



# Vade-mecum

Tout pour cette année scolaire  
2024/2025 !



Athénée Royal de Koekelberg

Section primaire

Avenue de Berchem St-Agathe, 51

1081 Bruxelles



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

## 1. Direction

Directrice de l'Etablissement	Mme Snaps Claudine
Proviseur	M Chanson Etienne
Directeur de la section fondamentale	Mme De Voor Valérie
Directeur de la section primaire	M Hennebel Aurélien
Econome	Melle VanTilt Claudine

## 2. Personnel administratif

Aide administrative	Mme Peret Véronique
Aide comptable	M Joannes Nicolas
Responsable personnel ouvrier	Mme Haina Hamida
Educateur	?

## 3. Enseignants

3ème primaire A	M Carloni Maxime
3ème primaire B	M Demeulenaere Geoffrey
3ème primaire C	Mme Lejeune Françoise
3ème primaire D	M Rizzuti Julien
4ème primaire A	Mme Bokorna Meriem
4ème primaire B	Mme Er Ziak Yousra
4ème primaire C	Mme Kaisin Elise
4ème primaire D	Mme Perez Maïté
5ème primaire A	Mme Amedeo Sabrina
5ème primaire B	Mmes Annese Amélie/Beyazcimsiyan Sarah
5ème primaire C	Mme Hainaut Charlotte
5ème primaire D	Mme Landercy Louise
6ème primaire A	Mme Dellieu Aline
6ème primaire B	M Hamzo Anthony
6ème primaire C	Mme Maes Yseult
6ème primaire D	Mme Vermeersch Anaëlle

## 5. Professeurs de cours spéciaux

Accompagnement Personnalisé / remédiation	Mmes Pirrera Giusepina Roderbourg Christine
Gymnastique (4P)	Mme Oscan Selcan
Gymnastique (24P)	M Corblin David
Gymnastique (8P)	M Willame Quentin
Néerlandais (24P) DM	Mme Guenfoudi Salwa
Néerlandais (24P) DS	Mme Dahmane Najima
Néerlandais (12P) DS	Mme Michielsen Nadine
Néerlandais (4P) DS	?
Maître de CPC	Mr Hachlouf Brahim
Religion islamique	Mr Majait Mourad
Religion catholique	Mme Madjanga Gaëlle
Religion orthodoxe	Mme Gkanavia Antigona
Religion protestante	M Mukerinkindi Wiclif
Morale	?

# CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS

## 1.1. Des objectifs à poursuivre.

Les objectifs communs de tous les réseaux d'enseignement sont fixés dans le décret « Missions » du 24 juillet 1997 :

- **promouvoir** la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves;
- **amener** tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle;
- **préparer** tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures;
- **assurer** à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

Ces objectifs doivent être traduits dans la réalité du système scolaire. Cette responsabilité incombe aux différents pouvoirs organisateurs (PO)\*.

Chacun, individuellement ou collectivement au sein des organes de coordination, le fait avec ses valeurs, sa pédagogie, ses méthodes.

## 1.2. Le règlement d'ordre intérieur.

Indispensable à chaque enseignant et plus encore à chaque nouvel enseignant : le règlement d'ordre intérieur (ROI) de l'école constitue le code de conduite en vigueur dans l'établissement.

Il précise « *les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées* » (article 76 du décret « Missions »). Mais il peut préciser aussi l'horaire des cours, les règles à respecter pour un fonctionnement harmonieux de l'école, voire les exigences vestimentaires, etc.

Les élèves sont tenus de s'y conformer.

**Les enseignants doivent le respecter eux aussi.**

## 1.4. Tenue des documents officiels.

Le **journal de classe** est l'outil de base indispensable à tout enseignant. Cet outil l'aidera à gérer convenablement la matière.

N'oubliez pas que si vous dispensez la même matière dans une même classe, vous êtes dans l'obligation de partager votre journal de classe avec votre collègue direct.

L'enseignant doit également demander au chef d'établissement les exigences de l'établissement dans la tenue de ce journal de classe et dans celle des

registres que l'école utilise (**registres des présences, des points, des matières...**).

Il doit aussi être informé de la manière de procéder de l'inspection en ces matières.

**L'enseignant est donc tenu de mettre à disposition de la direction, de l'Inspection ou de toute autre personne habilitée, ces documents dès que ceux-ci les réclament.**

### **1.5. Secret professionnel.**

Les membres du personnel ne peuvent pas révéler des faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère confidentiel.

**Tout ce qui se dit en réunion, en concertation, avec le CPMS, avec la Direction, (chef d'établissement) ne peut être révélé aux personnes extérieures de ces réunions sans autorisation et/ou tant qu'un avis officiel n'a pas été distribué.**

L'enseignement fait partie des professions tenues **au devoir de réserve**.

Les membres du personnel ne peuvent pas révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leur fonction et qui auraient un caractère confidentiel.

Les délibérations du conseil de classe, les résultats obtenus par les élèves lors des épreuves internes, des évaluations externes non certificatives et à l'épreuve externe commune conduisant au CEB relèvent du secret professionnel. L'enseignant ne peut communiquer les résultats d'un élève qu'aux parents de l'élève concerné.

La direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO) a consacré une brochure au secret professionnel des enseignants. Elle est téléchargeable sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be), à l'adresse <http://www.enseignement.be/publicationscarriere>.

Les données du « Gestscol / registre / listings ... » sont confidentielles, il ne faut pas les donner aux parents.

Ne donnez en aucun cas aux parents des documents « attestant que... ».

Dans des situations de divorce, de séparation, ceci peut être considéré comme prise de position pour l'une des parties et vous créer des problèmes.

Ne communiquez jamais une adresse, un numéro de téléphone ou toute autre donnée confidentielle à une tierce personne sans autorisation de la personne concernée.

# CHAPITRE 2 : Organisation de l'école.

## 2.1. Horaire.

<b>Primaire P3 à P4 : lundi, mardi, jeudi et vendredi</b>	<b>Primaire P3 à P4: le mercredi</b>
08h30 – 09h20 : cours	08h30 – 09h20 : cours
09h20 – 10h10 : cours	09h20 – 10h10 : cours
10h10 – 10h30 : récréation	10h10 – 10h30 : récréation
10h30 – 11h20 : cours	10h30 – 11h20 : cours
11h20 – 12h10 : cours	11h20 – 12h10 : cours
12h10 – 13h30 : repas - garderie	
13h30 – 14h20 : cours	
14h20 – 15h10 : cours	

<b>Primaire P5 à P6 : lundi, mardi, jeudi et vendredi</b>	<b>Primaire P5 à P6: le mercredi</b>
08h30 – 09h20 : cours	08h30 – 09h20 : cours
09h20 – 10h10 : cours	09h20 – 10h10 : cours
10h10 – 10h35 : cours	10h10 – 10h35 : cours
10h35 – 10h55 : récréation	10h35 – 10h55 : récréation
10h55 – 11h20 : cours	10h55 – 11h20 : cours
11h20 – 12h10 : cours	11h20 – 12h10 : cours
12h10 – 13h30 : repas - garderie	
13h30 – 14h20 : cours	
14h20 – 15h10 : cours	
15h10 – 15h35 : cours	

**Même s'il ne surveille pas, l'enseignant est tenu d'être présent dans l'établissement 15 min avant le début des cours et 10 min après leur fin.**

**En aucun cas un horaire de cours ou de surveillances ne peut être modifié sans l'accord préalable de la direction.**

A tout moment de la journée, la direction doit savoir :

- 1) où se trouve chaque enseignant donnant cours
- 2) où se trouve chaque enfant ayant cours

En cas d'urgence, aucun doute ne peut être permis.

En cas d'absence d'un professeur de cours spéciaux, si rien n'est spécifié à ce sujet au tableau blanc, il vous est demandé de garder vos élèves (sauf autorisation de la direction).

**Les « fourches » ne sont pas un dû.** Celles-ci ne sont accordées qu'à condition qu'elles ne nuisent pas au bon déroulement de la journée.

## ***2.2. La tenue des documents administratifs.***

La tenue de certains documents est extrêmement importante. C'est sur base de ces documents qu'un jugement peut être porté par votre hiérarchie (direction, inspection, administration).

Quels sont ces documents ?

**Votre gestclasse** : Ce document est un outil indispensable pour vous, l'inspection et votre hiérarchie, il est donc important de l'utiliser correctement. Dans celui-ci, il est essentiel que l'on puisse y trouver une trace écrite de ce que vous faites (matière, titres et objectifs des leçons + présence d'une préparation ou non), du moment où il est prévu de le faire et des objectifs que vous vous êtes fixés, ainsi que les projets que vous comptez mener à bien. De même, d'autres infos telles que votre horaire et votre planning annuel doivent s'y trouver.

La dernière partie du gestclasse est composée des compétences à voir au cours du cycle où vous enseignez, ainsi que d'un matièromètre, il serait judicieux de bien maîtriser les codes couleurs qui y correspondent. Il est aussi possible de tenir un cahier de matières (modèle, construit avec la conseillère pédagogique, présent sur les ordinateurs dans la salle des profs).

Il sera régulièrement vérifié par votre direction lors de passages dans votre classe.

**Vos préparations de leçons** : Préparer vos leçons est primordial, mais éviter toute littérature inutile. Indiquez la branche, la matière, le titre, les objectifs opérationnels, les références au programme (item jdc), et un déroulement succinct de ce que vous allez effectuer, ainsi que les documents annexés (feuilles d'exercices ou autres).

