (cyber)harcèlement 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 la manière suivante : oralement, de façon écrite ou en personne.

- Une fois les faits rapportés, la direction (Murielle JACOB 0476/0249.664) est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Figureront dans le dossier des informations d'identification, le nom des gestionnaires du dossier et des informations préliminaires recueillies. La direction pourrait éventuellement confier le dossier au délégué en charge du climat scolaire et du bien-être (s'il y en a un) ou à des personnes-ressources.

- Un délai d'une semaine à quinze jours devra être respecté entre l'ouverture du dossier et les entretiens avec l'élève cible et les autres protagonistes.

- En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en une démarche éducative, une réparation et/ou une sanction. Le conseil d'accompagnement pourrait être envisagé. Celui-ci est composé de la direction, d'un ou plusieurs membres de l'équipe éducative et du délégué au bien-être en charge du climat scolaire et du bien-être (s'il y en a un).

- Si les faits sont qualifiés de harcèlement, un conseil d'accompagnement sera organisé par la direction et/ou le délégué en charge du climat scolaire et du bien-être (s'il y en a un) avec le soutien des enseignants et/ou du PMS et/ou d'autres services si nécessaire. Toutes les parties seront entendues, suivant une procédure établie en équipe. L'objectif de ce conseil d'accompagnement sera de travailler sur l'empathie, sur les émotions et les besoins afin d'envisager une justice réparatrice envers l'élève victime de (cyber) harcèlement. L'équipe éducative cherchera à éviter les sanctions et les renvois définitifs dans les situations de (cyber)harcèlement. L'équipe éducative pourrait envisager, en fonction de la gravité de la situation, d'externaliser la prise en charge et d'en informer le P.O.

- La procédure interne de signalement sera revue chaque année et éventuellement modifiée en fonction des retours et de l'expérience.

- Si l'objectif est atteint (un changement de comportement est visible, le climat s'est apaisé), le dossier est clôturé.

- Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à l'intervention d'un tiers.

**Cette procédure sera appliquée en fonction des compétences disponibles et/ou de la gravité de la situation.**

## **D. Accès aux locaux**

L'accès aux locaux de classe est interdit aux enfants en dehors des heures de cours, sauf autorisation du directeur ou d'un membre du personnel.

De même, pendant la classe, les parents sont tenus de ne pas venir déranger les activités scolaires. Pour toute communication "enseignant ↔ parents", les parents utilisent le journal de classe ou le carnet de communications qui sera paraphé par l'enseignant et les parents ou s'adressent à la direction (qui relaiera).

**Les parents des enfants de 1P à 6P ne peuvent pas circuler dans le passage entre les 2 bâtiments, les classes et couloirs.**

***Le " STOP Parents" se fait donc sous le préau à l'entrée.***

**Une exception à la règle de circulation des parents : garderies et avec l'accord de la direction, venir chercher un enfant pour maladie ou sortie avancée (dentiste, logo, ...) ou autre autorisation.**

### **d) Assurances, maladies, accident**

Evitez d'envoyer un enfant malade à l'école (fièvre, troubles digestifs, dysenterie ...) ... surtout s'il est atteint d'une maladie contagieuse (risque d'épidémie). Concernant la grippe A/H1N1, pour éviter sa propagation, quelques mesures d'hygiène s'imposent : se laver les mains régulièrement, se couvrir la bouche et le nez avec un mouchoir en papier en cas d'éternuement, se débarrasser des mouchoirs correctement, en l'absence de mouchoir mettre la main sur la bouche et le nez en cas d'éternuement, rester à la maison en cas de maladie. En cas d'accident à l'école, le médecin de famille ou un autre médecin sera consulté. En cas de nécessité (ex. soupçon de fracture ...) ou suivant la gravité, le directeur ou un enseignant pourra conduire l'enfant à l'hôpital ou fera appel au 112.



Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre scolaire doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de la direction.

