



## **Règlement d'ordre intérieur**

### **Année scolaire 2021-2022**

### **Introduction**

Ce règlement d'ordre intérieur s'adresse aux élèves de la section fondamentale de l'Athénée Royal de Mons ainsi qu'à leurs parents.

La vie en commun implique le respect de quelques règles au service de tous. Pour remplir ses missions, l'école doit organiser avec ses différents intervenants les conditions de vie en commun.

Le but du présent document est d'informer les élèves ainsi que leurs parents des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'école.

### **Quelques mots sur notre PO**

Notre Pouvoir organisateur est **Wallonie-Bruxelles-Enseignement** (WBE)

Les finalités de l'enseignement en WBE sont définies dans le projet éducatif du réseau, à savoir :

- La neutralité de l'enseignement
- L'éducation aux savoirs et au savoir-faire
- L'éducation au sens social et au sens civique
- L'épanouissement personnel et l'acquisition d'un savoir-être

**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 devoirs et obligations**

## Contenu

1. [L'inscription à l'école](#)
  2. [Les conséquences de l'inscription scolaire](#)
  3. [Les absences](#)
  4. [La vie au quotidien](#)
  5. [Responsabilité, objets de valeur et assurances](#)
  6. [Les règles de l'éducation et le sens de la vie en commun](#)
  7. [L'accompagnement des élèves par le centre PMS](#)
  8. [Centre de santé et médicaments](#)
  9. [Dispositions finales](#)
- [Annexe 1 - Maladies](#)
  - [Annexe 2 - Frais scolaires](#)

### 1. L'inscription à l'école

#### 1.1 La première inscription

Toute demande d'inscription d'un enfant émane des parents ou de la personne légalement responsable de l'enfant. 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 express d'un des parents ou d'un document officiel administratif établissant à suffisance son droit de garde (Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

Avant inscription, les parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

- a) le projet d'établissement
- b) le règlement d'ordre intérieur.

Par l'inscription de l'enfant dans l'établissement, les parents et l'enfant en acceptent le projet pédagogique et le présent règlement d'ordre intérieur (articles 76 et 79 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997).

L'enfant n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet. L'inscription ne sera effective qu'après confirmation définitive de la direction d'école et la présence physique de l'enfant dans l'établissement.

Les demandes d'inscription pour l'année scolaire suivante peuvent se faire tout au long de l'année en cours.

Les inscriptions sont clôturées dans les classes lorsqu'il n'y a plus de place disponible. L'enfant qui n'est pas inscrit par manque de place est alors considéré comme étant en attente.

L'inscription concrétise un contrat fondé sur la confiance 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

## **1.2. Reconduction des inscriptions**

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf dans les cas suivants :

- a) lorsque les parents ont fait part, par écrit à la direction, de leur décision de retirer l'élève de l'établissement ;
- b) lorsque l'élève qui a terminé un cycle n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification
- c) lorsqu'une mesure d'exclusion définitive ou de refus de réinscription de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 1er septembre.

Au cas où les parents adopteraient un comportement manifestant leur refus d'adhérer aux différents projets et règlements de l'école, l'école se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela dans le respect de la procédure légale (Articles 76 et 91 du décret "Missions" du 24 juillet 1997).

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

### **2.1. Obligations pour les élèves**

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris les cours d'éducation physique et de natation) et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la direction après demande écrite dûment justifiée.

L'élève doit venir à l'école avec les outils nécessaires aux apprentissages du jour. Il doit également respecter les consignes et effectuer les tâches demandées complètement, avec soin et avec bonne volonté. L'élève doit compléter quotidiennement son journal de classe ou son carnet de communication et le présenter chaque soir à ses parents.

## **2.2. Obligations pour les parents**

### **2.2.1. La fréquentation**

Les parents veillent à ce que l'enfant fréquente régulièrement et assidûment l'établissement dans le respect de la loi du 29 juin 1983 sur le droit à l'instruction. Les parents contrôlent l'évolution scolaire de leur enfant. Ils vérifient le journal de classe quotidiennement et répondent dans le délai aux convocations et aux différents documents à remplir venant de l'école.