- Pour les nommés, nous vous demandons d'avoir une préparation par jour, mais veillez à varier les matières !
- Pour les temporaires, nous vous demandons d'avoir une leçon de mathématiques et de français par jour et une leçon d'éveil par semaine.

**Le journal de classe de vos élèves** : C'est un outil de communication entre vous et les parents, il est donc important qu'il soit tenu avec soin, que les informations utiles à l'enfant soient claires et précises, que vous le paraphiez et le **corrigiez** chaque jour et que vous insistiez pour qu'ils soient signés tous les jours par les parents. Si cette méthode est appliquée, dès le départ, vous constaterez que les enfants joueront un rôle déterminant auprès de leurs parents.

Pensez, dès le début d'année, à faire compléter la première page et insistez pour que les coordonnées telles que les numéros de téléphone, adresse et nom des responsables légaux soient mentionnés. Si les parents désirent communiquer avec vous par le biais du journal de classe, il est de votre devoir d'y répondre ou de le signer pour marquer votre visu.

**Je vous rappelle que les devoirs doivent être écrits à la date où les enfants doivent vous les remettre !**

**Les cahiers ou fardes des enfants** : Tous les documents doivent être consciencieusement corrigés (sauf cahier de brouillon).

La « correction collective » est un excellent outil d'apprentissage mais doit être utilisée à bon escient et sans exagération. De plus la vérification « au hasard » de quelques feuilles invite l'élève à être davantage attentif. Faites écrire « c.c » pour bien signifier que le document n'a pas été vu par l'enseignant.

De même, l'échange des documents à corriger entre les enfants est un bon moyen pour que cela soit plus efficace.

**Tous les documents qui serviront à l'étude en vue des évaluations sommatives doivent être corrigés par l'enseignant.**

Veillez à ce que les réponses exactes soient notées.

Soyez particulièrement attentifs à votre orthographe et au soin de vos documents.

**La farde d'avis** : Chaque enfant doit disposer d'une farde d'avis. Les avis donnés par la Direction devront être distribués le jour même pour autant que les enfants aient cours normalement sinon, pour le lendemain au plus tard. Les avis, qui nécessitent un retour, devront être remis à la Direction dans **l'ordre alphabétique**. Il est demandé aux enseignants d'être vigilants pour la récupération des avis, le côté administratif de votre fonction s'alourdit mais fait néanmoins partie intégrante de votre métier, de plus cela facilite l'organisation de l'école et des activités qui y ont lieu. **Aucun avis ne peut être transmis sans accord préalable de la Direction.**

**Les mails de communications** : Toutes les notes de service envoyées par email sont considérées comme lues. Elles seront également disponibles en version papier dans la farde à la salle des professeurs. Aucune affiche ne sera collée dans la salle des profs sans accord de la direction.



**Le registre de fréquentation** : Pour la première semaine, notez les présences au brouillon, afin d'éviter les ratures dues à une modification toujours possible de la composition des classes en ce début d'année.

**Il doit être tenu avec rigueur, c'est un document officiel  
pour l'administration, ne vous permettez aucune fantaisie et  
aucune rature.**

✍ Ecrire au **BIC noir ou bleu**, PAS DE BIC EFFAÇABLE, de manière propre et **LISIBLE** (**soignez votre écriture** !) : NOM **OFFICIEL** en imprimé majuscule et prénom en cursive.

✍ **Aucune rature ni surcharge** ne sont autorisées : l'utilisation d'un correcteur (genre Tippex) est donc **FORMELLEMENT INTERDITE**. En cas de rature, venez me voir.

✍ **Aucun demi-jour** (aucune plage de pointage) ne peut être laissé vide après la prise des présences.

Le titulaire de classe doit remplir le **relevé des élèves inscrits**.

- La liste se fait par ordre alphabétique, les élèves qui arriveraient en cours d'année devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique.

Le titulaire de classe doit tenir le **registre de fréquentation** à jour.

- Dès le 1<sup>er</sup> mois, la liste des élèves qui fréquenteront la classe durant ce mois est inscrite à la page de ce mois. Les élèves qui arriveraient en cours de mois devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique et remis dans l'ordre le mois suivant.
- Par demi-journée scolaire, le titulaire fait l'appel dans la 1<sup>ère</sup> demi-heure de ses cours.
- Le titulaire de classe indique dans la colonne de la demi-journée portant la date du jour:
  - La présence par (l)
  - L'absence non motivée par (o)
  - L'absence pour maladie **couverte par certificat médical** par (m)
  - L'absence motivée par la convocation d'une autorité publique par (c)
  - L'absence motivée par le décès d'un parent (maximum 4 jours) par (d)  
Les absences motivées par un décès doivent être justifiées par une pièce justificative.
  - Les absences motivées par la participation d'élève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif par (s)
  - Les exclusions provisoires (max 12j) (Ex)

**Tous les autres motifs DOIVENT être approuvés par la direction !**

- L'absence dont la justification est acceptée par (e)
- Si la justification n'est pas valable par (o)

Au moment de la réception de la justification d'absence, le titulaire de classe est invité à transcrire le signe conventionnel relatif à la justification au-dessus du (o) dans la colonne du demi-jour concerné.

***Ces justificatifs sont classés, numérotés dans l'ordre chronologique avec la lettre du mois (ex : septembre = S), dans une farde et gardés au sein de l'école. La lettre et le numéro du motif doivent être écrits dans le registre.***

Dernière page du registre :

☞ Compléter la répartition des élèves en « avancés », « âge normal », « retardés » d'une ou plusieurs années en séparant bien les filles des garçons et en faisant le total en bas de colonnes

☞ Toute modification en cours d'année doit faire l'objet d'une correction : barrer le(s) nombre(s) inapproprié(s) en rouge et indiquer le(s) nombre(s) correct(s)

☞ Ne pas oublier de compléter également la répartition des élèves dans les cours philosophiques

En fin de mois...

- le titulaire fait par élève le total des présences et des absences et inscrit chacun de ces totaux dans la colonne ad hoc à droite de celles relatives aux diverses dates du mois (ligne horizontale). Ensuite, la somme des jours de présence de la colonne doit correspondre à celle de la ligne récapitulative des absences journalières.
- Pour vérifier vos totaux, multipliez le nombre de demi-jours du mois par le nombre d'élèves. Le résultat doit correspondre à la somme du nombre d'absences et de présences.
- Soyez méticuleux... mais pour toute erreur, il est obligatoire de les corriger en rouge en barrant l'erreur et en écrivant la correction à côté.

Consignes à respecter scrupuleusement :

- **ne jamais emporter le registre chez soi.** Celui-ci doit se trouver, **en évidence**, sur le bureau, en classe (pendant la journée). A la fin des cours, votre registre ne peut se trouver à la vue de tous (le ranger dans votre 1<sup>er</sup> casier).
- lorsqu'un élève arrive ou quitte l'école, une ligne horizontale doit être tirée jusqu'au jour où l'élève est arrivé (ne pas le comptabiliser avant) et dès que l'élève quitte l'école, une ligne horizontale doit être tirée jusqu'à la fin du mois en cours (ne plus le comptabiliser et ne plus l'inscrire dans la liste des présences pour le mois qui suit).

***Attention, un registre non en ordre signifie que des élèves peuvent être supprimés du comptage, d'où possibilité de perte d'emploi.***

***Des erreurs répétées constatées dans un registre peuvent entraîner un rapport défavorable !***

### **2.3. Ponctualité.**

Chaque instituteur a des heures à prêter et un horaire à respecter, il est donc important d'être devant son rang **au moment de la sonnerie**, de même qu'un enseignant consciencieux s'arrange pour programmer ses cours de telle façon qu'ils commencent et terminent à l'heure. Vos retards mettent à mal l'organisation de toute l'école. Lors des sorties, nous vous demandons d'être particulièrement vigilants pour être à l'heure dans la cour. Il est strictement interdit de laisser des élèves seuls, il en va de votre responsabilité. Vous êtes donc priés d'accompagner vos élèves lors des déplacements au sein de l'école que ce soit pour se rendre à la récréation ou encore à un cours spécial.

### **2.4. Sorties pédagogiques et séjours avec nuitées.**

Sorties pédagogiques : les documents de demande d'autorisation seront à remettre au moins un mois à l'avance à votre direction. Vous êtes en charge de trouver les accompagnateurs en nombre suffisant pour encadrer votre classe. Il faudra que vous fassiez les appels d'offre, c'est-à-dire demander trois devis pour les transports et qu'après la sortie vous fassiez le bilan financier de celle-ci. Si la tenue administrative de votre sortie n'est pas réalisée avec rigueur, aucune autre sortie ne sera acceptée tant que vous ne serez pas en ordre. Le nombre de sorties payantes par classe, ce limitera à 3 par année.

Classes de dépaysement : le dossier à compléter sera à remettre à votre direction deux mois au moins avant le départ. A nouveau, vous êtes responsables pour trouver des accompagnateurs en suffisance pour encadrer vos élèves et pour la même procédure au niveau des documents que pour les sorties d'un jour.

**N'oubliez pas ces principes simples lorsque vous êtes en sortie...**

- Je me fais remplacer pour les surveillances.
- J'avertis la cuisine
- J'avertis à l'avance les maîtres spéciaux qui peuvent être concernés par celle-ci.

**En cas de non-respect des délais, votre sortie sera annulée avec les risques que cela encourra. Les documents nécessaires à vos sorties sont en annexes.**

## **2.5. Surveillances.**

La surveillance doit être effective : **chacun se présentera à son poste à l'heure**, y restera jusqu'à la fin, l'utilisation du GSM, et **les rassemblements d'enseignants ne sont pas autorisés**.