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

a) L'assurance responsabilité civile couvre les dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre des activités scolaires. La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte. De plus, l'assurance ne couvre ni les vols ni les dégâts matériels occasionnés aux biens des élèves (exemples : bris de lunettes, déchirure de vêtements, etc.) ou aux biens de l'école. En outre, l'établissement a contracté une assurance responsabilité civile objective en cas d'incendie et/ou d'explosion.

b) L'assurance accident couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès.

## e) Divers

### a) Photos à l'Ecole

N'oubliez pas notre site Internet <http://saintemarieandrimont.be> ainsi que notre page Facebook (Ecole Saint Laurent Sainte Marie Andrimont), qui vous permettent de récolter des informations et de télécharger d'innombrables photos (St Nicolas, classes vertes, activités spéciales).

### b) piles usagées

Nous récoltons les piles usagées et les petites batteries (tonneau vert sous le préau) car l'école se voit récompensée par l'attribution gratuite de matériel scolaire destiné aux élèves.

### c) Lunettes

**Trop d'enfants portant lunettes connaissent des dégâts à leur monture. Il est important que vous sachiez que l'assurance de l'école n'intervient qu'à 2 conditions : il faut qu'il y ait eu "accident" et que l'enfant porte ses lunettes à ce moment-là. Dès lors, nous vous conseillons vivement de procurer un étui (box) à votre enfant afin qu'il puisse les y ranger quand il ne les porte pas (récréations, cours de gymnastique...).**



### d) L' école et...

**5 comités très dynamiques encadrent et soutiennent notre école.**



#### A. Le Pouvoir organisateur ( P.O. )

ASBL, composée de +/- 14 membres, qui est responsable de la gestion pédagogique, administrative, humaine et financière de l'établissement. Dans les faits, le P.O traite essentiellement la question financière et confie la gestion pédagogique et humaine au directeur de l'école.

##### Présidente du P.O :

Mme Sylviane Erven 2, Rue Léon Crosset 4841 Henri-Chapelle

#### B. Les Œuvres Paroissiales Saint-Laurent

ASBL, composée des 14 mêmes membres, propriétaire des bâtiments St-Laurent, soutient le Comité de Parents, la Jeunesse du Cercle, le Patro St-Laurent et naturellement l'école. Elle gère les locations de la salle. (responsable : Weber Manfred )

##### Président des O.P. St-Laurent :

M. Weber Manfred 11, Rue Sous-le-Château 4821 Andrimont.

#### C. L'ASBL Sainte-Marie

ASBL propriétaire des bâtiments à Ste-Marie et du bus scolaire. Elle doit faire face à un remboursement important dû à l'emprunt contracté pour ses nouvelles constructions.

ASBL qui a pu voir le jour grâce à l'aide très généreuse de la Congrégation des Filles de Sainte-Marie de la Présentation.

##### Président de l'ASBL :

M. Henri Lambert 2, Rue Léon Crosset 4841 Henri-Chapelle

#### **D. Le Comité de Parents ( CoPaLaMa )**

Ce groupe de parents se réunit pour apporter un plus à tous les enfants de notre école. Il organise le marché de Noël, la Saint-Nicolas des élèves, la Fancy-fair, le souper fromage, les bourses aux vêtements & jouets ... Et tout cela (et bien plus) avec la collaboration de l'équipe éducative.

Ce Comité est accessible à tout un chacun et ce, à chaque réunion.

Présidente du Copalama : Mme Astrid Houbiers

#### **E. Le Conseil de Participation ( C.P. )**

Ce comité est composé de représentants du P.O., d'enseignants, de parents et de personnes extérieures à l'école. Ce Conseil est chargé de débattre du projet d'établissement sur base des propositions du P.O, de l'amender et de le compléter, de le proposer à l'approbation du ministre ou du P.O, d'évaluer périodiquement sa mise en œuvre, de proposer des adaptations au moins tous les 3 ans, de remettre un avis sur le rapport d'activités.

