**INTRODUCTION**

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

**LE POUVOIR ORGANISATEUR**

Qui organise l’enseignement dans l’établissement ?

1. Règlement général des études

1. **L’INSCRIPTION**
2. Comment s’inscrire régulièrement ? Page 4
3. Conséquence de l’inscription Page 5
4. Réinscription Page 5
5. Frais de scolarité Pages 5-8
6. **LA FREQENTATION SCOLAIRE**
7. L’obligation scolaire Page 8
8. Assistance aux cours et activités pédagogiques Page 8
9. Les absences Pages 8-9
10. **LA PROCEDURE D’EVALUATION**
11. La raison d’évaluation Page 9
12. L’évaluation formative « à chaud », orale ou écrite Page 10
13. L’évaluation formative d’une période Page 10
14. L’évaluation de fin de cycle Pages 10-11
15. **L’ANNEE COMPLEMENTAIRE** Pages 11-12
16. **LES CONTACTS ENTRE L’ECOLE ET LES PARENTS**
17. L’importance du lien entre l’école et la famille Page 12
18. Une rencontre est toujours possible Page 12
19. Le journal de classe est un moyen de correspondance Page 12
20. Les réunions de parents Page 13
21. La collaboration avec le Centre PMS Page 13
22. **LE RESPECT DE L’HORAIRE** Page 13
23. **LES ASSURANCES**

Les assurances « responsabilité civile » et « accidents » Pages 13-14

Que faire en cas d’accident ? Page 14

1. Règlement d’ordre intérieur
2. **LA VIE AU QUOTIDIEN**

**Le sens de la vie en commun**

1. Le respect des personnes Page 15
2. Le respect des biens Page 15
3. La responsabilité Pages 15-16

**L’organisation scolaire**

1. Les dispositions pratiques Page 16
2. Sur le chemin de l’école Page 16
3. En classe Page 16
4. Aux récréations Page 16
5. Le temps de midi Page 16
6. Aux toilettes Page 16
7. Arrivées tardives Page 16
8. Objets trouvés Page 17
9. Sécurité Page 17
10. **LES CONTRAINTES DE L’EDUCATION**
11. Les sanctions Page 17
12. L’exclusion Page 17

L’exclusion provisoire Page 17

L’exclusion définitive Pages 17-18

1. Le refus de réinscription Pages 18-19
2. **HYGIENE ET VISITE MEDICALE** Page 19

***INTRODUCTION :***

**Le règlement général des études** s'adresse à tous les enfants et à leurs parents, aborde en conformité avec le décret "Missions" du 24/07/97, les modalités essentielles des critères d'un travail scolaire de qualité et des procédures d'évaluation.

***LE POUVOIR ORGANISATEUR :***

ASBL Comité Scolaire de l’école fondamentale libre de Bourdon.

Siège social : Grand-Route, 49

6990 Bourdon

Tel / Fax : 084/31.61.01

Email : ecbourdon@yahoo.fr

Site : http://www.ecolelibredebourdon.be

Le Pouvoir Organisateur déclare que l’école appartient à l’enseignement confessionnel et plus précisément à l’enseignement catholique.

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

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

Les missions de l’école sont définies par les décrets :

* A.R. du 20 août 1957
* AGCF du 3 mai 1999
* Décret « Ecole de la réussite » du 14 mars 1995
* Décret « Missions » du 24 juillet 1997
* Décret « Cadre » du 13 juillet 1998
* Décret du 3 mars 2004

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), l’école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

* + chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l’épanouissement personnel ;
  + chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
  + chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et leurs activités ;
  + l’on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l’établissement ;

* + l’on puisse assurer à tous les mêmes chances de réussite.