AUCUN enfant n'est autorisé à rentrer seul (ou accompagné par un autre élève) dans les bâtiments durant la récréation ; un enseignant accompagnera les enfants si nécessaire (toilette, bobo...).

Pour entrer et/ou sortir, les enfants sortiront calmement et sans courir. Chaque enseignant accompagne et va rechercher ses élèves. Les déplacements se font de manière ordonnée.

Par l'attention que vous porterez aux enfants, vous éviterez bien souvent des conflits et de la violence.

**Les surveillants sont responsables de faire les RANGS et de maintenir les enfants rangés jusqu'à l'arrivée des enseignants.**

Dès qu'il sonne, chaque enseignant donnant cours se dirige vers son rang.

Interdiction de se rassembler dans la cour ou de demander à un collègue de prendre son rang, en cas d'accident, c'est votre responsabilité qui jouera et non celle du collègue.

Le dernier enseignant se trouvant dans la cour vérifiera qu'il ne reste plus d'élève et prendra soin de fermer les portes.

Les absents seront signalés sur le tableau de la salle des profs au jour le jour. Ils doivent être remplacés.

## **2.6. Attitude face aux élèves.**

L'école demande aux enfants d'avoir une tenue correcte. Il est donc normal que votre tenue le soit aussi, de même, votre langage doit être empreint de correction : parler gentiment avec vos élèves ne vous coûte rien. Votre objectif est d'installer un climat de confiance au sein de votre classe, néanmoins, il est de bon ton de rappeler que vous n'êtes pas leur copain, une certaine distance hiérarchique est de rigueur. Les instituteurs ayant construit de saines relations avec leurs élèves ont rarement des problèmes de discipline. Toutefois, des éléments perturbateurs tenteront peut-être de vous déstabiliser, sachez que souvent les hurlements ne servent à rien, maîtrisez-vous et faites preuve de psychologie, souvent la menace d'une sanction suffit à calmer les trublions. De même, ne tombez pas dans l'excès de punitions car elles n'auront plus aucun impact sur les enfants si elles deviennent trop répétitives. Ne prenez pas de sanction sous le coup de la colère et adaptez-les à l'âge de l'enfant concerné. Si une punition doit tomber, pensez à ce qu'elle soit intelligente. Si un élève ne peut être

raisonné et doit être isolé du groupe-classe, vous pouvez l'envoyer chez l'éducateur ou dans des circonstances extrêmes auprès de la Direction. Lorsqu'un enfant est en retenue, prévoyez son travail d'occupation à remettre à Mme Véronique. Veillez à ne pas donner de punition collective, elles sont injustes et anti-pédagogiques.

**L'utilisation du GSM est interdite durant les heures de cours en présence de vos élèves.**

### ***2.7. Méthodologie désirée.***

Privilégiez des situations problèmes en lien avec la vie de tous les jours au départ de vos leçons, mettez en place des situations qui suscitent l'intérêt de vos élèves. Soyez vigilants à la cohérence du contenu. Ne rejetez pas les erreurs que pourraient commettre vos élèves, celles-ci pourraient vous servir à la préparation de l'étape suivante.

Pensez à pratiquer une pédagogie différenciée, tous vos élèves sont différents. Utilisez toutes les ressources disponibles pour préparer vos cours. N'oubliez pas de manipuler, de faire vivre les apprentissages par les enfants.

#### **Pendant vos heures de cours :**

- **Interdiction de faire des photocopies** (soyez prévoyants !), de se promener dans les couloirs (ou chez un collègue) ou de se trouver dans la salle des professeurs.
- **Interdiction d'utiliser son GSM** (sauf autorisation exceptionnelle de la direction)
- **Aucun enfant ne peut se trouver seul** dans un local (laisser ses élèves seuls est une faute grave).

En cas d'urgence, de manière exceptionnelle, s'il vous est impossible de faire autrement, prévenez toujours votre collègue le plus proche que vous quittez votre classe quelques instants.

### ***2.8. Soyez attentif à votre méthode de cotation.***

Les points doivent refléter le travail véritable de chaque élève. Il n'est pas permis de faire fluctuer ces valeurs en fonction de critères subjectifs. Avisez rapidement les parents, des difficultés scolaires que pourraient rencontrer leur enfant. Toutefois, ne passez pas votre temps à évaluer les enfants, surtout si ces évaluations n'ont pour objectif que de les situer par rapport à la norme. Pensez à faire des évaluations qui ont un but formatif ou encore diagnostique afin de remédier aux lacunes des enfants.

Veillez à tenir compte de ce tableau pour le calcul de vos moyennes pour vos bulletins.

## **2.9. Travaux à domicile.**

Nous sommes soumis au décret "Nollet" du 27/03/2001 qui les régle.

**3ème et 4ème primaire** -> la durée ne peut excéder 20 min. pour l'élève moyen.

**5ème et 6ème primaire** -> la durée ne peut excéder 30 min. pour l'élève moyen.

Les devoirs doivent être considérés comme le prolongement d'apprentissages durant les périodes de cours. Les travaux à domicile doivent être adaptés au niveau d'enseignement et doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte.

**Un devoir ne peut en aucun cas être coté.**

N'oubliez pas d'appliquer les aménagements raisonnables lors des devoirs aussi. Je ne veux plus que les élèves en difficulté soient assommés par le travail qui n'a pas été fait en classe à la maison. Diminuer la charge de travail pour ces enfants.

## **2.10. Accueil des nouveaux enseignants.**

Nous formons une communauté. Chacun a besoin des autres. Il est de votre devoir de collaborer. Les professeurs chevronnés devront se former afin d'aider et d'accompagner les plus jeunes collègues dans leur nouvelle fonction. Ne laissez personne face à des difficultés qui peuvent être résolues grâce à quelques conseils. Ayez une oreille attentive à ce que chacun peut apporter. Ne fermez pas la porte aux nouvelles idées.

## **2.11. Absences et retards.**

Si vous êtes malade ou êtes en retard, il est impératif que vous préveniez votre direction le plus rapidement possible afin qu'elle puisse organiser la prise en charge de vos élèves.

Pour me contacter, vous devez m'appeler dès votre sortie de chez votre médecin ou si vous êtes malade le jour-même ou de votre retard **avant** 8h ! Il va de soi que cet appel se fait personnellement, **et non par sms**, afin de donner toutes les informations nécessaires pour maintenir une organisation optimale. N'oubliez pas que souvent les absences surchargent le travail de vos collègues donc ne tirez pas sur la corde.

***Il nous semble utile de rappeler que les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de cours.***

Pour la section primaire -> **Numéro de la direction : 0475/ 822 631**

Une absence de plus d'un jour doit être justifiée, dès le premier jour, par l'envoi d'un certificat médical (modèle A), complété et timbré à l'organisme officiel de contrôle.

**CERTIMED est notre organisme de contrôle.**

**L'adresse à laquelle renvoyer les certificats est :**

**CERTIMED  
A l'attention du médecin coordinateur  
Boite postale 10018, 1070 Bruxelles**

**Télécopie au 02.277.22.10**

**Par courrier électronique : [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be)**

**Certificat téléchargeable :**

**<http://www.certimed.be/fr-documents-utiles-enseignement>**

**Matricule école : 8004242454**

**Fase école : 95377**

Au-delà des jours d'absence pour maladie payés par la Communauté française, ne pas oublier, lorsque l'on est temporaire, d'adresser en plus à la mutuelle un certificat d'incapacité de travail afin d'être indemnisé.

Lors de toute prolongation de l'absence, l'enseignant doit envoyer un nouveau certificat à l'organisme de contrôle, au plus tard la veille du jour où le congé expire. Il doit aussi prévenir la direction de la prolongation.

**Attention, une farde d'occupation que l'on utilisera lors de vos absences devra être remise pour chaque élève à l'accueil pour le vendredi 6 septembre au plus tard. Sur chaque farde doit apparaître le nom de l'enfant et la classe dans laquelle il sera réparti.**

## ***2.12. Départs anticipés.***

En cas de départ anticipé de votre part, vous devez compléter obligatoirement avant de partir le document de départ anticipé se trouvant dans la farde à l'accueil.

Une justification devra être remise lors de votre retour. (attestation, CM,...)

**N'oubliez pas de prévoir vos remplacements en cas de surveillance.**

### **2.13. Photos et films des enfants.**

M. Demeulenaere a créé des fiches signalétiques que les parents peuvent remplir en ligne dans lesquelles se trouvent le droit à l'image. En attendant la remise de ces fiches, si vous avez une question, n'hésitez pas à venir au bureau.

### **2.15. Punitions et discipline.**

En cas d'indiscipline avec un enfant, il faut agir, certes, mais en posant les bons actes. Faites une différence entre les « petits » problèmes à gérer en classe et ceux qui demandent l'intervention des éducateurs voire de la direction.

Pour élaborer un dossier disciplinaire, il faut des preuves écrites ! Il faut donc penser à photocopier les remarques dans le journal de classe, avant que celui-ci ne disparaisse ! Tout fait important et/ou grave doit faire l'objet d'un rapport écrit signé de votre part.

Rappel de la gradation des sanctions : voir règlement d'ordre intérieur.

#### **Ne jamais enlever de points de comportement dans les points de matière.**

Les enfants ne peuvent se trouver seuls dans un couloir.

Si possible, privilégiez les sanctions en rapport avec la faute commise. Si la sanction n'est pas possible, donnez des punitions intelligentes : copie de textes (longueur RAISONNABLE) et exigez propreté, soin, écriture lisible,... Gardez-les (crédibilité) dans le dossier de comportement!