# Règlement des études

## 6. La raison d'être d'un règlement des études

Le règlement des études s'adresse aux élèves et à leurs parents. Il définit notamment les critères d'un travail de qualité ainsi que les procédures d'évaluation.

## 7. Informations aux parents

En début d'année scolaire, lors des réunions collectives d'information dans chaque cycle, les enseignants informent les enfants et les parents sur :

- la manière de travailler ;
- les compétences et les savoirs à développer dans l'école fondamentale ;
- les moyens d'évaluations ;
- le matériel que l'enfant doit avoir en sa possession.

Il répondra également aux questions posées par les parents.

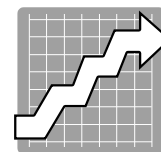
## 8. Evaluations, bulletins, ...

### 1. L'évaluation formative régulière

A partir des observations relevées en cours d'apprentissage ou d'un entretien oral personnalisé avec l'enfant ou d'une production écrite individuelle ou en groupe, l'enseignant pratique une évaluation formative qui consiste à rendre explicite les progrès et les éventuelles difficultés rencontrées par l'enfant. De cette manière, l'enseignant reconnaît à l'enfant le droit à l'erreur et peut envisager avec lui des conseils d'amélioration.

### 2. L'évaluation formative bilan - bulletins

Au terme des différentes étapes d'apprentissage, des synthèses réalisées, l'enseignant propose des bilans. Ceux-ci sont notés ou cotés et en fonction des résultats obtenus par l'enfant, l'enseignant inscrit dans le bulletin une appréciation ou une cotation chiffrée.



Ces bilans permettent à l'enseignant un état des lieux (voir ce que l'enfant connaît, ce qui est à revoir et comment y remédier ...), à prendre des dispositions nécessaires pour aider l'enfant en difficulté et aménager les nœuds-matières à revoir.

Les enfants, les enseignants et les parents pourront ainsi élaborer une stratégie permettant à l'enfant de grandir. Ces **bulletins ou rapport seront remis aux élèves après une période de travail de +/- 12 semaines :**

- a) début décembre
- b) mi-mars
- c) le dernier vendredi de l'année scolaire.

**Dans le but d'améliorer l'information aux parents, les enfants feront signer régulièrement, voire hebdomadairement les évaluations... contrôles ... interrogations ... (voir organisation des cycles). Ces différents travaux sont remis régulièrement aux enfants.**

### ***3. Evaluation externe certificative***

#### ***Délivrance du C.E.B. (certificat d'études de base) aux élèves inscrits en 6<sup>ème</sup> année primaire.***

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

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

Dans les établissements scolaires qui, en raison du nombre peu élevé d'élèves inscrits, n'atteignent pas ce minimum, le directeur peut faire appel à des instituteurs maîtres d'adaptation, à des maîtres d'éducation ou à des maîtres de seconde langue afin d'atteindre le nombre requis. Le cas échéant, il peut être fait appel à des enseignants extérieurs à l'établissement scolaire, exerçant tout ou partie de leur charge en 5<sup>e</sup> ou 6<sup>e</sup> primaire et appartenant au même pouvoir organisateur ou, à défaut, à un autre pouvoir organisateur.

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

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

Le jury fonde alors sa décision sur un dossier comportant :

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

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

Concrètement, elle doit :

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

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

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

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

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

### ***4. Journal de classe... Travaux à domicile ...***

Pour toute communication "enseignant/parents", les parents utilisent le journal de classe ou carnet de communications qui sera paraphé par l'enseignant et les parents.

**Les arrivées tardives et les travaux "oubliés" seront notés au journal ou sur feuille spéciale.**

Pour les élèves, le journal de classe fait l'objet d'une attention particulière à partir de la 3<sup>ème</sup> A.P : chaque élève est tenu de le rédiger d'une manière claire et soignée, en veillant à l'orthographe. Il sera paraphé régulièrement par le titulaire et par les parents.