### **2.2.2. Paiement des frais scolaires**

Par le fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement. Une estimation annuelle des différents montants et de leur ventilation est communiquée aux parents, à titre d'information, dans le livret de communication de l'école.

Pour plus d'informations sur les frais scolaires, veuillez vous référer à l'Annexe 2 du présent règlement, qui reprend, entre autres, le texte intégral de l'article 100 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

## **3. Les absences**

En primaire - ainsi que pour les élèves de troisième maternelle qui sont soumis à l'obligation scolaire - toute absence doit être justifiée. La maîtrise des compétences et des matières dépend de la régularité à suivre assidûment les cours et toutes les activités au programme.

Lorsqu'un élève s'est absenté, quelle que soit la raison de son absence, il est tenu de se remettre en ordre.

Si l'absence a été longue (plus de deux semaines), un contact avec l'élève et ses parents sera organisé de façon à éviter un décrochage scolaire. Lors de cette rencontre, les enseignants, l'élève et les parents conviendront du programme de travail à réaliser pour permettre à l'élève une récupération rapide. Les obligations de chacun seront déterminées lors de cette rencontre et, le cas échéant, actées dans un rapport.

En maternelle, pour les élèves qui ne sont pas encore soumis à l'obligation scolaire, il est demandé aux parents d'avertir l'école en cas d'absence afin de respecter le travail des enseignants et les organisations des différentes activités.

### **3.1. Absences légalement justifiées**

Les seules justifications d'absence acceptées sont les suivantes :

- a) l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- b) la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- c) le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- d) 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 ;
- e) le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>o</sup> au 4<sup>o</sup> degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- f) la participation d'élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition ; celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au titulaire de l'élève au plus tard le jour du retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 2 jours, le certificat doit être remis au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour.

Le justificatif sera remis via 2 procédures possibles :

- Un billet d'absence « papier » à compléter ou un certificat médical (à partir du 3<sup>ème</sup> jour) à remettre à l'enseignant
- Un billet d'absence numérique à compléter en ligne sur le site de l'école [www.farmons1.com](http://www.farmons1.com) (seulement pour une absence d'une ou deux journées)

### **3.2. Pouvoir d'appréciation de la direction**

Les motifs (mots d'excuses), autres que ceux repris au point 3.1 ci-dessus, sont laissés à l'appréciation de la direction pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

A cet égard, il est déraisonnable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle le fait de prendre des vacances durant la période scolaire. L'appréciation doit être motivée et sera conservée au sein de l'école. La direction devra indiquer les motifs précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelle.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée. Dès que l'élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, la direction le signalera au service du contrôle du droit à l'Instruction de l'Administration.

### **3.3. Les retards**

La ponctualité est un élément important. Par respect du bon fonctionnement de l'école et des activités qu'elle organise, il est impératif de respecter les horaires.

Les parents veilleront à ce que leur enfant, tant en maternelle qu'en primaire, soit présent à l'heure pour le début des cours le matin ainsi que l'après-midi.

Passée la première demi-heure de cours, l'arrivée tardive est assimilée à une absence et doit être justifiée par écrit.

En primaire, en cas de retard, si le rang de l'élève est déjà rentré en classe, l'élève devra se présenter à la direction pour notifier son arrivée tardive.

## **4. La vie au quotidien**

### **4.1. Organisation scolaire**

La direction de l'école doit régulièrement s'absenter de l'école pour participer à des réunions organisées à l'extérieur de l'école, à des formations, pour s'occuper de la maintenance de l'école, etc. En cas d'absence ou de maladie de la direction, un enseignant est mandaté pour la remplacer durant toute la durée de l'absence ou de la maladie.

Un enseignant est également amené à s'absenter occasionnellement de l'école pour participer à des réunions organisées à l'extérieur de l'école, à des formations. Le remplacement d'un enseignant absent ou malade n'est organisé qu'à partir d'une absence ou d'une maladie de 6 jours ouvrables. A défaut de remplaçant de l'enseignant, l'école est tenue de gérer la situation avec ses ressources propres.

Lorsqu'un enseignant est remplacé par un autre enseignant ou une autre personne liée à l'organisation de l'école, cette personne devient le référent de la classe durant toute la durée du remplacement. Il peut arriver que les élèves de la classe dont l'enseignant est absent soient répartis dans les autres classes de l'école si aucune personne de remplacement n'a pu être trouvée.

