

Règlement d'Ordre Intérieur

Règlement des études



Année scolaire 2019-2020

Ecole communale de Corroy-le-Grand
Rue de Chastre, 83 – 1325 Corroy-le-Grand
www.ecoledecorroy.be

La direction : Angélique Jordens est disponible **sur rendez-vous uniquement.**

Tél/fax: 010/45 74 92 (N'hésitez pas à laisser un message)

Adresse mail : direction@ecoledecorroy.be

Pendant les heures d'accueil extra-scolaire, vous pouvez joindre les accueillant(e)s
au n° 0491/08 23 15 (à encoder dans votre GSM)

Accueil extra-scolaire : **Coordinateur :** Xavier Gobeau

tél. : 010/68 72 12 ou 0496/52 96 59. Adresse mail : xavier.gobeau@chaumont-gistoux.be

Activités parascolaires : **Coordinatrice :** Bénédicte Cuypers

tél : bureau : 010/68 72 12 ou 0499/75.84.45.

Adresse mail: benedicte.cuypers@chaumont-gistoux.be

Association des Parents (AP) : **Président :** Christophe Coq

Tél : 0477/96.52.37

Adresse mail : apecoledecorroy@gmail.com

Informations légales : Lois et décrets organisant l'enseignement

➤ Obligation scolaire et fréquentation scolaire	p3
➤ Inscriptions.....	p4
➤ Changement d'école en cours d'année scolaire ou en cours de cycle.....	p4
➤ Motifs d'exclusion définitive	p5
➤ Cours philosophiques dans l'enseignement primaire.....	p6
➤ Maladies et prise de médicaments à l'école	p7
➤ Protection de la vie privée – sécurité des données	p8
➤ Diffusion de documents – droit à l'image	P8

Règlement d'ordre intérieur

➤ Accueil du matin, parents dans l'école	p9
➤ Parking et sécurité aux abords de l'école et dans l'école.....	p9
➤ Autorisation de sortie.....	p10
➤ Accidents.....	p10
➤ Objets interdits	p10
➤ Vêtements et objets personnels	p11
➤ Lois, règles de vie, charte	p11
➤ Repas de midi	p13
➤ Collations pour la récréation du matin	p13
➤ Frais scolaires	p13

Règlement des études – informations pédagogiques

➤ Activités d'apprentissage en maternelle	p14
➤ Activités d'apprentissage en primaire.....	p14
➤ Conseils de coopération et conseil d'école	p14
➤ Bibliothèque	p15
➤ Education physique en primaire	p15
➤ Psychomotricité et natation en maternelle	p15
➤ Travaux à domicile	p15
➤ Bulletin	p15
➤ Matériel scolaire	p16
➤ Classeurs et farde de transition	p16
➤ Carnet d'avis, journal de classe	p16
➤ Farde d'avis	p16
➤ Contact avec l'équipe éducative	p17

Adhésion au ROI

Annexe 1 : Fiche de prise en charge des besoins spécifiques de l'élève

Annexe 2 : RGPD – droit à l'image – demande d'autorisation parentale

Annexe 3 : Article 100 à 102 du décret du 24-07-1997 mis à jour par le décret du 14 mars 2019

Informations légales

Lois et décrets organisant l'enseignement

➤ **Obligation scolaire et fréquentation scolaire**

A partir de la première année primaire et pour les enfants qui font une année complémentaire en maternelle et qui sont âgés de 6 ans, **toute absence doit être justifiée.**

Selon la circulaire ministérielle, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'enfant couverte par un certificat médical si l'absence dépasse 3 jours ou une attestation délivrée par un centre,
- 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'enfant, du 2^e au 4^{ème} degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour,

Plusieurs éléments doivent obligatoirement figurer sur le certificat médical : le nom et prénom du médecin, le nom et prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé « avoir reçu et examiné ce jour ».

Les motifs et les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au titulaire au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4^e jour d'absence dans les autres cas.

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux mentionnés ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent des cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. Un justificatif écrit et daté doit être remis au titulaire dès le retour de l'enfant pour justifier l'absence (sur papier libre - un document type est téléchargeable sur le site de l'école ou peut être demandé au titulaire de l'enfant ou au secrétariat).

Il n'est donc pas permis de s'absenter pour prolonger ses vacances ou prendre quelques jours durant l'année scolaire.

Dès que l'enfant compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, la direction doit le signaler impérativement à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

Dans la mesure du possible, les absences sont signalées à l'école le jour même par téléphone ou par mail.

➤ **Inscriptions**

- Toute demande d'inscription d'un élève émane des 2 parents. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celui-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes susmentionnées ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.
- Par l'inscription dans un établissement communal, l'élève et ses parents acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.
- L'inscription dans l'enseignement primaire se prend au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois de septembre.
- Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le Directeur, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, les parents peuvent introduire une demande de dérogation auprès de la direction de l'école qui appliquera le prescrit légal.
- L'inscription est reçue toute l'année dans l'enseignement maternel.
- Lors de l'inscription d'un élève, le directeur ou son délégué réclamera un document officiel établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité tant de l'enfant que des parents ou de la personne légalement responsable (idéalement, les parents fourniront une composition de ménage).
- Pour des raisons de sécurité, toute modification des données renseignées à l'inscription fera l'objet d'un signalement sans délai de la part des parents auprès du directeur d'école le cas échéant, avec les documents officiels modifiés.
- Le choix d'un cours philosophique en primaire se fait avant le 1^{er} juin pour l'année scolaire suivante ou au moment de l'inscription en cas de changement d'école.