**Le règlement d’ordre intérieur** s’adresse aux élèves ainsi qu’à leurs parents, aux enseignants et à toute personne se trouvant dans l’enceinte de l’école**.** En effet, la vie en commun implique le respect de quelques règles au service de tous et pour remplir ses missions, l’école doit organiser avec ses différents intervenants les conditions de vie en commun. Le but du présent document est donc d’informer chaque personne des règles qui régissent le bon fonctionnement de l’école.

1. Règlement général des études
2. ***L’INSCRIPTION :***
3. **Comment s’inscrire régulièrement ?**

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

Elle peut également émaner d’une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d’un mandat exprès d’une des personnes visées à l’alinéa 1 ou du document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde. [[1]](#footnote-1)

La demande d’inscription est introduite auprès de la direction de l’établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre.

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

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

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

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

1. **Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur**
2. **Le projet d’établissement**
3. **Le règlement des études et le R.O.I**

Dans l’enseignement maternel, la 1ère inscription est reçue toute l’année.

**Interdiction de changement d'école en cours de cycle primaire (soit lorsqu'il entame P2, P4, P6) et lors d'une année complémentaire. QUAND? Durant toute l'année (dès le 1er septembre et durant les mois de juillet et d'août également).**

* Nul n’est admis comme élève régulier, s’il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière.
* L’élève n’acquiert la qualité d’élève régulièrement inscrit dans l’établissement que lorsque son dossier administratif est complet.
* Les informations suivantes sont nécessaires pour une inscription valable : nom, prénom de l’élève, nationalité, date de naissance ou numéro de registre national, lieu de naissance, sexe de l’élève, résidence, coordonnées et résidence des parents. Afin de prouver ces informations, il est demandé un document officiel tel qu’une composition de ménage ou un extrait d’acte de naissance, ou une carte d’identité, …

1. **Conséquence de l’inscription :**

L’inscription concrétise un contrat entre l’élève, ses parents et l’école. Ce contrat reconnaît à l’élève ainsi qu’à ses parents des droits mais aussi des obligations.

Par l’inscription de l’élève dans l’établissement, les parents et l’élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d’établissement, le règlement des études et le règlement d’ordre intérieur. [[2]](#footnote-2)

1. **Réinscription :**

L’élève inscrit régulièrement le demeure jusqu’à la fin de sa scolarité, sauf ;

* lorsque l’exclusion de l’élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ;
* lorsque l’élève n’est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d’adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l’élève, l’année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale.

1. **Frais de scolarité :**

**Des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l’équipement des établissements, et à la distribution gratuite de manuels et fournitures scolaires aux élèves soumis à l’obligation scolaire.**

* 1. **Nouvelle règlementation des plafonds (2019) :**

Nouvelle réglementation quant aux plafonds fixés pour les activités culturelles et sportives ainsi que pour les séjours pédagogiques avec nuitée.

* **Frais liés aux activités scolaires culturelles et sportives (sauf piscine).**

Plafond de 45 € maximum par élève du niveau maternel et par année scolaire. Montant qui sera indexé annuellement.

* Frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s)

Plafond de 100€ maximum par élève du niveau maternel. Montant qui sera indexé annuellement. Cette somme est fixée pour la durée totale de la scolarité maternelle d’un élève.

1. **La loi : Estimations de frais et décomptes périodiques : Article 100 *du décret du 24/07/1997 « Missions »***

**§ 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.

**§ 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, 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 ou sans nuitées, 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 ou sans nuitées, 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 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 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 ou sans nuitées, 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 aux parents ou à la personne investie de l’autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l’alinéa 2, 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 été 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 ceux-ci 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 visés à l’article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l’article 101, § 2.

1. **Estimation des frais pour l’année scolaire**

(Voir feuille remise chaque 1er septembre)

1. ***LA FREQUENTATION SCOLAIRE :***
2. **L’obligation scolaire :**

* L’élève doit venir à l’école avec ses outils nécessaires aux apprentissages du jour. Il doit également respecter les consignes et effectuer les tâches demandées complètement, avec soin et dans la bonne humeur. L’élève complètera quotidiennement son journal de classe ou son carnet de communication et le présentera chaque soir à ses parents.
* Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe ou un carnet de communication mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours.