#### **4.2. L'ouverture de l'école**

L'école est ouverte de 7h30 à 16h00 (13h00 le mercredi). Les élèves doivent être dans la cour le matin à 8h15 au plus tard. Horaire des cours : a) le lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 8h25 à 12h00 et de 13h30 à 15h10 ; et b) le mercredi : de 8h25 à 12h00.

#### **4.3. Services d'accueil**

En dehors des heures d'ouverture de l'école, un service d'accueil payant est proposé le matin et en fin d'après-midi.

Ce service est organisé le matin à partir de 7h00 et la fin de journée jusque 17h30.

Attention : Pas le mercredi après-midi.

Les coordonnées des familles dont les élèves sont pris en charge sont accessibles aux accueillantes extra-scolaires qui se sont engagées à faire usage de ces coordonnées dans le respect de la législation sur la vie privée.

Nous coopérons avec les Services Elea qui organisent l'accueil extra-scolaire le mercredi après-midi et plus tard que 17h30 durant la semaine. Les coordonnées de l'ASBL figurent sur notre site internet : [www.farmons1.com](http://www.farmons1.com)

#### **4.4. Repas**

Les élèves peuvent apporter leurs tartines (avec ou sans potage) ou prendre le repas chaud proposé par l'école. La réservation des repas se fait au jour le jour. Le paiement des repas se fait à l'avance par l'achat de tickets (3 € le repas – 0,50 euro le potage pour les enfants qui mangent des tartines).

#### **4.5. Étude**

Une étude surveillée est organisée de 16h à 17h au sein de la garderie au prix de 2 €/séance

#### **4.6. Localisation de l'élève**

Le matin, les élèves qui arrivent à l'école avant 8h10 ont l'obligation de se rendre directement à la garderie.

Les parents du maternel déposent l'enfant auprès d'un responsable de l'accueil.

Les parents du primaire ne rentrent pas dans l'école et déposent/reprennent l'enfant à la grille de l'école.

Aucun élève ne peut se trouver dans une classe, un local ou dans la cour en dehors des heures de cours ou de surveillance, même si ses parents sont présents dans l'école.

Pour des raisons de sécurité, les parents qui ont rendez-vous avec un enseignant, la direction ou le secrétariat de l'école doivent garder auprès d'eux leur(s) enfant(s) ou les confier au service d'accueil.

Dès l'instant où les élèves sont repris à la grille et se trouvent à l'extérieur de l'enceinte scolaire, ils sont sous la responsabilité de leurs parents. L'enceinte scolaire se termine à la grille.

Les élèves ont la possibilité de rentrer dîner à la maison sur le temps de midi.

En maternel ils sont repris dans leur classe par leurs parents entre 11h30 et 11h45.

En primaire les parents sonnent au bureau de la direction pour les reprendre entre 12h et 12h10.

Le retour à l'école se fait entre 13h15 et 13h30.

À 12h00 les élèves sortent dans la cour et sont pris en charge par l'équipe de surveillance.

Les élèves de la classe d'accueil et certains élèves de 1ère maternelle font la sieste après le repas. Une surveillante encadre ce moment.

Les élèves fréquentant l'étude restent sous la surveillance d'une accueillante en attendant leurs parents.

Lorsque les parents donnent l'autorisation à une autre personne de reprendre leur(s) enfant(s) à l'école, ils doivent en informer l'enseignant titulaire de (des) enfant(s) par écrit. Il pourra, alors, transmettre le message au surveillant de la grille.



Pour qu'un élève puisse quitter l'école sans un adulte, une autorisation écrite doit être adressée à la direction. Une carte de sortie sera collée sur le journal de classe de l'enfant. Attention, cette autorisation ne concerne pas les enfants du maternel.

À 15 h 10, lorsque l'on sonne, les élèves qui ne peuvent quitter seuls l'enceinte de l'école restent dans la cour près de la grille sous la surveillance des enseignants de service.

#### **4.7. Bibliothèque**

Fréquenter une bibliothèque fait partie de l'apprentissage, c'est pourquoi l'école organise un service de bibliothèque.

Madame Sandra est la responsable des lieux et gère l'emprunt des livres.

