

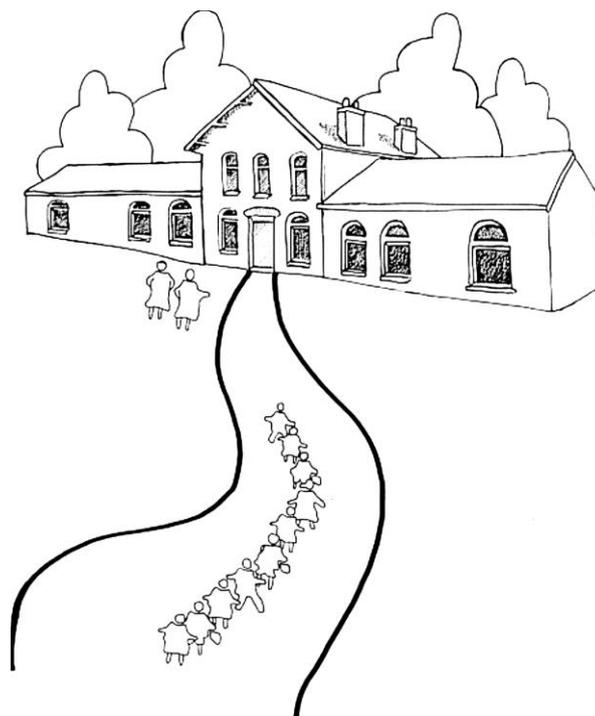
Ecole communale « Le chemin des enfants »  
Rue de la Barre, 5  
1325 Chaumont-Gistoux  
Tél/fax : 010/68 90 90  
Courriel : [direction@lechemindesenfants.be](mailto:direction@lechemindesenfants.be)  
[secretariat@lechemindesenfants.be](mailto:secretariat@lechemindesenfants.be)

Site internet : [Ecole communale "Le Chemin des Enfants" — Chaumont-Gistoux](#)

# Règlement d'ordre intérieur

Une école sur 2 sites

- La section maternelle se situe 2 rue des Moutons
- La section primaire se situe 5 rue de la Barre
- Le bureau principal de la direction se situe rue de la Barre



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 s'il échet 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 notamment ceux et celles d'ordre sanitaire.

**Année scolaire 2023 – 2024**

*Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais il s'adresse tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non binaires.*

## **I. Préliminaire**

---

Dans le cadre du présent règlement, il faut entendre par :

- *parents* : les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur ;
- *pouvoir organisateur (P.O.)* : le Conseil communal/provincial, le Collège communal/provincial/des bourgmestre et échevins pour certains aspects, et le Parlement Francophone bruxellois pour le Commission Communautaire Française
- *Code* : le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

## **II. Déclaration de principe**

---

Quiconque fréquente l'école doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale. Le climat d'école doit favoriser le bien-être des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage.

La vie citoyenne active en démocratie implique une participation de tous les instants et l'observation de règles. Le règlement affirme les limites dont l'observance assure la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous. Il permet à la communauté éducative et aux élèves de recevoir une formation et une éducation de qualité. Le règlement favorise la construction de relations sereines et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Elèves, parents et enseignants en sont les garants et les bénéficiaires.

Ce règlement d'ordre intérieur s'applique aux élèves, aux parents, aux enseignants et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Avant de prendre l'inscription d'un élève, la direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents, le présent règlement. L'inscription dans l'école implique l'acceptation de celui-ci (Article 1.7.7-1 du Code).

Le règlement est d'application pour toute activité organisée dans le cadre scolaire, que ce soit à l'école, aux abords immédiats de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours. Son application ne peut être gérée que par l'équipe éducative (direction, enseignants, accueillants).

Le PO, l'équipe éducative, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire. L'école portera à la connaissance des élèves et de ses parents les projets éducatif, pédagogique et d'école et le règlement des études. Elle s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés momentanées dans un climat de transparence et de dialogue.

## **III. Le chemin des enfants, une école en immersion linguistique néerlandais**

---

L'école n'organise que la filière immersive selon la structure suivante :

- Une seule classe par niveau.
- Les classes d'accueil/M1/M2 : cours dispensés en français avec un projet d'éveil aux langues et aux sonorités.
- Début du parcours immersif en M3 avec 75% d'imprégnation dans la langue cible.

- Parcours immersif en section primaire de la P1 à la P6 avec 50% d'imprégnation dans la langue cible.

Communication avec les enseignants néerlandophones :

- L'enseignant néerlandophone s'exprime toujours en néerlandais en présence des enfants.
- L'enseignant néerlandophone communique par écrit dans sa langue maternelle mais reste à disposition des parents pour commenter le message écrit en français oral.

Absence d'un enseignant néerlandophone :

- Le PO et la direction s'engagent à rechercher un remplaçant néerlandophone possédant les titres requis.
- Si la recherche se révèle être infructueuse, un enseignant francophone prendra la classe concernée en charge et l'immersion sera suspendue pour la classe concernée pendant la durée de l'absence de l'enseignant.
- Cependant en cas d'absence prolongée de l'enseignant néerlandophone en classe de P1, et dans ce cas précis seulement, la direction pourrait envisager de suspendre l'immersion dans une autre classe afin de permettre la poursuite de l'apprentissage de la lecture en néerlandais.

Enfant en rupture avec le projet immersion :

- Le PO et la direction s'engagent, à la demande des parents, d'orienter l'enfant vers une autre école du PO (si des places sont disponibles), école dans laquelle on tiendra compte de son passé immersif pour permettre son intégration dans les meilleures conditions.