1. **Assistance aux cours et activités pédagogiques :**

L’élève est tenu de participer à tous les cours (y compris la natation) et aux activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d’établissement ou son délégué après demande écrite dûment justifiée.

1. **Les absences**

**Obligations pour les parents**

**La maîtrise des compétences et des matières dépend de la régularité à suivre assidument les cours et toutes les activités au programme.**

**En primaire, toute absence doit être justifiée.**

***Les seuls motifs légaux sont les suivants :***

* l’indisposition ou la maladie de l’élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
* la convocation par une autorité ou la nécessité pour l’élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
* le décès d’un parent ou allié de l’élève, au premier degré ; l’absence ne peut dépasser 4 jours
* le décès d’un parent ou allié de l’élève, à quelque degré que ce soit. Habitant sous le même toit que l’élève ; l’absence ne peut dépasser 2 jours ;
* le décès d’un parent ou allié de l’élève, du 2° au 4° degré, n’habitant pas sous le même toit que l’élève ; l’absence ne peut dépasser 1 jour ;

**Pour que l’absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au chef d’établissement au plus tard le jour du retour de l’élève dans l’établissement. Si l’absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le 4ème jour.**

***Le pouvoir d’appréciation :***

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

**A cet égard, il est déraisonnable d’assimiler à une circonstance exceptionnelle le fait de prendre des vacances durant la période scolaire**.

L’appréciation doit être motivée et sera conservée au sein de l’école. La direction devra indiquer les motifs précis pour lesquels elle reconnait le cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelle.

**Toute autre absence est considérée comme injustifiée. Dès que l’élève compte 9 demi-jours d’absence injustifiée, le directeur le signalera impérativement au service du contrôle de l’obligation scolaire de l’Administration.** [[3]](#footnote-3)

En maternel, pour les enfants non soumis à l’obligation scolaire, afin de respecter le travail des enseignants et les organisations des différentes activités, il est demandé aux parents d’avertir l’école en cas d’absence.

1. ***LA PROCEDURE D’EVALUATION :***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etape 1 | 1er cycle | * de l'entrée en maternelle à l'âge de 5ans * de l'âge de 5ans à la fin de la 2ème primaire |
|  | 2e cycle |
| Etape 2 | 3e cycle | * 3e et 4e années primaires |
|  | 4e cycle | * 5e et 6e années primaires |
| Etape 3 | 5e cycle | * 1ère et 2ème années secondaires |

1. **La raison d’évaluation**

L'évaluation sert à se rendre compte des progrès de l'enfant.

1. **L'évaluation formative « à chaud » orale ou écrite**

Vise à rendre explicite avec l'enfant la manière dont il développe les apprentissages et les compétences.

L'enfant peut ainsi prendre conscience de ses progrès et d'éventuelles lacunes pour envisager avec l'enseignant des pistes d'amélioration.

Cette fonction de régulation fait partie intégrante de la formation: elle reconnaît à l'enfant le droit à l'erreur.

Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et formative, elles n'interviennent pas dans le contrôle final.

Elle se passe en cours ou en fin d'activité. L'enfant exprime oralement ou par écrit:

- son ressenti face à une situation d'apprentissage,

- il écoute le ressenti des autres,

- il tient compte des remarques formulées pour progresser.

1. **L'évaluation formative d’une période.**

L'enfant recevra un bulletin avant 3 ou 4 fois au cours de l’année scolaire qu'il doit faire signer par ses parents.

Il mentionne des points et des appréciations de l'enseignant et de l'élève. Il mentionne les progrès et difficultés de l'enfant et précise ce qui doit être mis en œuvre pour remédier aux difficultés. Il est un moyen pour informer globalement les parents.