Elle organise des ateliers de lecture avec de petits groupes.

Pour les besoins d'une élocution ou d'un travail, les élèves ont la possibilité d'emprunter un livre.

#### **4.8. Information des parents**

Les parents sont périodiquement informés de l'évolution de leur enfant, de tous les éléments relatifs à la vie scolaire et du calendrier des réunions de parents.

Le cahier de communication (en maternel) et le Journal de classe (en primaire) sont les outils de base de la communication école-famille.

L'école utilise l'application KONECTO pour l'essentiel des messages diffusés. Cette application s'installe sur le smartphone des parents et assure une communication immédiate.

En parallèle, chaque message est envoyé **par mail** à l'adresse (aux adresses) fournie.s par la famille.

Il est donc ESSENTIEL de fournir au moins une adresse mail de contact à l'école.

Un autre biais de communication est le site internet de l'école tenu à jour et réactualisé quotidiennement : [www.farmons1.com](http://www.farmons1.com)

## **5. Responsabilité, objets de valeur et assurances**

Les élèves sont responsables de leurs objets, de leur argent et de leurs vêtements. L'école décline toute responsabilité en cas de bris, de perte ou de vol de ces objets et vêtements. Il faut donc éviter de porter des objets de valeur et de laisser de l'argent dans les cartables ou les manteaux. Favorisez d'ailleurs le règlement bancaire.

Chaque élève est tenu de respecter les locaux, le matériel de l'école et de ses compagnons. Si un élève cause un dommage à une autre personne (élève, enseignant, etc.) ou à des biens qui appartiennent à l'école ou à d'autres personnes, ses parents pourraient voir leur responsabilité engagée et être tenus d'indemniser les personnes concernées, le cas échéant via leur police d'assurance familiale.

Aucun élève ne peut apporter à l'école des armes ou objets dangereux (canif, allumettes, etc.).

Les jeux électroniques, bijoux ou autres objets fragiles ou de valeur ne sont pas autorisés au sein de l'école sauf accord contraire de l'enseignant ou de la direction.

Les GSM sont interdits à l'école. Il est cependant possible pour les élèves de la P3 à la P6 retournant seuls chez eux et/ou utilisant les transports en commun de conclure une convention d'autorisation exceptionnelle. Dans ce cas une charte d'autorisation sera signée par les parents et la direction et le Gsm sera déposé au bureau de la direction ou remis à l'enseignant durant toute la période de présence de l'élève dans l'enceinte de l'école.

Attention l'assurance de l'école ne couvre pas les GSM en cas de perte, de casse ou de vol.

Notre PO a souscrit des polices d'assurances scolaires qui comportent 2 volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

Certains frais consécutifs aux accidents scolaires sont couverts suivant les dispositions générales et particulières du contrat d'assurance souscrit en responsabilité civile.

Tout accident ou sinistre, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé (par écrit), dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de la direction ou de son délégué.

## **6. Les règles de l'éducation et le sens de la vie en commun**

Toute vie en société est régie par des règles qui permettent à chacun de trouver sa place dans le respect des autres. Les règles reprises ci-dessous sont d'application au sein de l'école afin d'assurer le respect des autres, de soi, des locaux et du matériel.

### **6.1. Les quatre lois fondamentales**

Quatre lois fondamentales doivent être impérativement respectées en tout temps par tous les élèves de l'école, sans exception.

- a) Il est interdit de sortir de l'école sans autorisation.
- b) Il est interdit de prendre ou d'abimer ce qui ne m'appartient pas.
- c) Il est interdit d'être impoli.
- d) Il est interdit d'agresser quelqu'un physiquement ou moralement, que ce soit à l'école ou via des réseaux sociaux.

Des sanctions en cas de non-respect de ces quatre lois fondamentales sont prévues pour faire prendre conscience des erreurs et, dans la mesure du possible, aider l'élève à améliorer son comportement. Elles sont proportionnelles à la faute commise et à l'âge de l'élève. En cas de non-respect d'une des quatre règles, les élèves, à partir de la troisième année primaire, peuvent, à l'initiative de la direction, se voir présenter un contrat de discipline.