#### **IV. Autorité parentale**

---

Le père ou la mère de l'enfant sont considérés légalement comme possédant l'autorité parentale. En cas de divorce, de séparation, le chef d'établissement doit appliquer les principes légaux et les décisions judiciaires exécutoires qui règlent ses rapports avec les parents d'élèves.

Chaque parent a le droit d'obtenir de l'établissement scolaire que l'enfant fréquente, des informations relatives à sa scolarité. Ce droit est indépendant de l'exercice exclusif ou conjoint de l'autorité parentale ou de l'hébergement des enfants.

Ce droit à l'information couvre toutes les informations telles que :

- l'existence d'une inscription ou d'une demande d'inscription ou de retrait de l'enfant
- les options du programme scolaire
- les résultats et les décisions du conseil de classe
- la remise des bulletins
- la fréquentation scolaire
- les sanctions disciplinaires
- les réunions de parents
- les frais passés et futurs de la scolarité, etc ...

L'école fournira donc ces informations au parent demandeur.

En cas de litige entre les parents, une copie du jugement exécutoire en vigueur sera remise à la direction de l'école afin de lui permettre de l'appliquer. Sans ce document, la direction agira en tiers de bonne foi.

En cas de garde alternée, les parents remettront à la titulaire de chaque enfant ainsi qu'à la direction un document écrit reprenant le calendrier des gardes et les numéros de téléphone qui permettent de joindre le parent qui héberge l'enfant lors de ces périodes.

Le manque d'espace dans l'école, ne permet pas le stationnement des valises, bagages lors du changement de garde des enfants, veuillez donc prévoir une autre solution pour cet échange.

La communication via l'ENT, permet à chaque parent d'être informé en temps réel des événements de la vie scolaire. Le parent doit en demander l'accès à la direction.

## **V. Inscription** (Articles 1.7.7-1 et suivants du Code)

---

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 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 l'établissement, l'élève et ses parents acceptent le projet éducatif et pédagogique communal, le projet d'école, le règlement des études, le règlement d'ordre intérieur et le document communal relatif aux services et couts : « Chaumont-Gistoux et ses écoles – Manuel à l'usage des parents ».

L'inscription en troisième année de l'enseignement maternel et dans l'enseignement primaire se prend au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable de l'année scolaire.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le directeur, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. Si la direction refuse l'inscription d'un enfant, elle remet la décision motivée aux parents.

L'inscription est reçue toute l'année dans les deux premières années de 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 et par écrit de la part des parents auprès de la direction avec, le cas échéant, les documents officiels modifiés.

Le choix d'un des cours de religion ou de morale non confessionnelle ou la demande de la dispense de suivre un de ces cours, se fait chaque année, au moment de l'inscription. Pour les élèves réputés poursuivre dans l'école dans laquelle ils sont déjà inscrits, le choix doit être fait pour le 1<sup>er</sup> juin de l'année scolaire précédente au plus tard. Le choix ne peut être modifié ultérieurement pour l'année scolaire concernée (Article 1.7.5-2 du Code).

Par dérogation à l'article 1.8.3-5 du Code, un Pouvoir organisateur ou son délégué pourra admettre :

- un élève dont au moins l'un des parents a pour langue maternelle la langue d'immersion ;
- un élève issu d'une autre école d'immersion dont la langue d'immersion est identique ;
- un élève issu d'une école dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion.

## **VI. Changement d'école**

---

### *1. Pour les élèves concernés par le tronc commun*

*(Dès l'année scolaire 2023-2024, cette disposition concerne les élèves de M1-P4. Dès l'année scolaire 2024-2025, ceux de M1-P5 et dès l'année scolaire 2025-2026, ceux de toutes les années maternelles et primaires)*

Un élève ne peut s'inscrire dans une autre école après le premier jour de l'année scolaire s'il est déjà régulièrement inscrit dans une école (Article 2.4.1-1 du Code).

Pour quel que motif que ce soit, toute demande de changement d'école doit être faite par écrit par les parents et adressée à la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit selon la procédure décrite ci-dessous.

### *2. Pour les élèves non encore concernés par le tronc commun*

*Dès l'année scolaire 2023-2024, cette disposition concerne les élèves de P5-P6. Dès l'année scolaire 2024-2025, ceux de P6. Dès l'année scolaire 2025-2026, plus aucun élève, tous les élèves étant alors concernés par la mise en œuvre du tronc commun.*

Un élève ne peut s'inscrire dans une autre école après le premier jour de l'année scolaire s'il est déjà régulièrement inscrit dans une école et en cours de cycle.

Un élève inscrit en troisième année ou en cinquième année de l'enseignement primaire peut changer d'école ou d'implantation à comptage séparé librement jusqu'au 15 septembre.

Pour un changement d'école après le 15 septembre, les parents devront introduire une demande de changement d'école selon la procédure décrite ci-dessous.

Un élève qui se trouve en cours de cycle et entame une quatrième ou une sixième année de l'enseignement primaire doit poursuivre sa scolarité dans l'école ou l'implantation à comptage séparé où il a débuté le cycle.

Cet élève ne peut, à aucun moment, changer librement d'école ou d'implantation à comptage séparé. Pour un changement d'école au terme de la troisième ou cinquième année primaire, les parents devront obligatoirement introduire une demande de changement d'école selon la procédure décrite ci-dessous.