1. **L'évaluation certificative**

En fin de deuxième, quatrième et sixième primaire, l'enfant reçoit un bulletin, qui lui permet d'accéder au cycle suivant.

En cas de problème scolaire, l'évaluation formative aura déjà attiré l'attention de tous et l'évaluation de fin de cycle ne fera que confirmer que l'enfant a besoin d'une année complémentaire.

1. ***En fin de deuxième***

En fin de deuxième, l'enfant sera confronté à des épreuves externes (proposées par la Fédération de l'Enseignement fondamental Catholique (FédEfoC)).

En fin de quatrième, l'enfant sera confronté à des épreuves externes (FédEfoC)

1. ***En fin de sixième***

Tout enfant de sixième doit obligatoirement passé l'épreuve commune externe pour le Certificat d'études de base (CEB).

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

Le jury est présidé par le Chef d'établissement et composé des instituteurs exerçant tout ou partie de leur charge en 5e et 6e primaire.

Le jury comprend au moins trois personnes, le président compris.

Dans les établissements scolaires qui, en raison du nombre peu élevé d'élèves inscrits, n'atteignent pas ce minimum, le directeur peut faire appel à des instituteurs maîtres d'adaptation, à des maîtres d'éducation ou à des maîtres de seconde langue afin d'atteindre le nombre requis.

Le cas échéant, il peut être fait appel à des enseignants extérieurs à l'établissement scolaire, exerçant tout ou partie de leur charge en 5e et 6e primaire et appartenant au même pouvoir organisateur ou, à défaut, à un autre pouvoir organisateur.

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

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

***Le jury fonde alors sa décision sur un dossier comportant:***

- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents. Toutefois, lorsqu'un élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire suffit;

- un rapport circonstancié de l'instituteur avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du Certificat d'études de base à l'élève concerné;

- tout autre élément que le jury estime utile.

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

**Concrètement, elle doit:**

- faire référence aux faits et aux règles juridiques appliquées: le lien de cause à effet doit apparaître clairement;

- être adéquate: cela signifie qu'elle doit être pertinente, c'est-à-dire qu'elle doit manifestement avoir trait à la décision;

- être claire, précise et concrète. Il ne peut s'agir de formules vagues ou de clauses de style;

- être complète: une fois la décision prise, seuls les motifs qui figurent dans la motivation sont valables en droit;

- apparaître dans l'acte même.

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

- faire apparaître que l'élève n'a pas satisfait à l'épreuve externe commune et indiquer ses résultats dans chacun des quatre domaines sur lesquels a porté l'épreuve;

- mentionner les éléments du dossier de l'élève qui justifient que le jury n'attribue pas le certificat (résultats aux bulletins, éléments du rapport de l'instituteur, autres éléments probants).

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

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

Les parents peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de cycle.

Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

1. ***L’ANNEE COMPLEMENTAIRE***

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

Afin de tenir compte des rythmes d'apprentissage propres à chaque enfant, les écoles ont la possibilité de faire bénéficier un élève d'une année complémentaire au maximum par étape. Cette année supplémentaire n'est pas une répétition de l'année, mais du temps en plus pour renforcer les compétences qui ne sont pas encore assez acquises.

Cette mesure:

* ne peut toutefois être qu'exceptionnelle;
* ne peut en aucun cas être confondue avec un redoublement;
* doit s'accompagner de la constitution d'un dossier pédagogique pour chaque élève concerné.

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

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

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

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

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

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

1. ***LES CONTACTS ENTRE L’ECOLE ET LES PARENTS***
2. **L’importance du lien entre l’école et la famille**

***L'école et la famille sont des alliées dans l'éducation des enfants.***

1. **Une rencontre est toujours possible :**

Les parents peuvent toujours rencontrer la direction ou le titulaire lors d'un rendez-vous à prendre auprès de la direction ou du titulaire concerné.