➤ **Changement d'école en cours d'année scolaire ou en cours de cycle (décret du 8 mars 2007)**

Les dispositions qui suivent s'appliquent à tout enfant fréquentant une école de niveau maternel ou primaire organisée ou subventionnée par la Communauté française, même s'il s'agit d'un enfant non soumis à l'obligation scolaire.

Un élève qui débute une 1^e, 3^e ou 5^e année primaire peut changer d'école librement jusqu'au 15 septembre inclus.

Un élève qui entame une 2^e, 4^e ou 6^e primaire doit rester inscrit dans l'école où il a débuté le cycle. Il ne peut, à aucun moment, changer d'école sans avoir introduit une procédure de changement d'école.

Un élève qui bénéficie d'une année complémentaire doit l'effectuer dans l'école qui l'a préconisée.

Cependant, un changement d'école est ou peut être autorisé à tout moment dans 2 séries de circonstances :

- les motifs énumérés par le décret « Missions » : déménagement, passage de l'élève dans un internat,
- les motifs relevant du cas de force majeure ou à l'absolue nécessité et dans l'intérêt de l'enfant, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'école s'avère nécessaire

Les documents pour introduire la procédure de changement d'école sont mis à la disposition des parents auprès de la direction. La demande doit émaner des 2 parents.

➤ **Motifs d'exclusion définitive (article 25 du décret du 30/06/1998)**

Un élève ne peut être exclu définitivement d'une école que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave :

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du Décret-Missions du 24/07/1997 :

1. dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
 - tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
 - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée 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 (PMS) 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 (PMS), entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12/05/2004 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.

Modalités d'exclusion

- Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le directeur qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable qui suit la notification. Le procès-verbal de l'audition est signé par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

- Si la gravité des faits le justifie, le directeur peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

- L'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué après qu'il a pris l'avis du conseil de classe ou du corps enseignant dans l'enseignement primaire.

Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet à l'administration copie de la décision d'exclusion définitive dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale disposent d'un droit de recours. L'existence de ce droit et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

- Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

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

L'autorité compétente statue sur le recours au plus tard le 15^e jour d'ouverture d'école 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 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

➤ **Cours philosophiques dans l'enseignement primaire**

Bases légales: Loi du "Pacte scolaire" du 29/05/1959 articles 8 à 11 et 24;

Décret-Cadre du 13/07/1998 articles 39 à 40;

Décret-Missions du 24/07/1997 article 79 §1 alinéa 3.

Décret du 22/10/2015 relatif à l'organisation d'un cours et d'une éducation à la philosophie et à la citoyenneté

Dans l'enseignement officiel organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le choix est effectué par déclaration signée par les parents, le tuteur ou la personne qui a la garde en droit ou en fait de l'élève et ce conformément à l'article 8 de la loi du 29 mai 1959.

Lors de la première inscription d'un enfant, les parents, le tuteur ou la personne à qui est confiée la garde de l'enfant, est tenu de choisir pour celui-ci, par déclaration signée, entre le cours de religion catholique, protestante, israélite, orthodoxe ou islamique, le cours de morale non confessionnelle ou d'une 2^e période de cours philosophique et de citoyenneté.

Ce choix doit être effectué par déclaration signée à restituer au chef d'établissement à la date imposée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les parents peuvent modifier leur choix avant le 1^{er} juin de chaque année scolaire. Après le 1^{er} juin, aucune modification de choix ne peut être acceptée par la direction de l'école.

Le document de modification de choix peut être obtenu auprès de la direction.

➤ **Maladies et prise de médicament à l'école**

- Être en bonne santé constitue un facteur nécessaire pour suivre efficacement les activités en classe. Dès lors, il est vraiment déconseillé d'imposer à l'élève sa présence au cours, lorsque son état nécessite une médication.
- Les parents se doivent de déclarer à la direction de l'école et/ou au service de promotion de la santé à l'école (010 22 38 95) les maladies contagieuses suivantes:
 - o Dans les 24 h : diphtérie, méningite, poliomyélite, coqueluche, oreillons, rougeole, gastro-entérite.
 - o Au plus tôt : hépatite A, scarlatine, tuberculose, rubéole, gale, impétigo, teigne, pédiculose (poux), varicelle, ou toute autre maladie contagieuse.