### *3. Motifs réglementaires pouvant justifier un changement d'école*

Le Code (Article 2.4.1-1 du Code) liste les motifs suivants comme pouvant justifier un changement d'école :

1. le changement de domicile ;
2. la séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève ;
3. le changement répondant à une mesure de placement prise en exécution de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et la réparation du dommage causé par ce fait, ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse ;
4. le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
5. l'accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour une raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
6. l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi;

7. la suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire ou d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et que la nouvelle école lui offre ledit service ;
8. l'exclusion définitive de l'élève de l'autre école ;
9. en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'école pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

La demande de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est introduite par les parents de l'élève, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).

Le formulaire de changement d'école est à la disposition des parents auprès de la direction de l'école ou téléchargeable sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

Si le motif invoqué est établi, la direction remet aux parents l'autorisation de changement d'école.

#### *4. Autres motifs*

En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, un changement d'école peut être autorisé pour des motifs autres que les cas énumérés ci-dessus.

On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'école s'avère nécessaire.

La demande de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est introduite par les parents de l'élève, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).

Le formulaire de changement d'école est à la disposition des parents auprès de la direction de l'école ou téléchargeable sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

Le formulaire de demande est introduit par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale auprès du directeur de l'école fréquentée par l'élève. La direction doit obligatoirement auditionner les parents et retranscrire les échanges dans un procès-verbal avant d'autoriser ou de rendre un avis défavorable quant à la demande.

## **VII. Fréquentation scolaire et absences**

---

### *Obligation scolaire*

Les élèves âgés de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours sont soumis à l'obligation scolaire.

L'élève soumis à l'obligation scolaire est tenu d'être présent du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire. L'élève doit suivre assidûment et effectivement tous les cours et activités organisés dans l'école.

Toute demande de sortie avant la fin des cours émanant des parents doit être justifiée par une note écrite de ceux-ci ou de la personne responsable de l'élève ; ce motif devra être présenté à la direction ou à son délégué qui en évaluera le bien-fondé.

Les présences et absences sont relevées par le titulaire de classe :

- lors de la dernière demi-heure de cours de chaque demi-journée pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire
- lors de la première demi-heure de cours de chaque demi-journée pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

### *Horaires des cours*

La présence des élèves est obligatoire du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire.

Les cours se donnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis

- o de 8 h 30 à 12 h 15 et de 13 h 40 à 15 h 20

Le mercredi, les cours se donnent pour tous de 8 h 30 à 12 h 15.

*(A cet égard, le Conseil d'Etat a, dans son arrêt 236.480 du 22 novembre 2016, décidé que « Les mesures relatives aux retards (...) n'ont pas pour but de punir les enfants en raison de leur comportement mais de garantir le bon fonctionnement des écoles communales ainsi que l'enseignement en incitant les parents, qui sont responsables de leurs enfants, à veiller à ce qu'ils se conforment aux horaires afin de permettre, dans l'intérêt de tous les élèves, que les cours puissent débiter à l'heure prescrite, que les cours ne soient pas perturbés par l'arrivée tardive d'élèves, et que les élèves ne soient pas privés d'une partie des cours en raison de leurs retards. Il ne s'agit donc pas (...) de sanctions. »)*

L'école respecte le calendrier des congés scolaires officiel de la FWB.

Le PO organise un accueil extrascolaire pour les élèves de 7 h 00 jusqu'au début des cours, sur le temps de midi et après la fin des cours et ce jusqu'à 18 h 30. Le mercredi après-midi, les élèves des 5 écoles communales rejoignent l'école de Gistoux.

Les jours de formation obligatoire des enseignants, le service Accueil Temps Libre organise un accueil des élèves de 7 h 00 à 18 h 30. L'inscription à cet accueil est facultatif et payant. (Voir le document « Chaumont-Gistoux et ses écoles – Manuel à l'usage des parents ».)

### *Absences et contrôle de la fréquentation scolaire*

Lorsqu'un élève ne peut fréquenter l'école, ses parents doivent en informer la direction, dans la mesure du possible le jour même par téléphone ou en version numérique avant 9h du matin sans délai en précisant le motif de l'absence ; cette information ne supprime pas la justification écrite légale :

- Par téléphone au 010/81 25 51 pour les élèves de maternelle  
010/68 90 90 pour les élèves de primaire
- Via l'ENT avec comme destinataires Sarah Thibou (direction) et Sylvie Janssens (secrétaire de direction)
- Par mail aux adresses [direction@lechemindesenfants.be](mailto:direction@lechemindesenfants.be) et [secretariat@lechemindesenfants.be](mailto:secretariat@lechemindesenfants.be)

Chaque parent d'enfant en obligation scolaire reçoit, en début d'année scolaire, un formulaire pour la justification des absences. L'utilisation de ce document est obligatoire et les documents officiels (certificat, attestation, ...) doivent y être annexés. Un document vierge peut être téléchargé via l'ENT, détaché du journal de classe pour les élèves de primaire ou demandé à l'école.

Le parent peut demander que le titulaire transmette, dans la mesure du possible, les travaux et documents de la journée à un frère ou une sœur ou à un copain de classe.

## 1. Sont considérées comme légalement justifiées, les absences motivées par :

(Article 1.7.1-8 du Code : Article 9 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire.)

- 1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- 2° la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- 3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- 4° 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 ;
- 5° le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2° au 4° degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- 6° la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 *visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française* à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la direction ou à son délégué :

- au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours ;
- au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

- 1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;
- 2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;
- 3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté française ;

- 5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;
- 6° l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

## 2. Autres motifs laissés à l'appréciation de la direction :

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis ci-dessus sont laissés à l'appréciation de la direction 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.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

Lorsqu'un élève mineur atteint neuf demi-journées d'absence injustifiée, la direction le signale à la Direction générale de l'enseignement obligatoire au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit. Chaque demi-journée d'absence injustifiée supplémentaire leur est signalée à la fin de chaque mois (Article 1.7.1-9 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire organisé et subventionné par la Communauté française).