### **6.2. Procédures et règles de vie**

Conscients de la différence qui existe entre un élève de maternelle et un élève de primaire, chaque cycle émet par ailleurs des procédures et règles de vie à respecter. Ces procédures et l'évaluation de celles-ci sont expliquées chaque année aux élèves. Elles sont réparties en deux catégories :

- a) Je viens à l'école pour apprendre et je fais tout ce qu'il faut pour cela.
- b) Je viens à l'école pour apprendre à vivre avec les autres et je fais tout ce qu'il faut pour cela.

### **6.3. Les rangs et les déplacements au sein de l'école**

Se ranger, correctement et calmement, lorsque la sonnerie retentit. Lorsqu'un élève rentre dans un des bâtiments de l'école, il se déplace en silence : cela permet aux élèves de mieux se préparer à l'attention que réclame une leçon et de respecter ceux qui travaillent. Une attention particulière est apportée en ce sens.

### **6.4. Les devoirs**

Il n'est pas acceptable que des élèves omettent de faire leurs devoirs. Les devoirs doivent être vérifiés quotidiennement par les parents, y compris pour les élèves qui participent à l'étude organisée par l'école. Si un oubli isolé est toujours possible, une succession de devoirs non faits doit être sanctionnée. A partir du 5e devoir non fait pour les élèves du cycle 6-8 et du 3e pour les élèves du cycle 8-12, l'élève devra rester en retenue à l'école à une date et pour une durée fixée par la direction, en concertation avec l'enseignant de l'élève.

### **6.5. Tenue vestimentaire**

Vivre à l'école requiert une tenue vestimentaire neutre, confortable, qui est conforme au cadre scolaire et qui permet aux élèves de se sentir bien. Il revient aux parents de s'assurer tous les matins que leurs enfants soient habillés de manière appropriée, en fonction de la saison, de la météo et des activités prévues pour la journée. Les tenues suivantes sont, à titre d'exemple, considérées comme inappropriées au sein de l'école :

- a) les vêtements sales, troués, déchirés ;
- b) les chaussures à talons, les tongs, clapettes et autres chaussures ouvertes qui ne permettent pas à un élève de marcher et de courir normalement (les sandalettes sont autorisées par jour de beau temps à condition qu'elles disposent d'une sangle/lanière de maintien à l'arrière du talon) ;
- c) les tenues trop courtes, trop légères ;
- d) les cheveux colorés (les produits sont nocifs pour les enfants) ;
- e) le maquillage, les longs ongles (pour éviter les griffures), les piercings, le vernis à ongles
- f) les vêtements qui véhiculent un message politique ou un message incitant à la violence, à la haine, à la discrimination, etc.

La direction se réserve le droit de refuser l'accès à l'enceinte de l'école aux élèves dont la tenue vestimentaire est considérée comme inappropriée. Les vêtements perdus sont régulièrement rassemblés et exposés afin que les parents puissent les récupérer. Les vêtements qui ne sont pas

récupérés en fin d'année seront, en fonction de leur état, jetés ou donnés à des associations qui leur offriront une seconde vie.

## **6.6. Utilisation des réseaux sociaux**

L'école rappelle qu'il est impératif de se conformer à la loi en matière d'utilisation de ces technologies et d'observer le plus grand respect des autres. La plus grande prudence doit être de mise dans les propos tenus, les photos et vidéos diffusées par les élèves et les parents sur les sites de socialisation (Facebook, Twitter, WhatsApp, etc.). Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction et, le cas échéant, sera rapportée aux autorités judiciaires.

## **6.7. Les sanctions**

Lorsqu'un élève ne respecte pas les règles, il risque une sanction. Toute sanction, même la plus simple, est donnée avec discernement en fonction de la gravité des faits. Les sanctions suivantes peuvent être imposées par la direction ou le Pouvoir Organisateur :

- a) Avis au journal de classe
- b) Puniton écrite
- c) Retenue et ouverture d'un dossier disciplinaire ;
- c) Renvoi d'un jour, travail scolaire et, le cas échéant, mise en place d'un contrat ;
- d) Renvoi pendant trois jours ;
- e) Exclusion définitive et/ou refus de réinscription l'année suivante.