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

- Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par le service de promotion de la santé à l'école afin de faire le bilan de santé de l'élève. Ils sont organisés pour les classes de 1^{re} et 3^e années maternelles ainsi que pour les 2^e et 6^e années primaires. Pour les 4^{es} années primaires, un examen sensoriel de la vue est organisé à l'école. L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'enfant.
- Poux : la prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles. Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants et d'avertir l'école **au plus tôt**. Seul le service de santé peut effectuer un contrôle des cuirs chevelus à l'école. Lorsqu'une alerte aux poux est signalée, les parents reçoivent un avis reprenant les consignes à suivre pour éviter la contagion. Ils sont invités à respecter ces consignes scrupuleusement.
- L'enfant doit idéalement être en possession de tous ses moyens pour pouvoir effectuer un travail scolaire efficace. S'il n'est manifestement pas apte à suivre le cours, il ne doit pas être conduit à l'école.
- Les médicaments (même homéopathiques) sont interdits dans l'enceinte de l'école.
- S'il convenait, de manière impérative, qu'un élève prenne des médicaments pendant qu'il est à l'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :
 - o Seule la « **Fiche de prise en charge** des besoins médicaux spécifiques de l'élève dans le temps et l'espace scolaire » (créée sur base de la circulaire 4888, '*Soins et prises de médicaments*') permet de demander l'accord pour la dispensation d'un médicament à l'école. Ce document ([en annexe 1](#)) doit être complété au préalable par le médecin traitant et les parents et accepté par l'équipe éducative. Un simple mot des parents ou une attestation du médecin n'est pas suffisant.
 - o Cette procédure est également à suivre lors des classes de dépaysement.
- Si l'état de santé de l'enfant paraît poser un problème, la direction de l'école ou le titulaire avertira, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant en attendant l'arrivée du parent.

Si dans les deux heures qui suivent les parents ou un proche mandaté par eux ne sont pas venus ou disent ne pas pouvoir venir, le personnel appellera le médecin généraliste renseigné par les parents pour qu'il vienne examiner l'enfant à l'école.

Les frais de cette consultation médicale seront à charge des parents.

Si l'enfant est vraiment mal, le personnel appellera les urgences avant d'informer les responsables parentaux. Les frais engendrés sont également à charge des parents.
- En tout état de cause, l'école peut refuser d'accueillir un enfant lorsqu'il apparaît que son état de santé pourrait justifier ce refus.

En cas d'extrême urgence, nous faisons appel au 112 avant d'appeler les parents.

Aucun médicament ne sera administré à un enfant qui tombe malade pendant la journée. Il sera installé sous le regard d'un adulte.

Les parents (ou les personnes renseignées sur la fiche d'urgence) sont contactés par l'enseignant, la secrétaire ou la direction et sont invités à venir rechercher l'enfant.

Si dans les **deux heures**, les parents ou une des personnes mandatées par les parents ne sont pas venus ou disent ne pouvoir venir chercher l'enfant, la direction appelle le médecin généraliste (renseigné par les parents sur la fiche médicale de l'enfant). Les frais de cette consultation médicale sont à charge des parents.

➤ **Protection de la vie privée – sécurité des données**

Il est interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement scolaire, sur quelque support que ce soit (écrit, vocal, électronique et autres) des contenus contrevenant aux droits d'autrui (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée entre autres).

Les données relatives aux noms, adresses et numéros de téléphone des parents sont confidentielles (sauf pour la Fédération Wallonie-Bruxelles, le CPMS, le PSE, et les services communaux ATL et Facturation, tous soumis à la confidentialité). Elles ne peuvent en aucun cas être transmises par l'école.

➤ **Diffusion de documents – droit à l'image**

- Tout affichage est soumis à l'autorisation de la commune.
- Tant dans l'enceinte de l'école que lors des déplacements extérieurs, aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans l'accord préalable du directeur (affichages, pétitions, rassemblements, ...)
- Toute publicité commerciale ou propagande politique est proscrite dans les écoles. Toute diffusion d'information devra recevoir au préalable l'approbation du PO.
- La protection de la vie privée doit être respectée. Aucune photo, aucun enregistrement d'un membre de la communauté éducative ne peut être pris ou diffusé sans l'accord de la personne concernée ; dans le cas des mineurs sans l'accord des personnes civilement responsables.
- En certaines occasions des photos ou vidéos des élèves pourront être prises et diffusées dans le cadre d'informations relatives aux activités de l'école (revue communale Amalgame, sites web de l'école - protégé par un mot de passe - ou de la commune, reportages télévisés lors d'animations spécifiques, ...). Les parents compléteront le document relatif à ce droit à l'image à chaque rentrée scolaire. ([Voir annexe 2.](#))



Ecole communale
de Corroy-le-Grand

Règlement d'ordre intérieur

➤ Accueil du matin, parents dans l'école

L'accueil des enfants dans leur classe se fait **à partir de 8H30** en primaire et en maternelle. Même si l'enseignant est déjà en classe avant 8h30, **il est demandé aux enfants et aux parents de rester hors du bâtiment et de ne pas déposer le cartable plus tôt à l'intérieur à l'exception des P5/P6**. Ces élèves devront directement rejoindre l'accueil après avoir déposé son cartable dans le couloir.

Les parents peuvent accompagner leur(s) enfant(s) en classe.

En primaire, nous leur demandons de quitter les locaux à 8h45 pour que les activités puissent démarrer dans les meilleures conditions. En cas de retard, **l'enfant entre seul en classe**.

Les enfants de maternelle arrivent au plus tard à 8h45 en classe et les parents doivent quitter les classes au plus tard à 9H00.

Pour le bon déroulement des activités, les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école pendant les heures de cours.

Dans le cas où un parent viendrait chercher un enfant de manière régulière durant le temps scolaire (logopédie, ...), les modalités sont organisées avec la directrice et l'enseignant au cas par cas.

À 12h20 le mercredi et à 15h15 les autres jours, les parents attendent **dans la cour** que les enfants sortent de leur classe.

