



delepierre.audrey@hotmail.com

069/36.04.81 - 0471/74.00.89

WWW.ECOLENECHIN.BE

## **Règlement d'ordre intérieur (modalités pratiques) réactualisé pour l'année scolaire 2024-2025**

### **1. Introduction**

Le règlement d'ordre intérieur favorise la construction d'un climat d'école serein et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice qui nécessite une coopération durablement établie basées sur ces règles claires.

Ce règlement est remis lors de chaque inscription d'enfant et est disponible sur le site de l'école communale de Néchin, ainsi que sur la plateforme Smartschool de l'établissement.

Il recherche uniquement à fixer des règles de vie en commun pour faciliter les relations entre les enfants, les parents et la Direction, les enseignants et le personnel logistique et éducatif.

L'école communiquera aux élèves et aux parents le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur et le projet d'école. Elle s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés momentanées dans un climat de transparence et de dialogue.

Ce règlement d'ordre intérieur s'applique aux élèves, aux parents, aux enseignants, au personnel logistique et éducatif et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Il faut entendre :

- Par parents, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur ;
- Par pouvoir organisateur (P.O.), le conseil communal ;
- Par décret, le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;
- Par pacte, le Pacte pour un enseignement d'excellence.

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

### **2. Inscription**

Par l'inscription dans notre école, l'élève et ses parents adhèrent au projet éducatif et pédagogique, au projet d'école, au règlement des études, au règlement d'ordre intérieur et aux documents PSE.

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celui-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes susmentionnées ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

L'inscription dans l'enseignement primaire et en 3e maternelle se prend au plus tard le 1er jour ouvrable de l'année scolaire. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date.

L'inscription est reçue toute l'année dans l'enseignement maternel.

Lors de l'inscription, la direction pourra réclamer un document officiel établissant clairement l'identité et/ou le domicile et/ou la nationalité de l'enfant.

Les élèves de primaire suivront deux heures de cours d'options philosophiques :

- Une 1ère heure, Education à la Philosophie et Citoyenneté, obligatoire pour tous.
- Une 2e heure, à choisir lors de l'entrée en 1ère primaire, entre le cours de religion catholique, protestante, israélite, orthodoxe ou islamique, le cours de morale non confessionnelle ou une 2e heure de cours d'Education à la Philosophie et Citoyenneté.

Les parents peuvent modifier leur choix à la fin de l'année précédente, au plus tard le 1er juin. Après cette date, aucune modification de choix ne peut être acceptée par la direction de l'école.

### **3. Changement d'école**

En principe, les enfants ne peuvent pas changer d'école en cours d'année ou de cycle. Pour toutes situations particulières, veuillez-vous adresser auprès de la direction pour l'analyse de la situation et les modalités légales spécifiques.

### **4. Attestation d'impartialité**

En cas de conflits quant à l'exercice de l'autorité parentale ou lorsqu'un époux manque gravement à ses devoirs ou en cas de séparation ou de divorce des parents, l'école s'en référera au jugement rendu soit par le Tribunal de la Jeunesse, soit par le Juge de Paix, soit par le Tribunal de Première Instance. Dans un souci du respect de l'impartialité dont nous devons faire preuve, aucun membre du personnel de l'établissement ne remplira de document à l'attention des parents, tuteurs, avocats, etc.

### **5. Présence à l'école**

#### **5.1 Fréquentation scolaire**

**Pour l'année scolaire 2024-2025, l'obligation scolaire concerne tous les élèves âgés de minimum 5 ans au plus tard le 31 décembre 2024.**

Les élèves âgés de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours, doivent suivre assidument tous les cours, du premier au dernier jour de cours de l'année scolaire, **toute absence étant dûment justifiée.**

Attention, les **élèves avancés en 3ème maternelle** sont considérés comme en âge d'obligation scolaire, et sont dès lors soumis aux mêmes règles en matière de justification des absences que les élèves de 3ème maternelle en âge d'obligation scolaire.

Arriver à l'heure en classe est une marque de politesse et de respect des enseignants et des autres enfants. C'est une très bonne habitude à prendre dès le plus jeune âge. Tout retard devra être justifié, par écrit.

En cas d'absence, l'école doit être avertie de l'absence d'un élève (à partir de la 3<sup>e</sup> maternelle) dès le matin.

Les parents seront tenus de fournir une pièce justificative :

- Soit une note des parents, éventuellement sur un formulaire adéquat ;
- Soit un certificat médical obligatoire au-delà de trois jours d'absence consécutifs.

Les motifs d'absence reconnus comme valables sont :

1. L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou par un motif des parents en cas d'absence d'un à trois jours ;
2. Le décès d'un parent de l'élève jusqu'au quatrième degré ;
3. Les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciés par la direction ;
4. Ceux justifiés par tous les moyens légaux (convocations auprès d'une autorité publique, ...).

Les absences doivent être communiquées par la voie la plus rapide à l'école surtout si l'enfant souffre d'une maladie contagieuse.

Si un élève doit quitter l'école en cours de journée, il devra impérativement fournir une note écrite, l'excusant.

Dès la fin de l'absence, les élèves remettront tous leurs documents scolaires à jour.

**Dès que l'élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement doit effectuer impérativement un signalement auprès du Service de l'obligation scolaire.**

Recommandation : dans la mesure du possible, les rendez-vous chez l'orthodontiste ou un médecin spécialiste durant les heures scolaires seront évités.