## **7. L'accompagnement des élèves par le centre PMS**

Le PMS est un organisme consultatif et gratuit. Il assure la guidance Psycho-Médico-Sociale des jeunes en âge de scolarité. Il collabore avec les parents, les enseignants et les organismes sociaux locaux. Ses missions essentielles se situent au niveau :

- a) des projets scolaires et professionnels des jeunes
- b) du bien-être global des élèves ;
- c) des problématiques d'apprentissage ;

d) du suivi régulier des situations d'élèves.

Tout élève peut bénéficier des interventions du centre PMS dans l'école. Ces interventions ou actions peuvent se situer au niveau groupe-classe (guidance collective) ou au niveau de l'élève (guidance individuelle). Toutefois, les parents peuvent à tout moment, refuser l'intervention de « guidance individuelle ». Dans ce cas, le Ministère prévoit une procédure spécifique à respecter (circulaire du 24/07/95). Il est alors nécessaire d'écrire au Directeur du Centre pour signaler le refus et demander les documents appropriés.

## **8. Centre de santé et médicaments**

L'Inspection Médicale Scolaire est obligatoire dans tous les établissements d'enseignement maternel et primaire. Elle est exercée par des équipes agréées dans des Centres de santé, eux-mêmes agréés par le Ministère de la Communauté Française.

Si les parents d'un élève souhaitent s'opposer au suivi médical de l'élève par l'Inspection Médicale Scolaire, faculté que leur laisse la loi, ils sont tenus d'en aviser la direction par écrit au plus tard le 15 septembre de chaque année scolaire. En ce cas, la loi les oblige à choisir eux-mêmes une autre équipe et à faire procéder à l'examen requis dans les 3 mois à partir de leur opposition.

La loi sur l'Inspection Médicale Scolaire impose périodiquement un examen clinique et biométrique exécuté au centre de santé. Le Centre de santé peut exiger l'éviction scolaire d'un élève dans certains cas (voir annexe : maladies considérées comme contagieuses et évictions).

### **Médicaments :**

Les membres du personnel ne sont pas autorisés à donner des médicaments aux élèves. Dans le cas exceptionnel où une posologie doit être administrée durant le temps scolaire, il faut **IMPÉRATIVEMENT** suivre ces deux consignes :

- a) Fournir à l'école une **prescription médicale** datée et signée par un médecin reprenant le nom et le prénom de l'enfant ainsi que sa date de naissance, la posologie exacte et la plus complète possible ainsi que l'horaire précis de la prise de médicament.
- b) Remettre au titulaire l'ordonnance du médecin et les médicaments. Sur chaque boîte doit figurer le nom et le prénom de l'enfant. **Le tout doit être placé dans une pochette à tirette.**

**AUCUN médicament ne peut rester dans le cartable et/ou en possession de l'élève**

**Remarque :** En cas de problème de santé important (exemple diabète de type 1 ou épilepsie) un contrat de soin est à établir avec l'école, la famille et le médecin prescripteur.

Celui-ci s'établit à la demande de la famille auprès de la direction.

Remarque : Toute maladie contagieuse doit être signalée dans les plus brefs délais à la direction. Une liste des maladies contagieuses à signaler est reprise en Annexe 1.

## 9. Dispositions finales

Pour terminer ce ROI, quelques conseils pour que notre collaboration se passe au mieux.

### AVANÇONS ENSEMBLE

Rendre votre enfant AUTONOME doit être une priorité

- Avoir une bonne hygiène de vie : propreté, sommeil, alimentation....
- Chaque matin, veillez à ce que votre enfant ait son cartable en ordre, des collations en suffisance et un repas prévu
- Prévoir un moment pour le travail scolaire mais aussi pour la détente et les activités sportives et culturelles (pas trop de télévision ou de numérique)
- Assister aux réunions de parents
- S'impliquer dans les projets de l'école (participation aux réunions de l'Association des parents)
- Soyez attentif à la tenue vestimentaire correcte, propre et adaptée au temps qu'il fait
- Soutenez les enseignants en veillant à faire exécuter les sanctions de l'école sans remettre en cause leur validité (si vous n'êtes pas en accord privilégiez le dialogue avec l'enseignant et la direction mais sans décrédibiliser les décisions de l'école devant l'enfant)