1. **Le journal de classe est un moyen de correspondance :**

***Le journal peut-être un moyen de communication concernant les retards, les congés et le comportement. Les parents ou la personne légalement responsable vérifieront le journal quotidiennement.***

1. **Les réunions de parents :**

Dans le courant du premier trimestre, une réunion est organisée pour évaluer la situation scolaire de chaque enfant.

En fin d'année scolaire, les parents sont invités à venir recevoir le dernier bulletin des mains du titulaire. Ensemble, ils pourront prendre les décisions nécessaires pour assurer la progression de l'enfant.

1. **La collaboration avec le P.M.S.**

Notre école travaille avec le centre P.M.S. situé Rue Erène, 1 à 6990 MARCHE-EN-FAMENNE.

Vous pouvez toujours le contacter en cas de problème ou difficulté. Le P.M.S.: 084/32.06.80.

Le centre PMS s’efforce de suivre les enfants tout au long de leur scolarité, en collaboration avec la famille et les enseignants. Des tests sont réalisés pour évaluer, donner des avis et des conseils sur le parcours scolaire de l’enfant. Ces tests peuvent faire l’objet d’une demande spécifique des parents ou de l’enseignant au vu d’un problème particulier.

1. ***LE RESPECT DE L’HORAIRE***

**Départs anticipés et absences prévisibles.**

Les élèves qui doivent quitter l’école exceptionnellement avant l’heure de départ ou s’absenter en font préalablement la demande à leur titulaire.

Toute sortie prématurée doit s’accompagner d’une demande écrite ou verbale à la direction.

Par respect pour les enfant et l’enseignant(e) et afin de ne pas perturber les leçons, les parents sont tenus de respecter les horaires.

1. ***LES ASSURANCES***

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

L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

* **L'assurance "responsabilité civile "**

Elle couvre des dommages corporels ou matériels causés par des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Les faits intentionnels en sont exclus.

Par assuré, il faut entendre le preneur d'assurance, y compris les différents organes du Pouvoir Organisateur, le chef d'établissement, les membres du personnel, les élèves, les parents, les tuteurs ainsi que les personnes ayant la garde de fait, en tant que civilement responsables de ces élèves.

Par tiers, il faut entendre toute personne autre que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'école n'est pas couverte d'où l'importance pour les familles de souscrire une assurance en responsabilité familiale.

* **L'assurance "accidents"**

Elle couvre les accidents corporels survenus à l'assuré pendant les activités scolaires et sur le chemin de l'école.

La couverture de cette assurance se fait à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance et complémentairement aux prestations légales de l'assurance maladie-invalidité (mutuelle) ou de l'organisme qui en tient lieu.

L'assurance couvre principalement les frais médicaux, l'invalidité permanente, le décès et quelques autres frais expressément décrits dans cette police.

Des détails concernant les polices d'assurance peuvent être obtenus auprès de la direction de l'établissement.

* **L'assurance "incendie-explosion"**

L’assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d’incendie et d’explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

* **Que doit faire un élève lorsqu'il est victime d'un accident dans le cadre scolaire ou sur le chemin de l'école?**

Tout accident, quelle que soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à la direction qui pourra donner toute information utile concernant la gestion du dossier et le règlement du sinistre. La victime signalera par la même occasion les témoins de l'accident. Il est indispensable de réclamer à la direction le formulaire de déclaration d'accident avant de se rendre chez le médecin ou à l'hôpital et de faire compléter celui-ci immédiatement.

1. Règlement d’ordre intérieur
2. ***LA VIE AU QUOTIDIEN***
3. ***Le sens de la vie en commun***
4. **Le respect des personnes :**

*« Je me respecte, je respecte les autres quels que soient leur âge, leur origine, leur statut*» doit être la base de toute attitude en société.

* **Respecter une personne**, c’est lui parler correctement en évitant toute grossièreté, c’est éviter de la bousculer, c’est savoir l’écouter, c’est l’aider ; c’est également lui permettre d’être dans de bonnes conditions pour effectuer son travail, c’est aussi respecter ses biens.