### *Activités scolaires extérieures*

Les activités extérieures à l'école organisées dans le cadre des programmes d'études peuvent l'être tout au long de l'année. Ces activités visant à l'acquisition de compétences sont obligatoires au même titre que les cours, sauf dispense pour raison dûment motivée et appréciée par la direction.

Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) sont des sorties scolaires qui permettent l'organisation d'activités en lien avec les programmes d'études, en dehors des murs de l'école, pour une durée d'au moins 2 jours de classe consécutifs, y compris la nuitée.

Leur objectif est de mettre en contact les élèves avec un environnement naturel, culturel ou linguistique différent afin de :

- Favoriser les apprentissages ;
- Dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes ;
- Développer la faculté de s'adapter au changement.

Les élèves qui ne participent pas à un séjour pédagogique avec nuitée(s) sont soumis à la fréquentation scolaire régulière.

Les coûts engendrés par l'organisation d'une excursion, d'un voyage ou d'une sortie doivent être inscrits dans le décompte périodique. Ils ne peuvent cependant constituer un frein à la participation des élèves. Dès lors, les parents qui rencontrent une difficulté à ce niveau peuvent prendre contact avec la direction de l'école.

En cohérence avec notre projet d'établissement et la pédagogie appliquée dans l'école, nous organisons des sorties culturelles et sportives d'un jour ainsi que des séjours avec nuitées. Nous nous engageons à ne pas sortir des frontières de la Belgique.

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 : rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpès, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum, Covid-19 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<sup>re</sup> et 3<sup>e</sup> années maternelles ainsi que pour les 2<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années primaires. Pour les 4<sup>es</sup> 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 (pédiculose) : 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 :

- 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.
- Cette procédure est également à suivre lors des séjours avec nuitée(s).

Les médicaments accompagnés de la « Fiche de prise en charge des besoins spécifiques de l'élève dans le temps et l'espace scolaire » sont à remettre au titulaire de l'enfant ou à l'accueillant.

Aucun médicament ne peut être placé dans le cartable, la boîte à tartines, ... d'un enfant.

Si un médicament y est découvert, il sera automatiquement repris par l'enseignant ou l'accueillant et sera restitué en fin de journée aux parents.

\* Si la médication est contraignante (exemple aérosol), si elle demande une formation (exemple « EpiPen ») ou si elle peut poser des problèmes éthiques (exemple « Rilatine »), les équipes accueillante et enseignante devront se réunir avant de donner leur éventuel accord.

Si l'état de santé de l'enfant paraît poser un problème, la direction de l'école, le titulaire ou l'accueillant 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 l'enfant est vraiment mal, le personnel appellera les urgences avant d'informer les responsables parentaux. Les frais engendrés sont 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.

## **VIII. Accès à l'école et sécurité**

---

### *Accès et sortie d'école*

Les parents n'ont pas accès aux infrastructures où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques pendant la durée de ceux-ci sauf autorisation expresse du pouvoir organisateur ou de son délégué ou pour un rendez-vous fixé par un membre de l'équipe éducative.

Les élèves de primaire entrent seuls dans l'enceinte de l'école ; les élèves de maternelle sont amenés à la porte de leur classe ou à la porte de la salle de psychomotricité durant le temps de la garderie (avant 8h15).

Les changements de locaux et les sorties s'effectuent en ordre et sans perte de temps selon l'organisation interne de l'école.

Sans autorisation du directeur ou de son délégué, aucun élève ne peut quitter son lieu d'activités pendant les heures de cours.

Pendant les récréations et la pause de midi, l'élève doit rester dans les limites de l'endroit prévu à cet effet et ne peut s'adonner à des jeux dangereux pour l'élève ou pour les autres. En aucun cas, l'élève ne peut entrer ni rester dans un local sans autorisation d'un membre du personnel de l'équipe éducative ou du personnel de l'équipe éducative.

Les membres du personnel, les élèves ainsi que les membres du service de Promotion de la Santé à l'École (PSE), du PtARI et des centres Psycho-Médicosociaux (PMS) œuvrant dans l'école ont accès aux infrastructures pendant et hors des heures de classe, en fonction des nécessités du service et des activités pédagogiques (Article 1.5.1-10 du Code). Il en est de même du personnel communal en fonction dans le cadre de ses activités.

Le parent vient rechercher son enfant (à la sortie de l'école ou à la garderie) veille à prévenir la personne en charge de la surveillance.

En aucun cas les enfants ne seront confiés à des tiers sans autorisation écrite des parents.

En début d'année, les parents rempliront un document renseignant les personnes mandatées pour pouvoir reprendre leurs enfants (au maximum 5 personnes, autres que les parents, par famille).

De façon exceptionnelle, le parent peut mandater une personne non reprise sur le document remis en début d'année. Le parent devra alors transmettre à l'accueillant un document écrit, daté et signé stipulant le nom de la personne qui reprendra l'enfant.

Attention, le mail de la direction ne peut être utilisé pour ce transfert d'information.

En cas de souci pour une sortie à 15h20 ou plus tard, le parent doit joindre le service extrascolaire au 0494/51 19 81 pour le site des Moutons

0494/51 19 83 pour le site de la Barre

### *La sécurité aux abords des deux sites*

Respecter le code de la route et les interdictions de stationnements signalées.