#### Annexe 1 au règlement d'ordre intérieur - Maladies

| Maladie                              | Incubation               | Contagion                        | Mesures touchant le malade   |
|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|
| Diphthérie                           | 2 à 8 jours              |                                  | Éviction de 21 jours minimum. 2 recherches bactériologiques nég. à 7 jours d'intervalle. |
| Hépatite A                           | 15 à 50 jours            | 1 à 2 sem. avant ictère          | Éviction de 14 jours après le début des symptômes de la maladie.                         |
| Méningite à méningocoque Haemophilus | 2 à 10 jours 2 à 4 jours | Stop après 2 jours de traitement | Éviction jusqu'à guérison + chimioprophylaxie  |

| <b>Maladie</b>                                   | <b>Incubation</b> | <b>Contagion</b>                                 | <b>Mesures touchant le malade</b>  |
|--|-------------------|--|--|
| Poliomyélite                                     | 30 jours          |  | Éviction de 30 jours minimum avec recherche virologique négative   |
| Salmonellose                                     | 3 à 60 jours      |  | Éviction jusqu'à disparition des symptômes   |
| Gastroentérite infectieuse (typhoïde shigellose) | 3 à 60 jours      |  | Éviction jusqu'à 2 coprocultures négatives à 7 jours d'intervalle.   |
| Scarlatine                                       | 2 jours           | Stop après 2 jours de traitement                 | Éviction jusqu'à guérison et 48 h après le début du traitement par AB attesté par certificat                               |
| Tuberculose                                      |                   |  | Éviction jusqu'à certificat de non-contagiosité avec résultats des examens complémentaires et traitement instauré et suivi |
| Coqueluche                                       | 7 à 14 jours      | Début/ 4 semaines post quintes                   | Éviction jusqu' au certificat médical attestant de 14 jours d'antibiotiques  |
| Oreillons  | 2 à 3 sem.        | 7 jours avant jusqu'à 9 jours après tuméfaction  | Éviction jusqu'à guérison  |
| Rougeole   | 8 à 18 jours      | 4 jours avant et après l'éruption                | Éviction jusqu'à guérison  |
| Rubéole  | 15 à 18 jours     | 8 jours avant et 4 jours après éruption          | Éviction 8 jours après le début éruption   |
| Gale   | 2 à 6 sem.        |  | Éviction jusqu'à guérison attestée par certificat médical.   |
| Impétigo   |                   |  | Éviction jusqu'à guérison sauf si cas peu étendu en cours de traitement et lésions couvertes.                              |
| Pédiculose (poux)                                |                   |  | Éviction jusqu'à disparition des poux et des lentes.   |
| Teignes  |                   |  | Éviction jusqu'à guérison sauf si traitement et lésions couvertes.   |
| Varicelle  | 11 à 20 jours     | 2 jours avant et jusqu'au stade des « croûtes ». | Éviction jusqu'à guérison, minimum 8 jours (stade des croûtes)   |
| Zona   | 11 à 20 jours     | 2 jours avant et jusqu'au stade des « croûtes »  | Pas d'éviction sauf cas très étendu et non couverts. Hygiène des mains et des vêtements.                                   |

## Annexe 2 au règlement d'ordre intérieur - Frais scolaires

- 1) Une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est communiquée aux parents en début d'année par le biais du cahier (ou farde) de communication
- 2) Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement.

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :



- les frais obligatoires sont les suivants :

- (a) les frais d'accès à la piscine et les frais de déplacement ;
- (b) les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;
- (c) les séjours pédagogiques avec nuitées et les frais de déplacement ;

Les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents incluent les photocopies, le journal de classe, le prêt de livres scolaires, les frais afférents au fonctionnement de l'école, l'achat de manuels scolaires.

3) En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas chauds, garderie, fruits frais, ...). Lorsque les parents inscrivent leur enfant à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

4) Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 3X/an (Septembre, Janvier et Juin) l'école remettra aux parents des décomptes périodiques détaillant les frais obligatoires réclamés et l'état des paiements effectués. Remarque : À tout moment de l'année, un décompte des paiements effectués peut être obtenu sur simple demande à la direction.

5) L'école prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 30 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité se conformeront aux indications figurant sur le premier décompte.

6) Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

Article 100 du Décret du 24 juillet 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, §