Tout acte de violence physique ou verbale à l’égard des personnes à l’école ou en rapport avec l’école, sera gravement sanctionné par l’école.

* **Se respecter, c’est veiller à sa présentation.**

A chaque circonstance correspond une tenue adaptée.

L’enfant se présentera à l’école en respectant le bon goût, ce qui se marquera par une tenue correcte, décente, propre et simple : ni chevelure, ni vêtements, ni accessoires excentriques ne sont autorisés.

Pour éviter les pertes et les vols, le port de bijoux est fortement déconseillé. (Boucles d’oreilles pendantes = danger).

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

Le piercing est interdit pour les filles comme pour les garçons.

1. **Le respect des biens**

* **Le matériel mis à la disposition des élèves et les** locaux appartiennent à la communauté scolaire. Chaque famille, par ses taxes et impôts, participe au financement de l’enseignement.

Les subventions accordées à l’école contribuent à l’achat de matériel et à l’entretien des locaux. Démolir, abîmer, salir le matériel ou les locaux est une atteinte au patrimoine collectif et par conséquent à chaque citoyen.

Chaque élève, conscient de sa responsabilité, veillera donc à maintenir en parfait état tout ce qui est mis à disposition.

Il veillera à la propreté en tout lieu.

* **Les objets personnels** : Il convient de ne pas prendre, sans autorisation, les objets d’une autre personne.

Il est recommandé aux élèves de marquer leurs objets à leur nom.

Tout élève qui volontairement abîme ou dégrade des vêtements ou des objets appartenant à un autre sera tenu pour civilement responsable (ses parents).

1. **La responsabilité:**

L’apprentissage à la responsabilité est une chose parfois difficile.

* Être responsable, ce n’est pas nécessairement être coupable. Chacun doit apprendre à reconnaître sa responsabilité et à assumer les conséquences qui en découlent.
* Être responsable, c’est faire son travail d’écolier, à temps et sans tricheries.
* Être responsable, c’est reconnaître, sans crainte, la casse, la détérioration d’un objet. L’élève doit en avertir au plus tôt son titulaire. Dans le cas où les détériorations à l’installation ou au mobilier ou au matériel scolaire sont provoquées par le manque de soin ou de malveillance, celles-ci seront remboursées par les personnes civilement responsables des élèves en cause.

1. ***L’organisation scolaire***
2. **Les dispositions pratiques :**

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

1. **Sur le chemin de l’école :**

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

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

1. **En classe**

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

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

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

1. **Aux récréations**

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

Le respect des autres étant primordial, toute brutalité, toute violence physique ou verbale est interdite (bagarres, jeux de mains, coup divers, lancer des objets comme pierres…)

Jeter ses déchets dans les poubelles et respecter le tri permettront de respecter le travail du personnel d’entretien ainsi que l’environnement.

1. **Le temps de midi**

L’entrée au réfectoire se fait dans le calme. Chacun veillera à la propreté de sa table. A la fin du repas, vaisselle et déchets seront rangés à l’endroit prévu.

1. **Aux toilettes**

La propreté y est de rigueur par respect pour les autres utilisateurs et pour le personnel d’entretien.

1. ***Arrivées tardives***

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

1. **Objets trouvés**

Il est souhaitable que tous les effets (vêtements, boîtes à tartines, gourdes et outils scolaires) des enfants soient marqués au nom de la famille.

Tout ce qui est trouvé sera communiqué aux parents 1 ou 2 fois durant l’année scolaire.

Le reste sera transmis à divers organismes qui redistribuent aux plus démunis.

1. **Sécurité**

Chacun aura à cœur de fermer la grille derrière lui par souci de sécurité lorsqu’il rentre ou sort de l’école et de ne pas se garer de façon anarchique, ni juste devant l’entrée de l’école et d’éviter de bloquer l’accès à l’école.