Les travaux à domicile doivent être réalisés sans l'aide d'un adulte.

Si vous constatez que votre enfant éprouve beaucoup de difficultés, qu'il y consacre un temps anormalement long, qu'il est fatigué ou de mauvaise humeur, prenez contact avec le titulaire pour essayer de trouver une solution à ce problème.

Les enseignants donnent fréquemment du travail à long terme et demandent que les travaux réalisés sur le temps scolaire soient corrigés.

Rappel de la loi concernant la durée et fréquence des devoirs.

-1<sup>er</sup> cycle : travaux non terminés en classe à achever à la maison + entraînement à la lecture

-2<sup>ème</sup> cycle : la durée de la tâche ne devrait pas dépasser 20 minutes ;

- 3<sup>ème</sup> cycle : une demi-heure paraît être un maximum ;

**REMARQUE** : Les devoirs à domicile devraient être proposés de telle sorte que les jours de congé restent des jours de détente ; les durées s'entendent pour des élèves éprouvant des difficultés.

## 9. L'année complémentaire

Pour certains élèves, un temps plus long que le parcours scolaire normal pourra s'avérer nécessaire pour acquérir les attendus requis au terme de chacune des 2 premières étapes décrites ci-dessus.

Afin de tenir compte des rythmes d'apprentissage propres à chaque enfant, les écoles ont la possibilité de faire bénéficier un élève d'une année complémentaire au maximum par étape.

Cette mesure :

- ne peut toutefois être qu'exceptionnelle ;
- ne peut en aucun cas être confondue avec un redoublement ;
- doit s'accompagner de l'ouverture d'un DAccE au minimum au début de l'année, contenant les 3 bilans de synthèse complétés.

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

En ce qui concerne la première étape, un élève peut bénéficier d'une année complémentaire :

- soit en maternelle ; dans ce cas précis, il sera nécessaire d'obtenir une dérogation pour maintien en maternelle au cours de la 1<sup>ère</sup> année de la scolarité obligatoire ;
- soit au terme de la 1<sup>ère</sup> ou de la 2<sup>ème</sup> primaire.

Il n'est par contre pas possible de bénéficier de 2 années complémentaires au sein de l'étape. L'élève qui a été maintenu en maternelle la première année de sa scolarité obligatoire, ce qui revient à dire qu'il y a suivi une année complémentaire, ne pourra donc plus bénéficier d'une telle année au terme de la 1<sup>ère</sup> ou de la 2<sup>ème</sup> primaire.

En ce qui concerne la seconde étape, l'élève ne peut également y bénéficier que d'une seule année complémentaire, mais celle-ci ne doit pas nécessairement se situer après la 6<sup>ème</sup> primaire.

Un élève qui a déjà bénéficié d'une année complémentaire lors de la première étape pourra éventuellement bénéficier d'une nouvelle année complémentaire lors de la seconde étape. Cette possibilité ne doit toutefois être envisagée que dans de très rares cas, dans le seul intérêt de l'enfant. Si la première année complémentaire se situait au terme de la 1<sup>ère</sup> ou de la 2<sup>ème</sup> primaire, cela signifie que l'élève devra fréquenter l'enseignement primaire durant un total de 8 années. Une dérogation pour maintien en primaire durant 8 années sera donc indispensable.