**INTERDICTION FORMELLE DE DEMANDER D'ECRIRE X FOIS UNE PHRASE ET/OU UN MOT (ou une page de dictionnaire...)**

**Aucune suppression d'activité payante ne peut être l'objet d'une sanction.**

### **2.15. Travail collaboratif obligatoire.**

Voici les dates :

Mardi 8 octobre 2024 de 16h00 à 18h00.

Lundi 18 novembre 2024 de 16h00 à 18h00.

Mardi 28 janvier 2025 de 16h00 à 18h00.

Lundi 10 mars 2025 de 16h00 à 18h00.

Vendredi 18 avril 2025 de 16h00 à 18h00.

Jeudi 12 juin 2025 de 16h00 à 18h00.

D'autres dates peuvent venir s'y ajouter si nécessaire pour tout ce qui concerne l'organisation de l'école.



## 2.16. Plan de Pilotage

La suite de la mise en œuvre de notre contrat d'objectifs :

- **Objectif (OS1) : Diminuer le taux de redoublement généré.**

- Stratégie 1 : Créer une collaboration des enseignants et des enfants pour travailler en inter-cycle.

<b>1</b>	<b>Action</b> <b>COLLABORATION DES ENSEIGNANTS ET DES ENFANTS POUR TRAVAILLER EN INTER-CYCLE</b> <b>ET</b> <b>ATELIERS INTERCYCLES POUR TOUS.</b>
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Stratégie 2 : Outiller et former les enseignants afin qu'ils puissent pratiquer une différenciation efficiente et efficace dans leur classe.

<b>Action</b>	
<b>CRÉATION D'OUTILS DE DIFFÉRENCIATION.</b>	Chaque enseignant différencie dans sa classe à partir des outils proposés par les pôles. Prévoir des rencontres par niveau ou par cycle pour partager les bonnes pratiques

<b>Action</b>
<b>INSÉRER LE NUMÉRIQUE DANS TOUS LES APPRENTISSAGES.</b>

- Stratégie 3 : Organiser des cours de soutien gratuits en dehors du temps scolaire

<b>2</b>	<b>Action</b> <b>OPTIMISATION DES HEURES DE REMÉDIATIONS.</b> Création d'un document de liaison entre le titulaire et l'institut de remédiation.
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'action **ORGANISER DES COURS DE SOUTIEN EN FRANÇAIS DAS** continue à être mise en œuvre.

- **Objectif (OS2) : accroître les indices du bien-être au travail et de l'amélioration du climat.**

- Stratégie 1 : Améliorer la communication entre collègues.

<b>3</b>	<b>Action</b> <b>CRÉATION D'UN DOSSIER DE SUIVI POUR LES ENFANTS QUI ONT DES DIFFICULTÉS.</b> <b>MEILLEUR CONTENU DU DOSSIER DE SUIVI DES ÉLÈVES</b>
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'action **PASSAGE DE FLAMBEAUX** continue à être mise en œuvre

- Stratégie 2 : Faire accroître le respect des règles par les élèves et les professeurs

<b>4</b>	<b>Action</b>
	<b>PROJET(S) DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT</b> La fiche action doit être complétée au préalable avec une attention particulière aux étapes et calendrier

L'action **FAIRE RESPECTER LE ROI PAR LES ÉLÈVES ET LES ENSEIGNANTS** continue à être mise en œuvre

- Stratégie 3 : Développer l'accessibilité aux informations pour les enseignants et pour les parents.

Les actions **ALIMENTER LE SITE INTERNET, PLATEFORME ÉCOLE EN LIGNE ET ÉCRANS DYNAMIQUES** continuent à être mises en œuvre

- **Objectif (OS3) : augmentation du taux de réussite en français au CEB (améliorer les savoirs et compétences de nos élèves en français).**

- Stratégie 1 : Susciter le goût à la lecture chez les élèves dès le plus jeune âge.

<b>Action</b>	
<b>LE QUART D'HEURE " LECTURE PLAISIR".</b>	
Chaque enseignant planifie ¼ h plaisir par semaine	
<b>5</b>	<b>Action</b>
	<b>PRATIQUER L'EXPRESSION ÉCRITE PAR RAPPORT AU VÉCU DE L'ENFANT.</b>

- Stratégie 2 : Créer un continuum pédagogique pour les apprentissages du français.

<b>6</b>	<b>Action</b>
	<b>CONTINUUM PÉDAGOGIQUE EN TERMINOLOGIE</b>
	<b>+</b>
	<b>CRÉATION D'UNE FARDE DE LECTURE ÉVOLUTIVE</b>
	<b>+</b>
	<b>CRÉATION D'UN CAHIER DE SYNTHÈSES ÉVOLUTIVES EN GRAMMAIRE</b>

- Stratégie 3 : Faire travailler les élèves sur les différents types de supports et les familiariser avec les types de questionnements des épreuves externes

### **2.17. Cours spéciaux.**

Chaque professeur de cours philosophiques / citoyenneté, de seconde langue et d'éducation physique sera chargé de noter lui-même les points de son cours dans le document créé par Mr Demeulenaere au maximum **une semaine avant** la remise des bulletins. Il est obligatoire pour chaque professeur de conserver un double des points.

**Pas de nombres décimaux !**

## **2.18. Avis.**

Aucun avis ne peut être remis aux parents, sans mon accord préalable.

Les avis donnés par la direction devront, être distribués le **jour-même**, pour autant que les enfants aient cours normalement, sinon pour le lendemain au plus tard !

**Les avis qui nécessitent un retour, devront être remis à la direction en une fois et dans l'ordre alphabétique.**

Il est demandé à chaque enseignant d'être attentif pour les rappels, il en va de l'organisation de l'école et des activités.

# **CHAPITRE 3 : Divers.**

## **3.1. Les photocopies.**

Cette année encore, nous avons investi pour toutes les classes dans des livres et carnets d'exercices. Le quota de photocopies correspondra au nombre d'élèves que vous avez par classe. Certains dossiers validés par la direction pourront être photocopiés sur le compte du secrétariat. Soyez toutefois attentifs à ne pas excéder votre quota et à prendre soin des machines. Un bilan trimestriel sera réalisé pour vos comptes, en cas d'excès votre accès aux machines sera supprimé.

## **3.2. La formation professionnelle continue**

Deux types de formation sont envisagées :

- Formations répondant à des besoins collectifs identifiés collectivement lors de l'élaboration du Plan de Pilotage( participation obligatoire des membres du personnel de l'équipe éducative) = **18 jours de formation** à répartir sur 6 ans ( de 2023-2024 à 2028-2029 ).
- 1/3 des formations en inter-réseaux ( IFPC)
- 2/3 des formations en réseau (WBE)
- Formations répondant à des besoins personnalisés ( participation facultative et volontaire des membres du personnel de l'équipe éducative) = **30 jours de formation** à répartir sur 6 ans ( de 2023-2024 à 2028-2029)

La formation sur le référentiel des compétences pour les enseignants maternels, primaires, maîtres d'éducation physique, de psychomotricité et de citoyenneté est terminée.



La durée de capitalisation des formations professionnelles continues des membres du personnel pour la première période de capitalisation a été allongée. Le nombre de demi-jours de formation peut être capitalisé et réparti sur six années scolaires consécutives, **à partir de l'année scolaire 2023-2024 jusqu'à l'année scolaire 2028-2029.**

Deux types de formation sont envisagés :

- **FORMATIONS RÉPONDANT À DES BESOINS COLLECTIFS** identifiés collectivement lors de l'élaboration du plan de formation de l'école (participation obligatoire des membres du personnel de l'équipe éducative – **18 jours de formation**, à répartir sur plusieurs années, allant de l'année scolaire 2023-2024 à l'année scolaire 2028-2029) ;

Exemple de modalités d'utilisation des jours de formation <u>AVEC</u> capitalisation sur 6 années scolaires pour un membre d'une équipe éducative							
Années scolaires	2023- 2024	2024- 2025	2025- 2026	2026- 2027	2027- 2028	2028- 2029	Total
Jours de formation obligatoire via l'interréseaux – IFPC (besoins collectifs)	0	1	3	0	2	0	6
Jours de formation obligatoire via le réseau (besoins collectifs)	2	2	0	4	3	1	12



Par ailleurs, de façon transitoire, le gouvernement a décidé d'octroyer la possibilité de prendre en compte les formations suivies lors de l'année scolaire 2022-2023 dans la comptabilisation des jours de formation. Cela signifie que les jours de formation professionnelle continue suivis lors de l'année scolaire 2022-2023 peuvent entrer dans le quota du nombre de jours de formation réalisés par le membre du personnel au terme de l'année scolaire 2028-2029.

ET...

- **FORMATIONS RÉPONDANT À DES BESOINS PERSONNALISÉS**  
(participation facultative et volontaire des membres du personnel de l'équipe éducative – **maximum 30 jours** de formation, à répartir sur plusieurs années, allant de l'année scolaire 2023-2024 à l'année scolaire 2028-2029).

*En outre, durant les 5 premières années de son entrée en fonction, le membre de l'équipe éducative « débutant » qui effectue des prestations à raison d'au moins une demi-charge bénéficie de journées complémentaires de formation : il a la possibilité de suivre 1 jour (ou 2 demi-jours) de formation complémentaire par mois, capitalisable sur une année scolaire, avec un maximum 5 jours complémentaires (ou 10 demi-jours) par année scolaire.*

Exemple de modalités d'utilisation des jours de formation <u>AVEC</u> capitalisation sur 6 années scolaires pour un membre d'une équipe éducative							
Années scolaires	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029	Total
Jours de formation facultative (besoins personnalisés)	2	2	2	2	0	5	Max. 30

### **3.3. En cas d'absence de la direction.**

Lors de mes absences, c'est Mme Véronique qui assurera mon remplacement :

- pour veiller au fonctionnement habituel de l'école,
- pour prendre, en mon absence **et** dans l'impossibilité de me joindre, toute décision nécessaire à la vie de l'école.