Après 15h15, c'est l'accueil extrascolaire qui doit être contacté en cas de nécessité en appelant le numéro de téléphone suivant : 0491/08.23.15.

➤ Parking et sécurité aux abords de l'école et dans l'école

Le parking autour de l'église est réservé aux membres de l'équipe éducative (enseignants, accueillants, logopèdes, équipe de nettoyage) tous les jours à partir de 8h00 et jusqu'à 16h les lundis, jeudis et vendredis ; jusqu'à 17h20 le mardi et jusqu'à 12h30 le mercredi. Il est donc instamment demandé aux parents ou aux personnes mandatées de se garer aux endroits autorisés par le code de la route et de venir chercher leur(s) enfant(s) dans la cour de l'école ou à l'accueil extra-scolaire.

Nous vous demandons de veiller à bien refermer les barrières derrière vous.

Une zone de « Kiss and ride » se trouve le long de la rue de l'Eglise en direction de Corbais. Vous pouvez vous arrêter et déposer votre enfant à cet endroit mais vous ne pouvez pas stationner. L'arrêt doit être bref. Votre enfant se rendra directement dans l'école sans trainer sur le trottoir. Votre enfant reste sous votre responsabilité jusqu'à ce qu'il soit arrivé à l'accueil extrascolaire.

En aucun cas, nous n'acceptons de laisser un enfant sans surveillance sur le parking de l'église ou sur le trottoir.

La présence de chiens dans l'école pose un souci de surveillance pour l'équipe éducative : certains enfants étant craintifs ou trop familiers. C'est pourquoi nous vous demandons de bien vouloir laisser votre chien à l'extérieur de l'école lorsque vous venez conduire ou rechercher votre enfant. Une exception est faite pour les chiens-guide identifiés qui sont autorisés à l'école. Merci de votre compréhension.

➤ **Autorisation de sortie**

Les personnes susceptibles de venir reprendre l'enfant à l'école doivent être mandatées. Un document (Fiche d'Urgence) est distribué en début de chaque année scolaire. Il n'est pas autorisé qu'un enfant soit repris par un grand frère ou une grande sœur non majeures s'ils ne sont pas repris sur le document « Fiche d'Urgence ».

En cas de changement, une autorisation écrite doit être remise à la direction.

L'enfant qui rentre seul à pied, à vélo ou en bus TEC doit avoir une autorisation de sortie signée par un des parents. Il doit quitter l'école dès la fin des activités.

Sans cette autorisation, l'enfant ne pourra quitter l'école seul.

Il en va de même pour l'enfant qui rentre exceptionnellement avec un ami à la fin des cours (dîner, fête d'anniversaire, ...) Sans autorisation remise à l'enseignant ou au personnel de l'accueil extra-scolaire, l'enfant ne pourra pas quitter l'école.

Attention : Il n'est pas possible de téléphoner de l'école pour demander des accords de dernière minute sauf urgence.

➤ **Accidents**

Si un accident survient pendant le temps scolaire ou à l'accueil extra-scolaire, les frais médicaux après remboursement par la mutuelle sont couverts par l'assurance de l'école. Le document « Déclaration d'accident » doit être complété par les enseignants ou la direction ou les accueillants et le médecin ainsi que les parents.

Les parents transmettent la déclaration au service juridique de l'administration communale de Chaumont-Gistoux: Rue Colleau, 2 – 1325 Chaumont-Gistoux

➤ **Objets interdits**

Certains objets ne peuvent entrer à l'école...

- tout objet dangereux ou pouvant être assimilé (cutter, canif, ...)
- les objets de valeur (GSM, MP3, ...),
- les jeux électroniques.
- les jeux à la mode, s'ils troublent les bonnes relations entre les enfants ou le bon déroulement des activités dans la classe, à la récréation ou à la garderie, peuvent être interdits par une décision de l'équipe éducative.
- l'argent

➤ **Vêtements et objets personnels**

Les vêtements et les objets doivent être marqués au nom de l'enfant. Les boîtes à tartines également.

Les vêtements et les objets trouvés sont rassemblés dans la mesure du possible. Ils sont exposés régulièrement et spécialement avant chaque congé scolaire.

Les vêtements et objets non réclamés sont remis périodiquement à une œuvre humanitaire. (vacances de Noël et grandes vacances)

➤ **Lois, règles de vie, charte**

Durant l'année scolaire 2018-2019, l'équipe éducative de l'école a rédigé son Plan de Pilotage qui a été validé en Contrat d'objectifs. Elle s'est fixé 3 objectifs à atteindre dans les 6 ans. Un de ceux-ci concerne le bien-être à l'école. Un travail de réflexion va se faire à propos des lois, règles de vie et charte à l'école. Des modifications seront apportées durant cette année scolaire 2019-2020.

- En début d'année, la classe rédige sa **charte de vie**, reprenant les attitudes que chacun s'engage à avoir pour garantir le respect du travail de tous.
- Parce qu'il était important que chacun se sente bien à l'école, nous avons réfléchi avec les enfants **aux lois et règles de vie** qu'il est indispensable de respecter pour garantir l'éveil d'une attitude citoyenne.