1. ***LES CONTRAINTES DE L’EDUCATION***
2. **Les sanctions :**

L’école est en droit de sanctionner des fautes chez les enfants comme l’indiscipline, le manque de politesse, la brutalité dans les jeux, la violence, le manque de soin de ses objets classiques, la détérioration du mobilier et des locaux scolaires…

Un système de sanction est établi en fonction de la gravité des faits :

* Rappel à l’ordre, réprimande ou punition par un membre du corps enseignant ou par la direction sans communication aux parents ;
* Rappel à l’ordre, réprimande ou punition par un membre du corps enseignant ou par la direction avec communication aux parents (courrier ou via le journal de classe) ;
* Retenue pour effectuer un travail d’intérêt général ;
* Non-participation à des activités de type culturel (excursion, classe de dépaysement) ;
* Exclusion provisoire ;
* Exclusion définitive ;

1. **L’exclusion:**
2. ***L’exclusion provisoire***

L’exclusion provisoire d’un établissement ou d’un cours ne peut, dans le courant d’une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

A la demande du chef d’établissement, le ministre peut déroger à ce principe dans des circonstances exceptionnelles. [[4]](#footnote-4)

1. **L’exclusion définitive :**

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d’enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l’élève s’est rendu coupable portent atteinte à l’intégrité physique, psychologique ou morale d’un membre du personnel ou d’un élève, compromettent l’organisation ou la bonne marche de l’établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

**Sont notamment considérés comme faits graves pouvant entrainer l’exclusion définitive de l’élève[[5]](#footnote-5)** :

***Dans l’enceinte de l’établissement ou hors de celle-ci :***

* tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l’établissement ;
* le fait d’exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l’établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
* le racket à l’encontre d’un autre élève de l’établissement.
* tout acte de violence sexuelle à l’encontre d’un élève ou d’un membre du personnel de l’établissement.
* La détention ou l’usage d’une arme.[[6]](#footnote-6)

1. **Le refus de réinscription**

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

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

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

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

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

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

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

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

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d’établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir organisateur en matière d’exclusion. La lettre recommandée fera également mention des services auxquels une aide peut être obtenue pour la réinscription.

Les parents, ou la personne investie de l’autorité parentale, disposent d’un droit de recours à l’encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir organisateur, devant le conseil d’Administration du Pouvoir organisateur.

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

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

Le refus de réinscription l’année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.10

1. ***HYGIENE ET VISITE MEDICALE :***

* Les parents se doivent de déclarer à la direction de l’école les maladies contagieuses suivantes :

Rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpes, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum ou toute maladie contagieuse. Le centre de santé est le seul habilité à prendre une décision en la matière : évincer un élève, faire fermer l’école, alerter l’inspection d’hygiène, …

* Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par les services 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 1ère et de 3ème maternelles ainsi que pour les de 2ème et 6ème primaires. Pour les classes de 4ème primaires, un examen sensoriel de la vue est organisé en classe. 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.
* Chaque enfant a à cœur d’avoir les mains propres pour entrer en classe.
* **Aucun médicament ne peut être donné sans prescription médicale remise à la titulaire.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10 Cfr.articles 89&2 et 91, du Décret «  Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié



**https://www.ecolelibredebourdon.be/**

Règlement général des études 2019 →

Règlement d’ordre intérieur

2019→



1. Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l’obligation scolaire [↑](#footnote-ref-1)
2. Articles 76 et 79 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié [↑](#footnote-ref-2)
3. Article 4 et 6 de l’Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998. [↑](#footnote-ref-3)
4. Article 94 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié [↑](#footnote-ref-4)
5. Articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 [↑](#footnote-ref-5)
6. Article 2 de l’Arrêté du Gouvernement de la Communauté française définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le ROI de chaque établissement d’enseignement ou organisé par la Communauté française [↑](#footnote-ref-6)