Elle pourra également compter sur la Direction de l'école fondamentale si celle-ci est présente.

### 3.4. Calendrier scolaire.

Obligatoire 2024-2025	
Rentrée scolaire	lundi 26 aout 2024
Fête de la Communauté française	vendredi 27 septembre 2024
Congé d'automne (Toussaint)	du lundi 21 octobre 2024 au dimanche 3 novembre 2024
Jour de l'Armistice	lundi 11 novembre 2024
Vacances d'hiver (Noël)	du lundi 23 décembre 2024 au dimanche 5 janvier 2025
Congé de détente (Carnaval)	du lundi 24 février 2025 au dimanche 9 mars 2025
Lundi de Pâques	lundi 21 avril 2025
Vacances de printemps (Pâques)	du lundi 28 avril 2025 au dimanche 11 mai 2025  <i><b>NOTE</b> : le congé de printemps est donc décalé par rapport à la fête de Pâques</i>
Jeudi de l'Ascension	jeudi 29 mai 2025
Lundi de Pentecôte	lundi 9 juin 2025
Les vacances d'été débutent le	samedi 5 juillet 2025

### 3.5. Distribution des bulletins et réunion des parents.

Les bulletins seront distribués soit aux enfants, soit remis aux parents lors d'une réunion.

#### Dates des bulletins :

- Jeudi 7 novembre 2024 (remise aux parents → réunion ce jour-là)
- Vendredi 17 janvier 2025 - pas de réunion
- Mardi 15 avril 2025 (remise aux parents → réunion ce jour-là)
- Vendredi 20 juin 2024 P6
- Remise des CEB : mardi 1 juillet à 17h.
- Remise des bulletins : mercredi 2 juillet de 9h-12h

### **3.6. Organisation du travail des enseignants – extrait circulaire 8974**

- 1° le travail en classe ;
- 2° le travail pour la classe ;
- 3° le service à l'école et aux élèves ;
- 4° la formation professionnelle continue ;
- 5° le travail collaboratif.

#### **1° Le travail en classe**

Le travail en classe correspond aux périodes de 50 minutes que l'enseignant preste face aux élèves (24 ou 26, 22 + 2, 24 + 2 dans le spécialisé)

En P3-P4 particulièrement, l'organisation du cours de langue moderne libère les instituteurs de 2 périodes hebdomadaires > prester dans le cadre des 2 périodes AP hebdomadaires prévues dans ces deux années d'études.

Possibilité parmi d'autres aussi par exemple par des périodes d'adaptation, des périodes pour missions de services à l'école et aux élèves, des périodes FLA, ...

#### **2° Le travail pour la classe**

L'enseignant preste seul et de manière autonome.

Ø la préparation et l'élaboration des séquences d'enseignement;

Ø la préparation des supports des séquences d'enseignement;

Ø la préparation, la correction et l'encodage des évaluations;

Ø la gestion administrative des élèves qui lui sont confiés et de la ou des classes qui lui sont confiées;

Ø la gestion pédagogique des élèves qui lui sont confiés et de la ou des classes, qui lui sont confiées, le cas échéant avec le CPMS

#### **3° Le service à l'école et aux élèves**

##### **missions obligatoires :**

Ø la participation aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;

Ø la participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'école ;

Ø la participation aux réunions où sont abordées les évaluations certificatives et formatives, dont celles relatives, le cas échéant, au maintien d'un élève ;

Ø les minutes de surveillance

Ø les autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements.

### **missions collectives :**

trois sources différentes :

1) La liste des missions reprises dans le décret du 14 mars 2019 (référént numérique, coordination pédagogique, ... voir liste)

2) Une liste arrêtée, par le pouvoir organisateur avec l'équipe éducative, dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectifs ;

3) Une liste qui peut s'ajouter aux listes précitées, adoptée par le pouvoir organisateur ou son délégué moyennant l'avis de l'organe local de concertation sociale

Les éventuelles missions de SEE collectives doivent être effectuées :

- soit sur la base de moyens anticipés de la carrière en 3 étapes;
- soit dans la cadre des balises des 1560 minutes/semaine et 962heures/an.

Rappel :

Dans l'enseignement fondamental, il existe deux balises cumulatives :

Balise 1 : Un enseignant preste 1560 minutes/semaine. Ces minutes recouvrent le travail en classe, la surveillance prévue dans le SEE obligatoire et éventuellement des missions de SEE collectives.

Balise 2 : Un enseignant preste 962h/an. Ces 962 heures comprennent le travail en classe, le travail collaboratif, la surveillance et les éventuelles missions de SEE collectives

4° la formation professionnelle continue (voir point 3.2).

5° le travail collaboratif

60 périodes de travail collaboratif par année scolaire

Il s'agit du travail avec les autres membres du personnel et la direction :

- > la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative;
- > le travail de collaboration dans une visée pédagogique, soutenu par la direction, avec d'autres membres du personnel, y compris d'autres établissements scolaires ou de centres PMS





**EPHEMERIDES – ANNEE SCOLAIRE 2024-2025**

Chers parents,

C'est avec un immense plaisir que nous accueillons vos enfants en ce début d'année scolaire. Nous souhaitons à tous nos élèves que cette nouvelle année scolaire soit fructueuse et agréable pour chacun d'entre eux. Nous vous remercions, chers parents, pour la confiance que vous nous accordez à nouveau.

Afin que nous puissions nous rencontrer, nous vous convions à une première réunion des parents, en compagnie de nos équipes le **lundi 2 septembre 2024 à 16h00**.

La (le) titulaire vous recevra dans sa classe pour vous y présenter le cadre de vie scolaire de votre enfant ainsi que l'organisation de son travail et de ses attentes.

En attendant de vous rencontrer très prochainement, nous vous prions, chers parents, de croire en notre entier dévouement.

La « *fiche de renseignements* » se complètera de manière numérique.





Congés scolaires :

## Ecole primaire annexée à l'Athénée Royal de Koekelberg



Obligatoire 2024-2025	
Rentrée scolaire	lundi 26 août 2024
Fête de la Communauté française	vendredi 27 septembre 2024
Congé d'automne (Toussaint)	du lundi 21 octobre 2024 au dimanche 3 novembre 2024
Jour de l'Armistice	lundi 11 novembre 2024
Vacances d'hiver (Noël)	du lundi 23 décembre 2024 au dimanche 5 janvier 2025
Congé de détente (Carnaval)	du lundi 24 février 2025 au dimanche 9 mars 2025
Lundi de Pâques	lundi 21 avril 2025
Vacances de printemps (Pâques)	du lundi 28 avril 2025 au dimanche 11 mai 2025  <i>NOTE : le congé de printemps est donc décalé par rapport à la fête de Pâques</i>
Jeudi de l'Ascension	jeudi 29 mai 2025
Lundi de Pentecôte	lundi 9 juin 2025
Les vacances d'été débutent le	samedi 5 juillet 2025

### Bulletins :

- Jeudi 7 novembre 2024 + Réunion des parents
- Vendredi 17 janvier 2025
- Mardi 15 avril 2025 + Réunion des parents
- Vendredi 20 juin 2025 – P6 uniquement
- Mercredi 2 juillet 2025 – P3-P4-P5

### C.E.B. :

- Lundi 23 juin 2025
- Mardi 24 juin 2025
- Jeudi 26 juin 2025
- Vendredi 27 juin 2025

Cérémonie de remise des C.E.B. : mardi 1 juillet à 17h00.

Journées de formation : jeudi 21 et vendredi 22 novembre 2024

Journée de formation pour les titulaires de P3 uniquement : mercredi 18 septembre 2024

Fancy-fair de la section fondamentale : samedi 24 mai 2025



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

# Ecole primaire annexée à l'Athénée de Koekelberg II

Avenue de Berchem Sainte Agathe 51 à 1081 Bruxelles

Tel: 02/411 06 81

Fax: 02/414 98 76

## Notre ROI





## **SOMMAIRE**

	Pages
1. RENSEIGNEMENTS UTILES	3
2. RAISONS D'ÊTRE DE NOTRE ROI	4
3. INSCRIPTIONS - Procédure	5
- Réinscription	5
- Changement d'école	6
4. FRÉQUENTATION SCOLAIRE DES ENFANTS	6
- Durée de l'obligation scolaire	6
- Absences	6/7
- Retards	7
5. ORGANISATION DE LA VIE À L'ÉCOLE	7
- Heures de cours	7
- Entrées et sorties de l'école	7/8
- Garderies- école des devoirs	8
- Restaurant scolaire	8/9
- Collations	9
- Education physique – Natation	9/10
- Cours philosophiques	10
- Récréations	10
- Paiements	10
6. SÉCURITÉ	10/11
7. ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES	11
- Le journal de classe	11
- La farde d'avis	11
- Bulletins	12
- Réunion des parents	12
- Implication des parents	12
- Comportements et attitudes	13
8. CONSÉQUENCES D'UN COMPORTEMENT INADÉQUAT	13/14
9. GRATUITÉ SCOLAIRE	14
10. ASSURANCE SCOLAIRE	14
11. SANTÉ	14/15
12. ASSOCIATIONS SOUTENANT NOS PROJETS	15
ANNEXES	



## **1. Renseignements utiles**

Chef d'établissement : Madame Snaps tél. : 02/414 64 34

Directrice école maternelle : Madame De Voor tél. : 02/414 20 02

Directeur école primaire : Monsieur Hennebel tél. : 02/411 06 81

### CPM S :

L'équipe éducative travaille en collaboration avec l'équipe du CPMS de l'établissement :

- Directrice : Madame Hubert tél. : 02/468 39 38
- Psychologue : Madame Bellomo tél. : 02/414 39 32
- Infirmière : Madame Belguenani tél. : 02/414 39 32
- Assistante sociale : Madame de Clerck tél. : 02/414 39 32

### Amicale L'Ark des petits ASBL :

- Présidente : Madame Bosmans tél. : 02/411 06 81
- Secrétaire : Madame Sintobin tél. : 02/411 06 81
- Trésorière : Madame Peret tél. : 02/411 06 81

Site de l'école : <http://www.arkdespetits.be>

- Documents téléchargeables (justificatif d'absence, garderie,)
- ROI (Règlement d'Ordre Intérieur)
- Photos des différentes activités dans l'école (en action)
- Informations importantes



## **2. Raisons d'être de notre ROI.**

### L'école, un lieu d'apprentissage de la démocratie.

Le décret du 24 juillet 1997 dit décret "Missions" précise que l'école se doit de "préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures".