## *10. Aide aux enfants en difficulté*

1) Respect des rythmes individuels et différenciation des apprentissages : les apprentissages sont étalés sur un cycle de deux ans. Par exemple :

a) **A l'école maternelle :**

- Cycle 2,5/5 : les enfants en Accueil, de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> mat. travaillent dans le même local avec ateliers et activités différenciés.

b) **A l'école primaire :**

- acceptation d'une mise au travail plus lente pour certains enfants, avec des moments de mise au point où les enfants se disent comment ils ont procédé, ce qui s'est passé dans leur tête, ce qu'ils ont laissé comme trace écrite ;
- possibilité, pour certains enfants, de revoir et d'approfondir les apprentissages non installés ;
- utilisation de contrats de travail dans lequel chaque enfant peut avancer à son rythme ;
- formation de différents groupes d'après le niveau d'acquisition ;
- atelier de lecture : textes plus courts, plus simples ou textes découverts ensemble avec un petit groupe pour des enfants en difficulté ;
- moments individuels aménagés pendant un travail que les autres peuvent faire seuls pour réexpliquer à l'enfant en difficulté.
- ...

## *11. Contacts entre l'école et les parents*

Les rencontres parents-enseignants doivent se situer en dehors des heures de cours. Les parents peuvent rencontrer la direction et/ou les enseignants lors des contacts pédagogiques, lors des réunions ou sur rendez-vous.

- Une réunion collective a lieu en début d'année scolaire.
- Minimum deux fois par année scolaire, les parents sont invités à participer aux réunions individuelles. Lors de celles-ci, l'enseignant se tient à leur disposition afin de parler du travail, de l'évolution du comportement de l'enfant ainsi que des possibilités de remédiation à envisager.
- Si votre enfant a un problème scolaire, relationnel, une difficulté d'adaptation, .... n'hésitez pas à prendre contact, soit avec le titulaire, soit avec la direction.
- Le journal de classe peut être utilisé à toute occasion comme moyen de communication entre enseignants et parents.

Des contacts avec le **Centre psycho-médico-social (PMS)** peuvent également être sollicités par les parents.

Le centre peut être contacté au numéro de téléphone suivant :

087/32.27.41 ou à l'adresse suivante :

**Centre P.M.S. Libre 1, rue Laoureux 32 à 4800 Verviers.**

## 12. Les conditions d'un travail scolaire de qualité

- Avoir un nombre suffisant d'heures de sommeil.
- Avoir une alimentation saine et équilibrée (petit déjeuner, collation saine à 10h, repas adéquat à midi).
- Avoir des objets scolaires et son matériel en ordre.
- Arriver à l'heure à l'école (au plus tard 8h50 au cycle 2,5/5 à l'école maternelle).
- Être présent d'une manière régulière.
- Être soucieux d'une collaboration positive parents – enseignants.
- Faire confiance à l'enfant et à l'enseignant.
- Encourager l'enfant dans ses efforts.
- Faire un bon choix des programmes TV et ne pas en abuser.
- Développer le plaisir d'apprendre.
- Développer les attitudes et les comportements suivants :
  - a) **Au niveau des capacités relationnelles** (savoir-être et savoir-devenir) :
    - persévérer dans l'effort, s'adapter, se connaître, prendre des initiatives, s'engager dans le travail, savoir écouter l'autre, argumenter, vivre l'esprit d'équipe, être attentif aux autres, ...
  - b) **Au niveau des capacités instrumentales** (savoir-faire) :
    - être curieux, s'interroger, formuler des hypothèses, observer, ...
    - chercher l'information, poser des questions pertinentes, prendre des notes,
    - interpréter et se souvenir, comparer des données, formuler et appliquer des consignes, construire des synthèses, aller à l'essentiel, ...
    - communiquer des informations, exprimer son impression, ...
    - agir et créer, mettre au point un projet pertinent, établir un planning, ...
    - utiliser correctement des outils (règle, dictionnaire, calculatrice, compas, ...)
    - respecter les manuels scolaires.