Respecter les mesures prises par l'école et les responsables de la zone de police, veiller à en informer toute personne susceptible de venir conduire ou reprendre l'enfant à l'école.

Respecter le voisinage : accès libre aux maisons, aménagements ou plantations, ...

Laisser les trottoirs libres d'accès.

Les parents veillent à la sécurité des enfants lorsque ceux-ci sont sur la voie publique.

Vu le manque de places de parking, les parents sont invités à libérer leur emplacement le plus rapidement possible.

Le matin, sur le site de la rue de la Barre, un accès facilité pour les piétons est organisé. Nous demandons aux parents de s'arrêter le long du trottoir avant l'école afin de permettre à leur enfant de descendre seul de la voiture et de se rendre à pied dans la cour de l'école en suivant les logos sur le sol.

Les enfants attendent le bus scolaire dans l'enceinte de l'école.

Chacun aura à cœur de fermer les grilles derrière lui par souci de sécurité, lorsqu'il rentre ou sort de l'école.

### *Transport des enfants en bus*

Lors des transports en bus, organisés dans le cadre des activités scolaires, le PO et l'école s'engagent à ce que les bus commandés soient munis de ceintures de sécurité permettant à chaque enfant d'être attaché pendant le trajet.

L'utilisation de bus du TEC peut être envisagé pour les trajets lors des excursions ; les règles d'utilisation du TEC seront respectées par les enseignants et élèves.

Si vous souhaitez faire une demande de transport scolaire entre la maison et l'école, veuillez demander un formulaire de transport auprès de la direction. (Ce type de transport n'est possible que pour l'école la plus proche de votre domicile et est gratuit jusqu'à 12 ans). Les délais étant de quelques jours entre la remise de la demande par les parents et l'avis émis par la société de transport, veuillez en tenir compte. Sachez qu'il n'y a pas d'accompagnateur à bord.

## **IX. Bien-être des élèves à l'école**

---

### *1. Climat d'école*

La direction et l'équipe pédagogique développent un climat d'école favorisant le bien-être des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage.

Le Centre Psycho-Médicosocial (PMS) libre de Jodoigne s'efforce de suivre les élèves tout au long de leur scolarité en collaboration avec la famille et les enseignants. Des tests sont réalisés par les membres de l'équipe des centres Psycho-Médicosociaux (PMS) (psychologues, assistants sociaux, infirmiers, ...) pour évaluer, donner des avis et des conseils sur le parcours scolaire de l'élève. Ils peuvent être réalisés à la demande spécifique des parents ou de l'enseignant.

L'équipe du centre Psycho-Médicosocial (PMS) et le service de la Promotion de la Santé à l'École (PSE) contribuent aux objectifs cités ci-dessus.

## 2. Comportement

Les élèves sont soumis à l'autorité du directeur et des membres du personnel, dans l'enceinte de l'établissement scolaire, aux abords immédiats de celui-ci et en dehors de l'établissement lors des activités extérieures organisées par l'établissement. Il est donc interdit à toute autre personne d'intervenir au niveau de la discipline sauf auprès de son propre enfant.

La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école. Les membres du personnel fondent leur autorité sur la confiance ; en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir. En cas de comportement inadéquat ou de violence commise par l'enfant, aucun jugement moral ne sera porté. Si une sanction est appliquée, elle sera, autant que possible, en rapport direct avec la faute commise. Le but n'est pas de punir mais d'aider l'enfant dans son apprentissage de la vie en société en lui apportant une piste pour un changement. Par ailleurs, une coordination entre les différents acteurs des équipes éducatives est organisée pour garantir une application cohérente des règles de vie à l'école.

Trois lois régissent l'école. Elles sont identiques pour tous et en tout lieu : *je prends soin de moi-même et des autres, je prends soin du matériel de chacun et de tous, je prends soin de mon environnement.*

Le non-respect de ces lois s'accompagne de sanctions : réparation, fiche de discipline ou convocation auprès de la direction. Nous comptons sur la collaboration des parents pour que chaque élève comprenne leur importance. Les Lois et les sanctions sont placées sur l'ENT dans *La vie à l'école*. Sur chaque site, les élèves vivent une journée qui les rappellent et les précisent.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte scolaire. L'usage de substances illicites y est également interdit.

Par mesure de sécurité et d'hygiène, il est interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'école (sauf dérogation de la direction).

Les locaux seront remis en ordre en fin de journée.

### Résumé à l'usage des enfants

Loi 1	Je prends soin de moi-même et des autres.	Ik draag zorg voor mezelf en de anderen.
Loi 2	Je prends soin du matériel de chacun et de tous.	Ik draag zorg voor het materiaal van iedereen.
Loi 3	Je prends soin de mon environnement	Ik draag zorg voor mijn leefomgeving.

## 3. Communications et droit à la déconnexion

Dans le cadre des communications entre l'élève, ses parents, l'équipe éducative et la direction, chacun veillera à respecter les règles élémentaires de politesse et de courtoisie.

La communication école-parents se fera de diverses manières :

- En maternelle, la farde de communication de chaque enfant que reçoit chaque enfant de maternelle est le moyen de correspondance. Les parents veilleront à la vérifier quotidiennement.
- Au niveau primaire, les élèves tiennent un journal de classe sous la conduite et le contrôle des professeurs. L'usage pédagogique du journal de classe est défini par le règlement des études. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires. Le journal de classe tient aussi lieu de moyen de correspondance entre l'établissement scolaire et les parents de l'élève. Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents de l'élève idéalement tous les jours et au minimum une fois par semaine.