**En son article 6, le décret "Missions" détermine les objectifs généraux que tout enseignement se doit de poursuivre :**

1° Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves.

2° Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

3° Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.

4° Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

Le **projet éducatif** de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles insiste aussi sur l'importance de vivre et respecter la démocratie au quotidien : "en tant qu'environnement dans lequel se déroule une partie essentielle de la vie de l'enfant, constituant souvent le premier milieu de vie extrafamilial, l'école représente pour les jeunes une occasion unique de socialisation. Du fonctionnement qu'ils y rencontrent dépendent en grande partie leurs représentations de la vie en société et leurs attitudes face à celle-ci. Ils doivent y acquérir certaines des compétences de base indispensables à la participation démocratique".

Dans ce but, en complément des projets éducatif et pédagogique, le **règlement d'ordre intérieur** (ROI) "délimite clairement le cadre dans lequel se déroule la vie scolaire : il définit des règles fondamentales, sur la base desquelles peut se construire la démocratie au quotidien. Cette clarté contribue largement à la cohérence éducative, et permet de gérer plus facilement les éventuels conflits.

Si vous décidez d'inscrire votre enfant à l'école primaire annexée à l'Athénée Royal de Koekelberg, cela signifie que vous, parents, responsables légaux de l'enfant, adhérez aux projets éducatif et pédagogique de notre Réseau mais également au projet d'établissement de l'école ainsi qu'à son règlement d'ordre intérieur. Ceux-ci sont également d'application pour toutes activités liées à l'établissement. (C'est-à-dire, lors des sorties pédagogiques, lors des classes de dépaysement, ...)



### **3. Inscription.**

L'inscription d'un enfant ne peut se faire que par un des responsables légaux de l'élève.

#### **A. Procédure.**

**Dans l'enseignement, les parents sont tenus d'inscrire leur enfant dans une école au plus tard le premier jour ouvrable de septembre.**

Toutefois, pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la direction de l'école, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre.

Pour effectuer l'inscription d'un enfant, les parents/les responsables légaux devront être en possession :

- des cartes d'identité ou passeports, des parents et de l'enfant ;
- d'une composition de ménage de moins d'un an ou d'une attestation d'ambassade ou d'un organisme européen ;
- si nécessaire, un document attestant de la date d'arrivée sur le territoire belge ;
- d'un papier de changement d'école pour les inscriptions en P4, P6 (à apporter fin juin ou début juillet).

Lors de cette inscription, vous complèterez :

1. La fiche d'inscription de votre enfant dans notre école.
2. La fiche d'inscription de votre enfant au cours philosophique de votre choix. En primaire, la loi oblige le chef de famille à fixer un choix entre les cours proposés : morale, religion catholique, religion protestante, religion islamique, religion israélite, religion orthodoxe ou une deuxième heure de citoyenneté. **Tout changement de choix pour l'année scolaire suivante devra se faire durant le mois de mai et au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année scolaire précédente.**
3. Une autorisation au droit à l'image. Celle-ci implique que votre enfant pourra être photographié et/ou filmé durant la période scolaire (classes de dépaysement, journées culturelles ou sportives...). Ces photos pourront être utilisées dans le cadre d'un journal de l'école, de panneaux didactiques et représentatifs et pourront aussi apparaître sur le site internet de l'école.
4. Un document pour le centre PMS.

**À tout moment de la scolarité de votre enfant, pensez à signaler tout changement : domicile, numéro de téléphone, ... afin que l'équipe éducative puisse joindre les responsables légaux au plus vite.**

#### **B. Réinscription.**

Chaque enfant inscrit dans notre école recevra avant les vacances de printemps un formulaire de réinscription dans l'école.



### **C. Changement d'école.**

Un parent d'élève ne peut pas changer son enfant d'école librement après le premier jour de l'année scolaire (dans le cas où l'enfant est présent dans une école dès le premier jour de l'année scolaire).

Pour un changement d'école après le 1<sup>er</sup> jour de présence au sein d'une école, les parents devront introduire une demande de changement d'école

#### **Elèves qui ne sont pas encore concernés par le tronc commun (P6) :**

Pas de changement d'école libre au terme de l'année scolaire 2023/2024 et durant l'année 2024/2025. Un élève qui entame une P6 doit poursuivre sa scolarité dans l'école ou l'implantation à comptage séparé où il a effectué sa P5 ou sa P6 en 2023-2024

Les papiers de changement d'école doivent être demandés au bureau de la direction.

## **5. Fréquentation scolaire des élèves soumis à l'obligation scolaire**

### **A. Durée de l'obligation scolaire.**

Elle commencera l'année scolaire où votre enfant atteindra 5 ans.

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde de fait du mineur.

Cette personne doit veiller, dans le cas où le mineur est inscrit dans un établissement scolaire, à ce qu'il fréquente régulièrement et assidûment cet établissement.

### **B. Absences**

**Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.**

Les seuls motifs d'**absence** reconnus officiellement comme valables sont les suivants :

- L'indisposition ou la maladie de l'élève,
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré, (1 à 4 jours MAX.)
- Une convocation par une autorité administrative ou judiciaire,
- Sportif de haut niveau,
- Les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciés par le directeur ou son délégué.

Les absences sont relevées chaque demi-journée.

A partir de 3 jours, l'absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical. En période d'examens, un certificat médical est obligatoire pour toute absence, même d'un jour.





Celui-ci ainsi que les justificatifs d'absences pour moins de 3 jours doivent se faire sur le document réservé à cet effet. Celui-ci se trouve dans la farde d'avis ou est téléchargeable sur le site de l'école.

**Le directeur ou son délégué notifie aux parents ou à la personne responsable les absences et/ou retards non justifiés.**

**La législation scolaire belge impose aux écoles, de prévenir l'Administration chargée de l'Obligation scolaire, de l'absence d'un élève dès 9 demi-jours d'absence injustifiés.**

Sous le contrôle des parents et en collaboration avec les enseignants, l'enfant qui a été absent devra rapidement se mettre en ordre.

Les cours de natation font partie intégrante des cours scolaires et les absences autres que ponctuelles sont à justifier par un certificat médical d'une validité maximale d'un mois hormis cas exceptionnels sous acceptation de la Direction.

### **C. Retards**

Tout élève en retard doit présenter un motif écrit valable.  
L'élève se présente au bureau à l'accueil AVANT d'aller en classe.

## **5. Organisation de la vie à l'école.**

### **A. Heures de cours**

#### **CLASSES PRIMAIRES**

Cours de 8h30 à 12h10 et de 13h30 à 15h10 ou 35 sauf le mercredi :

- 3ème et 4ème : 13h30 à 15h10
- 5ème et 6ème : 13h25 à 15h35

Mercredi, cours de 8h30 à 12h10

**Aucun élève ne sera autorisé à attendre ses parents en dehors de l'enceinte de l'école (si ses parents ne sont pas encore arrivés, il devra se rendre à la garderie).**

### **B. Entrées et sorties de l'école**

- a. Les élèves qui arrivent avant 8h doivent obligatoirement se rendre à la garderie.
- b. Tous les élèves du primaire doivent être présents à l'école à 8h20 au plus tard. La cour de récréation et les locaux ne sont pas accessibles aux parents sauf si un rendez-vous préalable a été établi avec la direction ou un enseignant.
- c. Pour pouvoir effectuer une surveillance de qualité, nous demandons aux parents de ne pas rester dans les garderies. La présence d'adultes ne nous permet pas de voir quels



sont les enfants seuls (sous notre responsabilité) et quels sont les enfants encore accompagnés.

- d. À 15h35, ne peuvent quitter l'école que les élèves ayant l'autorisation de sortir seuls (carte de sortie à présenter obligatoirement aux enseignants responsables de la sortie. En attendant la confection de la carte, le document rempli et signé dans la farde d'avis fait foi). Si pour des raisons exceptionnelles, un élève devait quitter l'école accompagné d'une personne autre que celle habituelle, un avis écrit doit être remis à la titulaire ou à la direction.
- e. En aucun cas, les élèves ne quittent l'école sans autorisation.
- f. Les entrées et sorties des élèves de primaire se font exclusivement par la porte au numéro 51.
- g. La porte de l'école primaire est ouverte de 8h00 à 8h30 et de 15h10 à 15h25 puis de 15h35 à 15h50.

### **C. Garderies**

- a. L'école est ouverte de 7h à 18h. Une garderie est organisée de 7h à 8h et de 16h à 18h.