Les cinq lois de l'école - Trois axes : moi, les autres, mon environnement

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Fais attention à ta sécurité et à celle des autres.2. Reste dans les endroits surveillés.3. Sans coups, sans cris et sans insultes, la vie est belle.4. Prends soin des vêtements, du matériel et des jeux que tu utilises. Respecte ce qui est autour de toi : les murs, la cour, les arbres, ...5. Respecte les personnes que tu rencontres à l'école (les élèves, les enseignants, l'équipe de nettoyage, les accueillants, les parents, ...). |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Règles de vie de l'Accueil extra-scolaire

Lorsque l'enfant se présente à l'école avant 8H30 il doit :

- se rendre auprès des accueillant(e)s
- leur signaler sa présence
- rester sous leur surveillance jusqu'à 8H30

Lorsque l'enfant quitte l'accueil, il doit :

- ranger le matériel ou les jeux qu'il a utilisés
- saluer les accueillant(e)s
- signaler l'heure de sortie

Règles de vie dans la salle à manger

1. J'entre, je sors, je me déplace calmement.
2. J'accueille tout le monde à ma table.
3. Je me tiens correctement à table et je reste assis pendant le repas.
4. J'ai le droit de manger à mon aise, sans me dépêcher.
5. Je parle à voix basse.
6. Je parle poliment aux adultes et aux enfants.
7. Je respecte la nourriture.
8. Je mets mon assiette au bout de ma table et je trie mes déchets.
9. J'aide au rangement de la salle à manger en faisant ma charge le mieux possible.
10. Je quitte la salle à manger lorsque les accueillant(e)s m'en donnent l'autorisation.

Les règles de vie dans les toilettes

1. J'ai le droit d'aller aux toilettes si j'en ai besoin. Je reste le temps nécessaire sans trainer ni jouer.
2. Je respecte l'intimité de chaque enfant. Je vais seul dans une toilette. Exemple : « Je ne regarde pas sous ni au-dessus des portes ».
3. Je fais pipi, caca dans la cuvette. Je m'essuie et je mets le papier (pas trop) dans la cuvette sans la boucher. Je tire la chasse et j'utilise la brosse pour nettoyer la cuvette si c'est nécessaire.
4. Je me lave les mains. Je les essuie et je mets le papier dans la poubelle.
5. J'évite de gaspiller l'eau, le savon, le papier.
6. Je respecte le mobilier, les cuvettes de toilette. J'ouvre et je referme la porte doucement. Je ne monte pas sur la cuvette.
7. Si un enfant a des difficultés, je peux l'aider ou appeler un adulte pour l'aider.

Lorsqu'un enfant ne respecte pas une ou plusieurs lois ou règles, il est amené à réfléchir sur son comportement, à chercher des solutions pour progresser. La fiche de réflexion n'est pas une punition mais un moyen pour l'équipe de prendre connaissance des faits et de décider ensemble de la suite à donner.

Un enfant peut être sanctionné par l'adulte qui en a la charge à ce moment-là.

Dans l'enceinte de l'école comme lors des activités extérieures, un conflit entre enfants est géré uniquement par l'équipe éducative ou la direction. **Il est donc demandé aux parents de ne pas intervenir au niveau discipline si ce n'est auprès de son propre enfant.**

En cas de conflit important, l'équipe éducative et la direction se réservent le droit de convoquer les parents et de prendre les mesures qui s'imposent.

➤ **Repas de midi**

Le pique-nique (boîte à tartine et boisson marqués au nom de l'enfant) doit se trouver dans un sac fermé et identifié.

La commune organise un service de repas chauds, il n'est pas possible de réchauffer au micro-onde un plat qui vient de la maison. Cependant, le repas peut être apporté dans une bouteille isolante.

L'inscription aux repas chauds se fait via l'Apschool. Chaque enfant reçoit un identifiant et un mot de passe qui permettra aux parents de s'inscrire. En cas de souci, vous pouvez contacter uniquement Madame Yvette Dermien au service facturation : facturation@chaumont-gistoux.be La direction n'est pas au courant des commandes, des identifiants ni des mots de passe.

➤ **Collations pour la récréation du matin**

En maternelle, les collations sont collectives. Les parents apportent, à tour de rôle, la collation pour toute la classe suivant le menu communiqué par l'enseignant.

En primaire, le lundi, mardi, jeudi et vendredi, les collations doivent être composées de fruits ou de légumes. Le mercredi, les enfants peuvent apporter une collation de leur choix. Attention... Les chips, bonbons et sucettes et sodas ne sont pas considérés comme une collation. Les enfants devront les laisser dans leur cartable. Les chiques sont interdites à l'école.

➤ **Frais scolaires**

Facturation communale et facturation extra-scolaire

Les tarifs et procédures sont détaillés dans le document « Chaumont-Gistoux et ses écoles » reçu en début d'année scolaire ou lors de la rentrée en cours d'année.