Les justificatifs pour les absences, les retards ... seront remis par les parents via la farde de communication pour les M3 et le journal de classe pour les primaires.

- L'école favorise pour toute communication collective ou individuelle l'usage de la messagerie de l'ENT.
- Des réunions collectives et individuelles avec les titulaires sont organisées tout au long de l'année.
- Si le parent souhaite transmettre une information ou demander un rendez-vous au titulaire de son enfant, à un maître spécial ou à la direction, il peut le faire via :
  - le journal de classe ou la farde de communication
  - un courriel à l'école via l'ENT ou [direction@lechemindesenfants.be](mailto:direction@lechemindesenfants.be)
  - le téléphone : 010/ 81 25 51 (site maternelle) 010/68 90 90 (site primaire)

Les moments de surveillance des enseignants ou le temps d'accueil en classe ne se prêtent pas aux discussions ou échanges d'informations importantes. Pour ces entretiens-là, le parent doit prendre un rendez-vous.

La plateforme numérique de l'école (l'ENT) est un élément essentiel de la communication interne. Elle concerne les différents usagers dont les élèves et les parents. L'équipe pédagogique a réalisé ou précisé des chartes pour son utilisation. Celle des parents a été présentée au Conseil de participation et approuvée en juin 2021. Les élèves et les parents reçoivent une copie de la charte qui les concerne en début d'année. Nous vous demandons de veiller au respect des quelques règles qui les composent. Vous trouvez ces documents sur l'ENT via les chartes de l'ENT et « Ecoles de Chaumont-Gistoux – manuel à l'usage des parents ».

Des organes consultatifs sont mis en place au sein de l'école via le conseil de participation et l'association des parents (Apeche)

#### *4. Harcèlement et cyber-harcèlement*

La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois.

On entend par (cyber-)harcèlement tout acte négatif répétitif orienté vers un individu avec l'intention de le blesser physiquement, moralement et/ou psychologiquement.

Le harcèlement et le cyber-harcèlement ainsi que l'incitation à la violence, la diffamation, le racisme, l'usurpation d'identité et la xénophobie sont punissables par la loi et seront sanctionnés au sein de l'établissement même si ces actes sont posés en dehors de l'école mais qu'ils concernent la communauté scolaire à laquelle l'enfant appartient.

Le parent qui soupçonne un harcèlement dont son enfant serait victime le communiquera à la direction.

## 5. Objets personnels et tenue vestimentaire

Seuls les objets à caractère scolaire sont autorisés au sein de l'école (sauf dérogation accordée pour un exposé, une élocution, une activité, etc.). Exemples d'objets non autorisés : canifs, briquets, allumettes, jeux électroniques, téléphones portables, ...

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 l'accueil extrascolaire, peuvent être interdits par une décision de l'équipe éducative.

La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte, dégradation d'objets personnels.

Il est vraiment souhaitable que tous les effets (vêtements et outils scolaires) des enfants soient marqués au nom de la famille. Les bonnets et les gants des plus jeunes seront attachés au manteau par l'intermédiaire de cordons, ce qui est de nature à en garantir leur utilisation. Tout ce qui est trouvé est rassemblé. Régulièrement ces objets sont exposés dans la cour et ce qui n'est pas repris est transmis à un autre organisme qui s'occupe du ramassage et de la redistribution de vêtements aux plus démunis.

Les élèves se présentent à l'école dans une tenue propre, sobre, correcte, décente, adaptée à la météo du jour et à l'infrastructure. L'école se réserve le droit de rappeler à l'ordre ou de ne pas admettre dans ses murs les élèves dont la tenue laisse à désirer (tenue de plage, ventre dénudé ...). Le port d'un couvre-chef n'est pas autorisé pendant les cours (sauf nécessité médicale particulière).

La neutralité de l'enseignement public en Communauté française demeure la meilleure garantie pour tous ceux qui le fréquentent (qu'ils soient élèves, parents ou enseignants) du respect de leurs opinions politiques, idéologiques, religieuses ou philosophiques. Chacun y trouvera, davantage encore dans sa multi-culturalité, l'expression de l'ouverture, de la tolérance et du respect mutuel entre générations. Afin de préserver ce climat démocratique dans le cadre spécifique de l'enseignement, tout signe d'appartenance politique, idéologique ou religieuse, y compris vestimentaire, est interdit dans l'établissement, mesure applicable en tout temps, quelle que soit la personne (hors les enseignants des cours de religion).

Une tenue spécifique est exigée pour les cours d'éducation physique et de psychomotricité (en primaire : short, t-shirt et sandales ; en maternelle : legging ou jogging – pas de collants, de jupe-robe)

## X. Sanctions applicables aux élèves

---

- Dans le respect des dispositions du présent règlement, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment par tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement scolaire mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement scolaire.
- Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits.  
A titre d'exemples :
  - o L'écartement provisoire d'un espace de jeux
  - o La réalisation d'un travail (du style : lettre d'excuses)
  - o Le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ;
  - o La retenue à l'établissement, en dehors du cadre de la journée scolaire, sous la surveillance d'un membre du personnel ;

- L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours (après notification aux parents). Une telle exclusion ne peut, sauf dérogation, excéder 12 demi-journées dans le courant d'une même année scolaire ;
- L'écartement provisoire : si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué 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.

## **XI. Exclusion définitive (articles 81, § 1<sup>er</sup>, et 89, § 1<sup>er</sup>, du décret du 24 juillet 1997)**

---

### Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion

Un élève régulièrement inscrit peut être exclu définitivement 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, compromettent l'organisation et la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave<sup>1</sup>.