Le paiement des garderies se fera le premier de chaque mois **via un virement bancaire**.

- o Garderies matin 7h-8h Forfait de 12€/mois
- o Garderies soir 15h30-16h Forfait de 8€/mois
- o Garderies soir 16h-17h Forfait de 17€/mois
- o Garderies soir 17h-18h Forfait de 12€/mois
- o Garderies mercredi 12h30h-14h Forfait de 10€/mois
- o Garderies mercredi 12h30h-18h Forfait de 20€/mois

- b. Garderie du mercredi après-midi :

L'accès à l'école est interdit le mercredi après-midi de 14h à 16h. Cela permet aux personnes qui surveillent de faire des activités avec les enfants de la garderie.

### **D. Restaurant scolaire**

- a. Des repas chauds (au prix de 5€) sont préparés à l'école tous les jours (sauf le mercredi midi).

**Le paiement anticipé de ces repas est à régler par virement** (un document explicatif ainsi que les tarifs seront collés dans le journal de classe ou dans la farde d'avis).

**Attention : Il est demandé aux parents d'observer scrupuleusement la date de paiement des repas. Le contrôle exercé sur les restaurants scolaires par les autorités compétentes suppose le paiement régulier des repas.**

**Le non-respect de cette règle peut priver votre enfant du restaurant scolaire.**



- b. Il est également possible de prendre son pique-nique, de recevoir du potage ou un sandwich (primaire) : **les sandwiches (au prix de 3€) et les soupes (0,50€) se paient le jour-même avant 8h30 à l'accueil.**
- c. Nous exigeons une discipline stricte et **le respect des règles de savoir-vivre** dans le réfectoire. Les élèves ne respectant pas ces consignes peuvent être exclus temporairement ou définitivement de ce service. Les élèves sont invités à manger, au moins un petit peu, de tous les plats servis.
- d. Le menu de la semaine est affiché à côté de l'accueil et sur le site internet.
- e. Voudriez-vous avoir l'obligeance d'étiqueter les paquets ou les boîtes pique-nique au nom de l'enfant, ceci afin d'éviter les confusions ou les pertes.

**Les repas doivent se prendre dans le calme, dans le respect des autres et du matériel.**

### E. Collations

A la récréation du matin, les enfants doivent respecter le projet de « collation saine ».

Lundi : fruit / Mardi : légume / Mercredi : produit laitier / Jeudi : biscuit / Vendredi : au choix.

### F. Éducation physique - piscine

## EDUCATION PHYSIQUE

Le cours est obligatoire.

### Equipelement

Dans un sac en toile marqué au nom de l'enfant :

Pantoufles de gymnastique blanches, chaussettes blanches, tee-shirt blanc et short bleu. L'équipement des enfants devra être lavé pendant chaque congé scolaire.

## PISCINE

Le cours de piscine fait partie intégrante de la partie commune du programme.

Les élèves de P3 et P4 iront à la piscine le mardi ou jeudi selon l'horaire défini en début d'année scolaire

### G. Cours philosophiques, cours de philosophie et citoyenneté

Les parents choisissent pour leur enfant entre le cours de morale non confessionnelle et les cours de religion catholique, protestante, orthodoxe, israélite et islamique. Ils peuvent également demander que leur enfant soit dispensé de suivre l'un de ces cours. Dans ce cas, l'horaire de l'élève comprendra une seconde période du cours de philosophie et de citoyenneté. Cette deuxième période s'ajoutera à la période de philosophie et de citoyenneté que suivent tous les élèves depuis l'année scolaire 2016-2017. Un formulaire est distribué durant la première quinzaine du mois de mai afin de



permettre d'exprimer un choix. Celui-ci est remis au chef d'établissement début juin. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le formulaire devra être complété au moment de l'inscription. Le choix ainsi formulé ne pourra plus être modifié pour la nouvelle rentrée scolaire. Le choix pourra être modifié au mois de mai pour la rentrée scolaire suivante.

#### **H. Récréations**

- a. Les élèves profitent des récréations pour aller aux toilettes, boire et manger.
- b. Les élèves doivent respecter les règles des différentes zones : zone 1 : je peux courir et jouer au ballon, zone 2 : je peux courir sans ballon, zone 3 : je ne cours pas et je ne joue pas au ballon.
- c. Les élèves doivent respecter les horaires pour jouer au football.
- d. Les toilettes doivent être maintenues dans un état de propreté correct.
- e. Toute dégradation intentionnelle sera facturée à la personne responsable.
- f. Il est interdit de jouer en dehors des endroits délimités par les personnes surveillantes.
- g. Il est important de respecter la nature et d'utiliser les poubelles mises à disposition.
- h. Les élèves doivent le respect à toute personne qui surveille.
- i. Les élèves ne peuvent rester à l'intérieur qu'en cas de pluie.
- j. Les élèves jouent et s'amuse sans violence physique ou verbale.
- k. Les élèves se rangent immédiatement à la première sonnerie.

#### **I. Paiements :**

Les paiements s'effectuent uniquement par virement bancaire. Soyez attentifs au numéro de compte et aux communications. Notre système ne reconnaîtra vos paiements que si l'ensemble de ces données sont correctes. Les numéros de compte sont différents selon que vous payez les repas chauds, les garderies ou les sorties scolaires.

### **6. Sécurité**

- a. Les animaux sont interdits à l'intérieur de l'école.
- b. Les enfants de P5 et P6 peuvent avoir une carte verte qui leur permet de rentrer seuls à la maison. Les élèves devront emprunter le chemin le plus court pour rentrer à leur domicile et ne sont pas autorisés à traîner dans la rue. L'enfant qui rentre « seul » à la maison est sous l'entière responsabilité de ses parents. L'école décline toutes responsabilités en cas d'accident ou d'incident.
- c. Les enfants ne sont pas autorisés à remonter en classe après les heures de cours ou pendant le temps de midi.
- d. L'école et son enceinte sont des zones « non-fumeurs ».
- e. Parents et enfants veilleront au bon ordre et à la propreté de l'école.
- f. Les vélos seront garés dans l'emplacement prévu à cet effet (dans l'enclos de la cour prévu à cet effet) mais l'école décline toute responsabilité en cas de dégradation et il est demandé de ne pas rouler à vélo dans l'enceinte de l'école.



- g. **Il est strictement interdit d'apporter à l'école** : des ballons en plastique dur ou en cuir, des balles de tennis, des jeux électroniques, baladeurs, patins à roulettes, des trottinettes, bijoux... et tout objet non scolaire et/ou de valeur. **Ces objets seront confisqués.**
- h. Le GSM est toléré dans le cartable. Il doit être éteint et ne peut être utilisé qu'à l'extérieur de l'école. Une utilisation non permise entraîne sa confiscation jusqu'en juin, seule la carte SIM sera rendue.
- i. Les objets de valeur sont à proscrire, la responsabilité de l'école n'est pas engagée en cas de vol ou de perte.
- j. J'insiste auprès des parents, qui conduisent leur enfant à l'école en voiture, de respecter le code de la route (ne pas se garer ou s'arrêter à moins de 5 mètres du passage pour piétons et bien entendu ni sur celui-ci) et de respecter les instructions des patrouilleurs.
- k. A l'inscription, les parents remplissent un document concernant l'autorisation du droit à l'image pour leur enfant. Celle-ci nous autorise à prendre des photographies, ou des vidéos et de les utiliser à des buts pédagogiques et de diffusion.

## **7. Activités pédagogiques et comportements attendus.**

Journal de classe, farde d'avis, livres de travail pour les mathématiques et le français, etc... sont distribués aux élèves. Une liste de matériel de base souhaité a été transmise en juin ou à l'inscription, merci de veiller à ce que les élèves disposent de ce matériel dès la rentrée.

### **A. Le journal de classe**

L'élève tient un **journal de classe** conforme aux dispositions légales, où, sous le contrôle des professeurs, il inscrit journalièrement et de façon précise, toutes les tâches qui lui sont imposées à domicile.

Le journal de classe doit pouvoir être présenté par l'élève à tout professeur qui en fait la demande, sous peine de sanction.

Le journal de classe, qui mentionne notamment l'horaire des cours spéciaux, sert aussi de lien privilégié entre l'école et les parents ou la personne responsable de l'élève.

Il sera signé **CHAQUE JOUR** par les parents ou la personne responsable de l'élève.

### **B. La farde d'avis**

Les documents placés dans la farde d'avis sont également visés par les parents (ils ne peuvent en être retirés !). **Tout avis non signé sera considéré comme acquis !**

Remarque : vous pouvez enlever ce règlement de la farde pour le consulter régulièrement.

### **C. Bulletins**

Durant l'année scolaire, les élèves recevront quatre bulletins aux dates qui vous seront communiquées ultérieurement.

**Les bulletins doivent être signés** par les parents ou par la personne responsable de l'élève et remis à la titulaire, dès la semaine qui suit sa distribution.

Les parents s'engagent **à les conserver** jusqu'à ce que le certificat d'étude de base (CEB) soit attribué.



#### **D. Réunion des parents**

Des réunions de parents sont prévues. Dans la mesure de vos disponibilités, participez à ces réunions dont l'intérêt ne peut vous échapper.

##### **Première réunion :**

Lundi 2 septembre : - à 16h, pour tous, chaque titulaire vous accueillera dans son local pour vous présenter ses objectifs pédagogiques pour l'année scolaire.

En dehors de ces dates, les enseignants sont à votre disposition, sur rendez-vous préalable, pour assurer le suivi scolaire de votre enfant et répondre à vos éventuelles inquiétudes.