- Les parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires dans le respect des dispositions de l'article 100 du Décret Missions.
- Tous les frais liés aux activités scolaires, aux repas, à l'accueil extrascolaire sont présentés sous forme de factures mensuelles par enfant.
Les remboursements éventuels seront déduits d'une facture suivante.
- Les familles qui rencontrent des difficultés peuvent prendre contact avec la direction, le service facturation de la commune et/ou le CPAS.
- Lors d'une activité culturelle ou sportive organisée par l'école, en cas d'absence de l'élève même pour maladie couverte par un certificat, les frais fixes seront facturés comme par exemple le prix du bus ou d'un guide,...
- La direction n'a pas autorité en matière de facturation. En cas de problème, les parents prendront contact avec les service comptabilité de la commune (facturation@chaumont-gistoux.be)
- A la demande de la Fédération Walonnie-Bruxelles, le présent document contient, en [annexe 3](#), l'article 100 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

Facturation de l'école (à payer en liquide):

- les 18,00€ pour l'achat du matériel individuel en primaire pour l'année scolaire (à payer en septembre ou au moment de l'entrée à l'école).
- les diners de cycle ou d'école (de 1,00€ à 3,00€)
- le prix d'un livre de la bibliothèque perdu ou endommagé (le prix est fixé par la bibliothécaire)

Règlement des études - Informations pédagogiques

Nous suivons **les programmes d'études** rédigés par le Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP).

Une semaine scolaire se compose de 28 périodes de 50 minutes.

➤ **Activités d'apprentissage en maternelle**

Activités de découverte en français, mathématique, éveil géographique, historique, scientifique et artistique.

La musique : 1 période par semaine

La psychomotricité : 2 périodes par semaine

La natation : 1 séance/ semaine pour les groupes de 2^e et 3^e maternelle.

Sorties culturelles et sportives

Bibliothèque : emprunt d'un livre pour une semaine, participation au Prix Versele.

➤ **Activités d'apprentissage en primaire**

Français, formation mathématique, éveil géographique, historique, scientifique et artistique

Le néerlandais : 1 période par semaine en 1^e, 2^e, 3^e et 4^e primaire

2 périodes par semaine en 5^e et 6^e primaire

Cours philosophiques (morale laïque/religion catholique/religion protestante/religion islamique / CPC) : 1 période par semaine

Cours de citoyenneté : 1 période par semaine

Éducation physique : 2 périodes par semaine

Sorties culturelles et sportives

Bibliothèque : emprunt de livres, recherche de documents, participation au Prix Versele.

➤ **Conseils de coopération et conseil d'école.**

Il y a une période de conseil de coopération par semaine en classe. C'est un moment privilégié pour faire un retour sur ce qui s'est vécu en classe ou à l'extérieur de la classe. Ce retour touche plusieurs aspects sur le plan des relations interpersonnelles et sociales, mais aussi du travail en classe. C'est une manière de régler les conflits de manière civilisée, c'est un moyen efficace et participatif qui permet aux élèves d'avoir de bonnes relations interpersonnelles et aussi de donner leur point de vue.

Le conseil d'école est un lieu de rencontre entre les cycles : on donne des nouvelles des projets vécus dans le cycle, d'une visite, d'une réalisation artistique en cours, la naissance de poussins en classe, de l'accueil de nouveaux enfants ... Chaque représentant de classe communique les demandes, les propositions, les résultats des votes.

Les conseils d'école ont lieu en moyenne 1x/mois et regroupent des représentants des classes de M2/M3, P1/P2, P3/P4 et P5/P6.

➤ **Bibliothèque**

Chaque semaine, les enfants ont l'occasion d'emprunter un (en maternelle) ou plusieurs livres à la bibliothèque.

Ils en sont responsables et doivent les restituer à temps et en bon état.

En cas de perte ou de détérioration, le remplacement (ou une somme équivalente) sera réclamé aux parents.

Julie Eugène, la bibliothécaire, est présente le mercredi matin pour conseiller, faire des animations ou lire des histoires aux enfants.

➤ **Éducation physique en primaire**

Le cours d'éducation physique fait partie des activités pédagogiques. Toute dispense du cours doit être dûment justifiée. Une dispense pour plus d'un cours (2 périodes) doit être couverte par **un certificat médical** ou **par une attestation délivrée par un centre hospitalier**.

Équipement : Afin que les cours puissent se dérouler dans les meilleures conditions et pour des raisons de sécurité, d'hygiène et de respect du matériel, chaque enfant devra être équipé de :

- sandales de gymnastique (semelles blanches ou non marquantes)
- un short ou un training ou legging
- un T-Shirt traditionnel ample (manches courtes)

Le tout dans un sac fermé et identifié pour éviter les pertes. Les oublis seront signalés aux parents.

➤ **Psychomotricité et natation en maternelle**

Équipement pour le cours de psychomotricité :

L'enfant arrivera en tenue sportive dès le matin. Les sandales (marquées au nom de l'enfant) resteront à la salle de gym.

Équipement pour aller à la piscine : un maillot (pas de maillot-short pour les garçons), un bonnet et une serviette de bain. Le tout dans un sac fermé et marqué pour éviter les pertes.

Pour que l'enfant puisse être autonome dans le déshabillage et le rhabillage, il est important qu'il porte des vêtements « pratiques » ce jour-là. Évitez les collants ...

➤ **Travaux à domicile**

Les travaux à domicile seront demandés dans le respect de la circulaire ministérielle.

Ils ne sont jamais donnés la veille pour le lendemain afin que l'enfant puisse organiser son travail et ses loisirs.

Types de travaux demandés :

- terminer ou réaliser une mise au net ;
- mémoriser les synthèses, des poèmes, les phrases d'orthographe, les tables d'addition et/ou de multiplication ;
- exercices d'entraînement ; recherche de documents, préparation d'une présentation orale.