Sont notamment considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive :

1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;

---

<sup>1</sup> Article 1.7.9-4 du Code.

9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

### 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 quatrième 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 Collège communal après avoir pris l'avis de l'équipe éducative dans l'enseignement primaire.

Le Collège 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<sup>e</sup> 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.

## **XII. Fonctionnement de l'école et vie en commun**

---

### 1. *Diffusion de documents*

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 de la direction (affichages, pétitions, rassemblements, etc.).

Toute publicité commerciale ou propagande politique est proscrite dans les écoles. Toute diffusion d'information devra recevoir au préalable l'approbation du Pouvoir Organisateur. Tout affichage est soumis à l'autorisation de la commune.

### 2. *Liberté d'expression*

La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois.

Sans autorisation écrite préalable, 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).

### 3. *Utilisation des technologies de l'information et de la communication*

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

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, notamment au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux, etc. ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, etc. ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- de diffuser des informations qui peuvent porter gravement atteinte à la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- 

### 4. *Temps de midi*

Les enfants peuvent prendre un repas chaud ou leur pique-nique dans les locaux de l'école ou rentrer chez eux selon la décision des parents.

Sur le site des Moutons, pour les enfants d'accueil et de M1, le temps du repas débute à 11h55 encadré par les enseignantes en ayant pour objectif les apprentissages liés au repas.

Les enfants de maternelle ont la possibilité de faire la sieste ou prendre un temps de calme après leur repas. Cette mise en place se fait de concert avec les parents, les enseignants et accueillants.

### 5. *Temps d'accueil extrascolaire (voir document « Chaumont-Gistoux et ses écoles – Manuel à l'usage des parents ».)*

L'accueil avant et après l'école est payant selon les tarifs décidés par l'administration communale. L'accueil pendant le temps de midi est gratuit car pris en charge par l'administration communale.

Entre 7H00 et 7H45, l'enfant peut prendre son petit déjeuner qui aura été préparé à la maison. Après les cours de l'après-midi, des activités parascolaires sont organisées ainsi qu'un espace accueil temps libre et un espace devoir.

Une étude dirigée est organisée par l'Association des Parents, l'Apêche. Pour en connaître les modalités, contactez la présidente de l'Apêche – [apecheasbl@gmail.com](mailto:apecheasbl@gmail.com)

### **XIII. Traitement des données à caractère personnel**

---

(Circulaires n°6967 et circulaire n°7573)

Tant le Pouvoir Organisateur, que la direction, les équipes éducatives, les autres membres du personnel, les élèves et leurs parents reconnaissent que les données à caractère personnel dont ils auraient connaissance dans le cadre scolaire ne peuvent être utilisées que pour la fin pour laquelle elles ont été communiquées et qu'elles ne pourront pas faire l'objet d'un autre traitement.

Ainsi notamment, les données à caractère personnel communiquées par les parents lors de l'inscription de l'élève ou en cours d'année scolaire sont traitées par les membres du personnel de l'école et par le Pouvoir organisateur conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD).

Si vous avez des questions quant aux traitements effectués ou si vous souhaitez signaler une fuite de données, nous vous invitons à contacter la direction.

### **XIV. Droit à l'image**

---

Les photos ou vidéos des élèves représentant les activités normales de l'école (photos de classe, voyages de classe, classes vertes, classes de neige, journées portes ouvertes, fêtes de l'école, brocantes à l'école, retraites, compétitions sportives ... peuvent être prises en vue d'illustrer ces dernières.

Elles pourront être diffusées ou publiées dans le journal de l'école (distribué au sein de l'école), sur l'espace numérique de l'école (ENT) pour tout autre usage interne à l'établissement (illustration de cours par exemple) ainsi qu'à usage informatif de la population effectué par le pouvoir organisateur (Revue Amalgame, site communal).

Le parent qui ne désire pas que son enfant apparaisse sur ces photos et vidéos, en avertira la direction (voir fiche de renseignements).

Les élèves et leurs parents veilleront également à respecter le droit à l'image des membres de l'équipe éducative et des élèves de l'école dans leur utilisation des réseaux sociaux.

Les parents d'élèves ainsi que les personnes concernées possèdent les droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition au traitement des images les concernant. Toute demande y relative doit être adressée au pouvoir organisateur.

Toutes les hypothèses qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par l'équipe éducative et/ou par le pouvoir organisateur.

### **XV. Neutralité**

---

Par principe, l'école officielle est neutre.

Les faits sont exposés et commentés, que ce soit oralement ou par écrit, avec la plus grande objectivité possible, la diversité des idées est acceptée, l'esprit de tolérance est développé et chacun est préparé à son rôle de citoyen responsable dans une société pluraliste.

L'école éduque les élèves qui lui sont confiés au respect des libertés et des droits fondamentaux tel que défini par la Constitution, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les conventions internationales relatives aux droits de l'homme et de l'enfant qui s'imposent aux Pouvoirs publics.

Elle ne privilégie aucune doctrine relative à ces valeurs. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Elle respecte la liberté de conscience des élèves.

L'école garantit à l'élève le droit d'exercer son esprit critique et, eu égard à son degré de maturité, le droit d'exprimer librement son opinion sur toute question d'intérêt scolaire ou relative aux droits de l'homme.

Ce droit comprend la liberté de rechercher, de recevoir et de répandre des informations et des idées par tout moyen du choix de l'élève à condition que soient sauvegardés les droits de l'homme, la réputation d'autrui, la sécurité nationale, l'ordre public, la santé et la moralité publique. Le règlement d'ordre intérieur de chaque école peut prévoir les modalités selon lesquelles les droits et libertés précités sont exercés.