Service de Promotion  
de la santé à  
l'école

**pse**

A.S.B.L. Le Bien-Être Social  
rue Peltzer de Clermont 34 - 4800 VERVIERS  
087/33.61.31  
pse.verviers@belgacom.net



*Notre service PSE, "le Bien-Être Social", est le service de médecine scolaire attaché à l'école de votre enfant.*

*Mais qu'est-ce qu'un service PSE?*

C'est une équipe pluridisciplinaire qui a pour missions :

- ↳ de réaliser un check up de la santé de votre enfant  
(analyse d'urine, test d'ouïe, test de vue, mesure du poids et de la taille, examen clinique complet, écoute attentive de l'enfant ou du jeune et su
- ↳ de promouvoir un environnement scolaire favorable à la santé
- ↳ de promouvoir de bonnes habitudes de vie chez les élèves.
- ↳ de prévenir la propagation des maladies contagieuses.  
(Si votre enfant présente une de ces maladies : varicelle, méningite, rubéole, rougeole, oreillons, pédiculose, gale, ..., nous vous demandons d'en informer la direction de l'école).
- ↳ de développer des projets santé en collaboration avec les écoles, selon les besoins.
- ↳ de suivre le statut vaccinal de votre enfant.

La législation prévoit que :

- chaque enfant qui fréquente une école de la Communauté Française passe un bilan médical en 1<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> maternelle, 2<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaires, 1<sup>e</sup> différenciée, 1<sup>e</sup> S, 2<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> secondaires.  
En 4<sup>e</sup> primaire seul un test de vue est réalisé.
- les parents signalent à la direction de l'école toute maladie contagieuse que leur enfant aurait contractée.

Les bilans médicaux sont **obligatoires** et ne peuvent être réalisés que par un service de médecine scolaire (et non par un médecin généraliste ou un pédiatre).

Remarque : si vous ne voulez pas que votre enfant passe un examen dans notre service, une lettre recommandée doit nous parvenir avant le 30 septembre. Dans ce cas, votre enfant devra être vu par un autre service de médecine scolaire avant le 30 novembre. Les résultats nous seront transmis.

***A tout moment, pendant la scolarité de votre enfant, nous restons à votre écoute concernant le suivi de nos actions.***





ASBL Le Bien-Etre Social

Rue Peltzer de Clermont, 34

4800 Verviers

pse.verviers@belgaom.net

**Chers parents,**

**Le Plan fédéral d'urgence nucléaire a été actualisé en mars 2018.**

**Il prévoit que des comprimés d'iode stable puissent être administrés aux enfants, femmes enceintes et sur tout le territoire belge, en cas d'accident nucléaire, si la quantité d'iode radioactif dans l'air le justifie.**

**[Cette mesure vise à prévenir le risque de cancer de la thyroïde. En effet, en administrant de l'iode non radioactif en cas d'accident nucléaire, on peut empêcher l'absorption d'iode radioactif dans la glande thyroïde, en espérant réduire ainsi le risque de cancer de la thyroïde. Dans ce cas, le risque de cancer thyroïdien est particulièrement élevé chez les enfants, tandis que les contre-indications à la prise d'iode chez les enfants sont exceptionnelles et les effets secondaires rares].**

**En cas d'urgence nucléaire survenant pendant les heures scolaires, l'école suivra les recommandations du ministère de la santé publique ou des gouverneurs de province concernant l'administration de comprimés d'iode.**

**Les comprimés ne seront jamais administrés de la propre initiative de l'école, mais uniquement si la recommandation est donnée par les autorités. Étant donné qu'il sera recommandé également à chacun de ne pas sortir, vos enfants resteront à l'abri avec le personnel, dans les locaux de l'école, jusqu'à ce que les autorités lèvent cette recommandation.**

**Pour pouvoir agir en connaissance de cause, nous vous invitons à nous signaler une éventuelle contre-indication à la prise d'iode chez votre**

## 18. Note finale

Les présents règlements d'ordre intérieur et des études ne dispensent 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, ... **et...**

**... si vous constatez, en début ou en cours d'année scolaire, un problème (scolaire... d'adaptation ... relationnel ... ou autre ...), n'hésitez pas à prendre IMMEDIATEMENT contact avec le titulaire ou avec la direction.**