➤ **Bulletin**

Le bulletin est remis après une période de 6 ou 7 semaines d'apprentissage. **Il doit être signé par les parents.**

➤ **Matériel scolaire**

► L'école a comme tradition de faire un achat groupé pour le matériel individuel de base en en primaire (classeurs, fardes, crayons, gommes, bics, crayons de couleur, marqueurs, latte...). Ce système évite les comparaisons et les gadgets inutiles. Les enseignants ont à cœur de pouvoir maintenir ce système pour tous les enfants de leur classe car il facilite le travail et évite la marginalisation.

Le montant de cet achat s'élève à 18,00€ par enfant. Cette somme est demandée aux parents en liquide, à la rentrée scolaire en septembre ou en cours d'année.

L'adhésion à cet achat groupé est proposée à l'inscription de l'enfant.

► Vous recevrez une liste avec le matériel individuel à fournir à votre enfant si vous décidez de ne pas y adhérer.

► Par ailleurs, nous vous demandons de fournir à votre enfant :

- un stylo-plume à partir de la deuxième année

- un compas, un dictionnaire et une calculatrice électronique à partir de la cinquième année

Le matériel commun est géré par la classe.

➤ **Classeurs et farde de transition**

Les travaux sont rassemblés dans une farde de transit qui sera régulièrement ramenée à la maison afin que vous puissiez vous rendre compte du travail effectué en classe. Ils sont ensuite « archivés » dans un classeur. Le classeur peut être repris à la maison mais il doit accompagner l'enfant à l'école.

En primaire, en dehors des temps de mémorisation, le classeur des synthèses reste en classe.

➤ **Carnet d'avis (maternelle) et journal de classe (primaire)**

Il est le lien entre l'école et la maison.

En primaire, il est utilisé comme un agenda. Les travaux qui s'y trouvent doivent être faits pour le jour où ils sont indiqués. **Il doit être signé au moins une fois par semaine.**

➤ **Farde d'avis (en primaire)**

Elle sert à transporter les avis (factures, communication des enseignants ou de la direction, inscription à la garderie,...) de l'école à la maison. Consultez-la régulièrement. Glissez-y les talons-réponses.

➤ **Contacts avec l'équipe éducative**

En début d'année scolaire, les parents sont invités à une soirée d'information pédagogique organisée par le cycle.

Des rencontres individuelles parents/enseignants se déroulent en fin d'année scolaire en maternelle et deux fois par année pour les enfants de primaire. Tout au long de l'année, des rencontres peuvent se dérouler à la demande du titulaire ou des parents.

L'école de Corroy-le-Grand se veut être un endroit de dialogue. Malgré tous les efforts de l'équipe éducative, il se pourrait que vous vous posiez des questions sur la façon dont se passe la scolarité de votre enfant. (Problème de travail, problème dans la cour de récréation, problème relationnel avec les professeurs, ...). **Nous vous demandons de ne pas assaillir l'enseignant en début ou en fin de journée avec un problème qui concerne votre enfant. À ce moment-là, il doit être disponible pour tous les enfants.**

Prenez un **rendez-vous** avec l'enseignant ou la direction (oralement ou via le journal de classe).

Adhésion au ROI

Tout élève fréquentant l'établissement ainsi que ses parents ou la personne responsable de cet élève sont censés connaître ce règlement. 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, diffusés par le Ministère de l'Éducation, de la Recherche et de la Formation, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par l'équipe pédagogique et/ou par le pouvoir organisateur.

L'équipe éducative vous remercie de votre confiance.

Table des matières

		N° page
A	Accident	10
	Accueil du matin	9
	Activités d'apprentissage	14
	Affichage	8
	Autorisation de sortie	10
B	Bibliothèque	15
	Bulletin	15
C	Carnet d'avis	16
	Changement d'école	4
	Classeurs, farde de transition	16
	Conseils	14
	Contacts avec l'équipe éducative	17
	Cours philosophiques	6
D	Déclaration d'accident	10
E	Éducation physique	15
	Exclusion définitive	5
	Farde d'avis	16
F	Frais scolaires	13
	Journal de classe	16
J	Lois, règles de vie, charte	11
L	Matériel scolaire	16
M	Médicaments, maladie	7
	Natation	15
N	Objets interdits	10
O	Obligation scolaire	3
	Parents dans l'école	9
P	Parking et sécurité aux abords de l'école	9
	Pédiculose	7
	Psychomotricité	15
R	Repas de midi	13
T	Travaux à domicile	15
V	Vêtements et objets personnels	11

Annexe 1 : Fiche de prise en charge de besoins médicaux spécifiques de l'élève

dans le temps et l'espace scolaire du ... / ... /20... au ... /... /20...

**Fiche de prise en charge des besoins médicaux spécifiques de l'élève
dans le temps et l'espace scolaire du ... / ... /20... au ... /... /20...
(A compléter par le médecin traitant)**

Document à remplir lors de l'inscription ou au moment de la détection d'une pathologie... à revoir régulièrement...

Nous signalons que si le traitement nécessite une formation trop lourde ou importante du dispensateur pour administrer les soins à l'élève, l'école et le P.O. se réservent le droit de refuser la prise en charge de cette formation et donc, dudit traitement.