La liberté de manifester sa religion ou ses convictions et d'en débattre, ainsi que la liberté d'association et de réunion sont soumises aux mêmes conditions.

Aucune vérité n'est imposée aux élèves, ceux-ci étant encouragés à rechercher et à construire librement la leur.

La liberté de manifester sa religion ou ses convictions et d'en débattre, ainsi que la liberté d'association et de réunion sont soumises aux mêmes conditions.

Aucune vérité n'est imposée aux élèves, ceux-ci étant encouragés à rechercher et à construire librement la leur.

## **XVI. Assurances**

---

- Le Pouvoir Organisateur a souscrit une police d'assurance Responsabilité Civile et accidents corporels pour les élèves. Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire et sur le chemin de l'école, doit être signalé dans les meilleurs délais à la direction de l'école.
  - o En cas d'accident, la déclaration relative à l'évènement est remplie immédiatement par l'accueillant, l'enseignant ou la direction, selon le moment de l'accident.
  - o Cette déclaration est remise via l'élève aux parents qui rempliront leur partie et feront remplir la partie médicale par le médecin.
  - o La déclaration est ensuite transmise par les parents au secrétariat de l'école dans les huit jours qui suivent pour que le dossier soit introduit auprès de l'assurance.
  - o Le remboursement ne tiendra compte que des quittances mutuelles après déduction du remboursement de la mutuelle.
  - o L'assurance couvre les dégâts aux lunettes que dans certaines conditions :
    - Les lunettes doivent être portées au moment de l'incident (pas d'intervention pour des dégâts aux lunettes déposées sur un banc ou restées dans un cartable)
    - La notion d'accident doit exister (coup, chute, ...). Dans le cas d'un enfant qui ferait tomber ses lunettes de son nez, il n'y a pas d'intervention.
- L'école ne dispose pas d'assurance contre la détérioration ou le vol des objets et vêtements des élèves.

## **XVII. Gratuité d'accès à l'enseignement**

---

En application de l'article 1.7.2-5 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, les articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 dudit Code **sont reproduits intégralement dans le présent règlement.**

## 6. Interdiction de demander un minerval

**(Article 1.7.2-1.)** - § 1<sup>er</sup>. 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 1<sup>er</sup>, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7<sup>e</sup> 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 1<sup>er</sup>, 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, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s).

Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas.

Pour les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente.

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.

## 7. Frais scolaires et fournitures

**(Article 1.7.2-2.)** - § 1<sup>er</sup>. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire 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, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;
- 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

- 1° le cartable non garni;
- 2° le plumier non garni;
- 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 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<sup>r</sup>, 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. Sans préjudice du § 1<sup>er</sup>, dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;
- 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 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 1<sup>er</sup>, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;
- 3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire;
- 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
- 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 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 1<sup>er</sup>, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

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

§ 4. Sans préjudice des § § 1er et 5, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

- 1° les achats groupés ;
- 2° les frais de participation à des activités facultatives ;
- 3° les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

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

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

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

## 8. Paiements

**(Article 1.7.2-3.)** - § 1<sup>er</sup>. 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, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er, 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.

## 9. Estimation du montant et décomptes périodiques des frais scolaires (Article 1.7.2-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire)

Une estimation du montant des frais scolaires qui seront réclamés au cours de l'année scolaire, ainsi que leur ventilation, sera communiquée par écrit avant le début de chaque année scolaire.

Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

Les décomptes sont accessibles aux parents en permanence sur l'application APSchool (voir document « Chaumont-Gistoux et ses écoles – Manuel à l'usage des parents ». Les modalités d'échelonnement des paiements ainsi que la manière de récupérer les impayés y sont aussi renseignés.

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.

La direction n'a pas autorité en matière de facturation. En cas de problème, les parents prendront contact avec le service comptabilité de la commune (facturation@chaumont-gistoux.be)

## **XVIII. Repas chauds – potages – gouters sains**

---

- La commune organise un service de repas chauds et de potage pour le temps de midi et de gouters ATL.

- Les commandes se font via l'application APSchool pour le 15 du mois précédent pour les repas ; par trimestre et via la même application pour les gouters sains.
- Les données relatives à ces services sont repris dans le document communal « Chaumont-Gistoux et ses écoles – Manuel à l'usage des parents ».

## **XIX. Collations**

---

- L'école privilégie les collations saines (fruit, tartine ... et eau) et promeut le « zéro déchet ».
- Les collations seront consommées en classe et les éventuels emballages seront repris par l'élève hormis ceux qui peuvent aller au compost ou à la poubelle organique.
- Les chips, sodas, sucettes, chewing-gum ... sont interdits à l'école (hors festivité particulière).

## **XX. Réserve**

---

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 s'il échet 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.**

**Annexe 1 : Fiche de prise en charge des 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 quand appeler une ambulance ?, que faire en attendant une ambulance ?,...)*

Administration des médicaments

*A compléter par le médecin traitant*



<p>Coordonnées des personnes à contacter en urgence (Tél, GSM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Premiers secours, infirmière, ...</li> <li>- Parents ou responsables parentaux : (coordonnées du lieu de travail)</li> <li>- Médecin</li> </ul>	
<p>Quand faut-il prévenir les parents ?</p>	<p><i>Le P.O. souhaite que la direction (ou son remplaçant) prévienne les parents de toute situation anormale. Merci.</i></p>

*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)*