#### **E. Implication des parents**

- a. Utiliser le journal de classe comme moyen de communication, le lire et **le signer**.
- b. Viser les devoirs et les leçons et vérifier s'ils sont faits proprement et dans les délais.
- c. Signer le bulletin.
- d. Lors des examens certificatifs (CEB), les parents peuvent consulter les épreuves et obtenir une copie complète ou partielle. La copie est soumise au paiement d'une rétribution fixée à 0,10 euro par page copiée.
- e. Signer les avis.
- f. Encourager son enfant en s'intéressant à sa vie scolaire.
- g. Une association de parents et un conseil de participation est organisé dans l'école et permettent de prendre part à la vie de celle-ci.

#### **F. Comportements et attitudes face au travail**

- a. La politesse est de rigueur partout, toujours et avec tous, devant l'école, dans la rue et lors des activités extérieures.
- b. En tout temps, le langage est soigné et ouvre un dialogue propice à une bonne entente. (bonjour, merci, au revoir...)
- c. Les cours sont suivis assidûment ainsi que toutes les activités : déplacements pédagogiques, natation... Toute absence doit être justifiée par écrit (voir document adéquat)
- d. Chacun respecte les autres dans leurs différences.
- e. L'élève prend soin de ses livres, cahiers, bulletin et les recouvre tous. Les objets scolaires sont marqués à son nom. Le matériel scolaire sera toujours complet tout au long de l'année.
- f. Les travaux demandés sont effectués dans les délais donnés.
- g. Chaque élève est toujours en possession de son journal de classe et ne peut refuser de le présenter à toute personne travaillant dans l'enceinte de l'établissement.
- h. Le matériel mis à disposition par l'école ou par un camarade doit être respecté. Tout dommage intentionnel devra être réparé ou remboursé.
- i. Les élèves portent une tenue vestimentaire correcte et adaptée, différente d'une tenue de plage ou de vacances (pas de short, training, top, piercing, etc.). Tout



couvre-chef est interdit dans l'enceinte de l'établissement (sauf durant les chaudes journées d'été).

## **8.A Conséquences d'un comportement inadéquat**

Si le règlement n'est pas respecté, l'élève s'expose à des sanctions en rapport avec la gravité des faits.

Les professeurs, les surveillants ou la direction sont en droit de le sanctionner.

### **A. Gradation des sanctions disciplinaires**

- a. Avertissement verbal par l'enseignant ou par la personne responsable de l'activité.
- b. Note aux parents dans le journal de classe (signature exigée).
- c. Puntition écrite ou tâche d'intérêt général.
- d. Retenue le mercredi après-midi de 12h30 à 14h00.
- e. Rappel à l'ordre (verbal ou écrit) par la direction et éventuellement convocation des parents.
- f. Exclusion temporaire de la classe ou du réfectoire pendant un jour (accueil dans une classe inférieure au niveau de l'élève avec du travail).
- g. Exclusion temporaire de la classe durant plusieurs jours.
- h. Exclusion définitive de l'école prévue aux articles 25 et 26 du décret du 13 juillet 1998. Une copie de ce décret est à votre disposition au bureau de la direction).

### **B. Faits graves commis par un élève pouvant justifier l'exclusion définitive (art.81 à 86 et de 89 à 94 D 24/07/97)**

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
  - Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
  - Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
  - Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'établissement :
  - la détention ou l'usage d'une arme.

### **C. Etapes et modalités de la procédure d'exclusion.**

1. S'assurer que les faits reprochés à l'élève constituent un motif d'exclusion et sont précis et prouvés.
2. Si la gravité des faits le justifie, l'école peut écarter provisoirement l'élève pour une période de maximum 10 jours ouvrables et en informant les parents.
3. Une convocation est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception et une date est proposée au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit l'invitation.
4. Procéder à l'audition de l'élève et de ses parents qui peuvent être assistés d'un défenseur. Les faits reprochés sont exposés et le dossier disciplinaire est mis à la





disposition. Les différents points de vue sont entendus et un procès-verbal de l'audition est dressé et signé par toutes les parties.

5. Prendre l'avis du corps enseignant qui découle sur un procès-verbal signé par tous les membres.
6. L'école prononce la décision d'exclusion définitive.
7. La décision est communiquée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception et mentionne la possibilité d'une procédure de recours et ses modalités

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés. L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du CPMS dans la cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller d'Aide à la Jeunesse.

Le chef d'établissement signale les faits, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un mineur, sur les modalités de dépôt de plainte.

## **8.B Harcèlement**

Voir feuille annexe à ce ROI.

## **9. Gratuité scolaire**

Voir feuille annexe à ce ROI.

## **10. Assurance scolaire**

Tout accident survenu à un élève à l'école ou sur le chemin de l'école est couvert par Ethias. En cas d'accident, nous avertissons les parents et faisons appel à un médecin ou, si nécessaire, l'enfant est transporté à l'hôpital. La déclaration d'accident doit être retournée à l'école dûment complétée.

Il sera demandé aux parents de régler les honoraires médicaux. Les frais médicaux vous seront remboursés après l'intervention de votre mutuelle. Le numéro du dossier Ethias vous sera communiqué ultérieurement.

**Aucune assurance ne couvre les pertes et détériorations des vêtements. L'école ne peut donc en être responsable.**

## **11. Santé**

- a. Un enfant malade ne fréquentera pas l'école, cela va de soi !
- b. Les médicaments seront donnés aux enfants uniquement sur présentation d'une photocopie de la prescription du médecin et de la posologie.
- c. Les médicaments seront remis au titulaire de classe, ils ne peuvent rester en possession de l'enfant.





- d. Lorsque des avis concernant des cas de pédiculose (= poux) sont distribués, il y a lieu de respecter scrupuleusement les consignes de traitement.
- e. Toute maladie contagieuse doit être immédiatement signalée.

## **12. Association soutenant nos projets**

### **A. Amicale l'Ark des Petits**

Cette amicale très dynamique gère financièrement les différentes les garderies, l'aide sociale et financière pour les classes vertes ainsi que les fêtes et fancy-fair. Les bénéfices permettent l'achat de matériel didactique, de livres de bibliothèque, de logiciels informatiques, de mobilier scolaire, de jeux pour les cours de récréation mais aussi d'octroyer une aide sociale à certains enfants.

Les enseignants et la direction se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.

**À tous, merci de la bonne attention accordée à ce document et n'oubliez pas de signer le formulaire de prise de connaissance et d'accord concernant ce dossier (voir farde d'avis de l'élève).**

**BONNE ANNEE SCOLAIRE !**



## Annexe GRATUITE : enseignement primaire



### Information sur la gratuité scolaire

Madame, Monsieur, Chers parents,

Votre enfant va fréquenter la 4<sup>ème</sup>, la 5<sup>ème</sup> ou la 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement primaire ordinaire. Il va donc bénéficier de **certaines règles relatives à la gratuité scolaire**<sup>1</sup>.

Nous vous proposons dans ce document un résumé des règles principales qui s'appliquent<sup>2</sup> :

#### Règles en vigueur :

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées, durant le temps scolaire, uniquement dans les cas suivants :



- Les cours de natation (entrée et déplacements compris) ;
- Les activités culturelles et sportives (déplacements compris) ;
- Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) (déplacements compris).

#### Quels sont les autres frais possibles ?

- L'école ne peut pas vous imposer un **fournisseur ou une marque de vêtement**, mais elle peut demander un vêtement d'une couleur précise (un tee-shirt blanc pour le cours de gym par exemple). Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, **elle doit vous fournir ce logo**.
- L'école peut également vous proposer des achats groupés, des frais de participation à des activités facultatives ou vous proposer de souscrire un abonnement à des revues, en lien avec le projet pédagogique. **Attention : l'école peut vous proposer ces frais, mais pas vous les imposer.**
- Les frais liés **aux temps extrascolaires** (temps de midi, garderies du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.
- L'achat de photos, de classe ou individuelle, peut vous être proposé, mais pas imposé.

**Aucun autre frais scolaire ne peut vous être réclamé.**

#### À quoi devez-vous faire attention ?

- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (par exemple un don à une ASBL, amicale, association).



Le journal de classe, les diplômes, les certificats d'enseignement ou les bulletins scolaires **sont fournis gratuitement par l'école.**

<sup>1</sup> Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, articles 1.7.2-1. à 1.7.2-5.

<sup>2</sup> Les « frais scolaires » sont définis par le Code comme étant les « frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) ».



- Votre enfant ne devra jamais être chargé d'effectuer ou de communiquer un paiement.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).
- Lorsque les frais scolaires **dépassent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).

#### Communication de la part de l'école :



- Une **estimation des différents frais** qui seront à votre charge doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des **décomptes périodiques** détaillant les frais scolaires vous seront communiqués durant l'année scolaire (minimum trois par an). Seuls les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires **dépassent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).

#### Que faire en cas de non-respect de ces règles ?



- Si vous pensez que l'école de votre enfant ne respecte pas une des règles de la gratuité scolaire, contactez la direction de l'école et, ou discutez en avec **les représentants des parents**.
- Si cela n'a pas fonctionné, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE), par mail, à l'adresse mail suivante :

✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be) ou par courrier postal à l'adresse suivante : Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service général des affaires transversales, Direction du comptage, de l'obligation scolaire et de la Gratuité (local 3F321), rue Adolphe Lavallée 1, 1080 Bruxelles.

Plus d'infos :



[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire. Votre demande spécifique via ✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be) ou par téléphone au 02.690.88.62 ou au 02.690.83.21.

Nous vous souhaitons, à votre enfant et à vous-mêmes, une agréable année scolaire.

Fabrice AERTS-BANCKEN,

  
Directeur général