A compléter par le médecin traitant et les parents puis soumis à l'accord de l'école (direction et/ou enseignants et/ou accueillants).

Sans accord de l'école, ce document n'est pas valable.

Nom et prénom de l'élève :

date de naissance : / /

Classe :

Nom des parents ou du représentant légal

Nom du médecin traitant

Tél (s) :

Tél :

Adresse(s) :

Adresse :

Aménagements nécessaires et raisonnables en fonction des besoins médicaux spécifiques de l'élève

A compléter par le médecin traitant

(Exemples non exhaustifs : Modification de l'horaire, adaptation de certaines activités, organisation d'activités de substitution, adaptation des locaux, matériel spécifique, besoin d'accompagnement, dispense de cours, lieu de repos, aide à l'alimentation, temps supplémentaire aux contrôles et examens, place fixe dans la classe (certains enfants souffrant de troubles psychiques supportent mal les changements

Régime alimentaire (allergies)	<i>A compléter par le médecin traitant</i>
Signes nécessitant une intervention <u>sans</u> recourir à la procédure d'urgence	<i>A compléter par le médecin traitant</i>
Signes nécessitant une intervention en <u>urgence</u>	<i>A compléter par le médecin traitant</i>
<p>Procédure en cas d'urgence</p> <p>Coordonnées des personnes à contacter en urgence (Tél, GSM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Premiers secours, infirmière, ... - Parents ou responsables parentaux : (coordonnées du lieu de travail) - Médecin 	<i>A compléter par le médecin traitant et/ou les parents</i>

Quand faut-il prévenir les parents ?	<i>Le P.O. souhaite que la direction (ou son remplaçant) prévienne les parents de toute situation anormale. Merci.</i>

Pour accord,

Le médecin traitant :

(Date, nom et signature)

Le(s) parent(s) :

(Date, noms et signatures)

La direction et/ou l'enseignant et/ou l'accueillant :

(Date, noms et signatures)

Annexe 2 : RGPD - DROIT A L'IMAGE Demande d'autorisation parentale

Notre école est amenée à réaliser divers projets dans le cadre de son projet d'établissement et de ses projets pédagogiques et éducatifs. Durant ces activités, des prises de vue (photos et /ou vidéos) peuvent être réalisées par les accompagnateurs et les enseignants. Celles-ci illustrent la vie de l'école : situation de classe, élèves en plein apprentissage, activités extérieures, projets de classe ou de l'école, etc.

Les prises de vue réalisées à ces occasions peuvent être visibles dans les classes, à l'entrée de l'école, sur le site internet, la page Facebook de l'Association des Parents, l'Amalgame et journaux et télévisions.

Notre école est particulièrement attentive au respect de la personne de chaque enfant au travers de la diffusion de son image : les enfants qui apparaissent sur les prises de vue (photo et/ou vidéos), le plus souvent en compagnie d'autres jeunes, ne sont pas nommés.

Les photos/vidéos prises sont, en outre, protégées dans le respect de notre déclaration relative à la protection des données personnelles (RGPD).

Vous disposez à l'égard des photos/vidéos de votre enfant des mêmes droits que ceux que vous pouvez exercer pour les données personnelles.

L'utilisation de ces photos/vidéos échappe à tout intérêt commercial et n'est liée à aucun apport de type publicitaire.

Soucieuse de respecter les législations belges et européennes relatives à la protection des données personnelles, notre école ne peut toutefois publier une photo/vidéo de votre enfant sans obtenir votre accord.

A défaut de consentement de votre part, aucune photo/vidéo de votre enfant ne pourra être publiée. Dans d'éventuelles photos de groupe, nous veillerons à ce qu'il ne puisse être identifié (visage flouté, vue de dos, etc.)

Nous vous invitons à nous confirmer, ci-dessous, votre autorisation ou votre refus quant à l'utilisation éventuelle de photographies/de vidéos de votre enfant dans le cadre de l'utilisation telle que précisée dans cette communication.

Madame et/ou Monsieur.....,

parent(s) de

autorisent - refusent

que l'école utilise des photos/vidéos prises dans le cadre de ses activités citées ci-dessus.

Signature(s)

Annexe 3 : Articles 100 à 102 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre – mis à jour par le décret du 14 mars 2019

Article 100. - § 1er. 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 socles de compétences initiales de la Communauté française. 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.

§ 2. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un 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.

Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus, d'une part, par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et, d'autre part, par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un 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.

§ 3. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

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'établissement 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'établissement, 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 peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

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'établissement 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'établissement, 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.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

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'établissement 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 concertation pour 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 de 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'établissement, 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 peut être imposé 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.

§ 6. 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 ou à la personne investie de l'autorité parentale, 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.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visée à l'article 101, §1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

Adhésion au ROI – Année scolaire 2019-2020

Tout élève fréquentant l'école de Corroy ainsi que ses parents ou la personne responsable de cet élève sont censés connaître ce règlement. 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, diffusés par le Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par l'équipe pédagogique et/ou par le pouvoir organisateur.

✂.....

M..... et Mme parent(s) de **ou** personnes responsables de

- ◆ dans la classe de

ont reçu et pris connaissance du ROI.

Signatures + « Lu et approuvé »