## 5.2 Horaires des cours

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>Section maternelle</b>				
8h35' à 12h10'	8h35' à 12h10'	8h35' à 11h50'	8h35' à 12h10'	8h35' à 12h10'
13h35' à 15h30'	13h35' à 15h30'		13h35' à 15h30'	13h35' à 15h30'
<b>Section primaire</b>				
8h35' à 12h10'	8h35' à 12h10'	8h35' à 11h50'	8h35' à 12h10'	8h35' à 12h10'
13h15' à 15h35'	13h15' à 15h35'		13h15' à 15h35'	13h15' à 15h35'

*Recommandation* : les personnes qui amènent les enfants à l'école sont priées de respecter les horaires et de ne pas s'attarder dans la cour.

Après la sortie des classes, aucun élève ne rentrera dans l'établissement pour reprendre des documents oubliés.

## 5.3 Temps de midi

Les parents qui le souhaitent peuvent reprendre leur(s) enfant(s).

Pour les autres enfants, une surveillance est assurée de 12h10 à 13h15.

## 5.4 ATL-Accueil extrascolaire « Estaimp-Arc-En-Ciel »

Pour pouvoir profiter du service de l'accueil extrascolaire tant au sein de nos écoles de l'entité qu'à l'accueil d'Estaimpuis, il est impératif que l'enfant soit inscrit et que les parents aient rencontrés la responsable de l'accueil, Mme De Paemelaere.

Pour les enfants n'ayant pas encore fréquenté l'accueil extrascolaire, il est demandé aux parents de prendre contact et rendez-vous au n° 0471/85.86.62 en début d'année.

L'accueil au sein de l'école débute à 7h et se termine à 17h au plus tard.

- Une garderie payante est organisée par « Estaimp'Arc-en-ciel » pour tous élèves de 7h00 à 8h15.
- Une étude encadrée est organisée par l'école de 15h50 à 16h40 pour les élèves de la section primaire.
- Les élèves de maternelles sont amenés à la garderie payante organisée par « Estaimp'Arc-en-ciel » de 15h50 à 17h00.

L'accueil extrascolaire « Estaimp' Arc-en-ciel » peut prendre en charge les enfants :

- Jusqu'à 19h00 chaque jour d'école, les enfants sont amenés à « Estaimp'Arc-en-ciel bis » : Rue des Mésanges, 22 – 7730 Leers-Nord.
- Chaque jour de congé pour raison pédagogique et durant les périodes de vacances, (hormis les jours de fermeture légale). Cet encadrement a lieu à l'adresse : Grand Place, 10 – 7730 Estaimpuis.

Recommandation : Les parents qui, pour un motif valable, ne peuvent venir chercher leur enfant à l'heure prévue sont tenus de téléphoner à la titulaire ou à l'accueillant dans les plus brefs délais. Cela permet à la personne responsable de prévenir et de rassurer l'enfant.

## **6. Activités scolaires**

Les classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger et les activités extérieures à l'école, dans le cadre des programmes d'études, peuvent être organisées tout au long de l'année. Ces activités visent à compléter la formation des enfants et sont essentielles au même titre que les cours.

## **7. Comportement et règles de vie**

Un principe de base : toute vie en communauté a des règles. Celles-ci doivent être connues de tous, elles seront donc visibles et rappelées régulièrement. On distinguera les règles propres à la classe et les règles générales, communes à tous, liées aux autres espaces de vie de l'école.

Elles s'appliquent partout, que ce soit dans l'école, dans la cour, pendant le temps de midi ou en activité hors de l'école.

D'autres naissent dans une classe (CHARTRE) ou sont discutées par tous. La naissance d'une règle trouve souvent son origine d'une insatisfaction. Nous essayons de trouver des solutions ensemble lors de conseils de classe ou d'école.

Pour rappel, les élèves sont sous la responsabilité et l'autorité du directeur et des membres du personnel dans l'enceinte de l'établissement scolaire, aux abords immédiats de celui-ci et en dehors de l'établissement lors des activités extérieures organisées par l'établissement.

A contrario, lors des activités « festives » (fancy-fair, expositions, goûters...), ils seront sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent.

Toutes ces règles de vie commune visent à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école. Le membre du personnel/la direction fonde son autorité sur la confiance, en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir.

En cas de comportement inadéquat ou de violence commise par l'enfant, aucun jugement moral ne sera porté. Si une sanction est appliquée, elle le sera en rapport direct avec la faute commise. Le but n'est pas de punir mais d'aider l'enfant dans son apprentissage de la vie en société en lui apportant une piste pour un changement.

Par ailleurs, une coordination entre les différents acteurs des équipes éducatives est organisée pour garantir une application cohérente des règles de vie à l'école.

En toutes circonstances, chacun aura une tenue, une attitude et un langage respectueux et sera ponctuel. Chacun veillera à respecter le matériel, les locaux et les abords de l'établissement scolaire et à se conformer aux règlements spécifiques de tous les endroits fréquentés dans le cadre scolaire ou parascolaire élaborés par l'école (ex : piscine, bibliothèque, ...).

Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur ou de ses responsables légaux.

Particulièrement, chaque élève aura à cœur de :

- Respecter les règles reconnues de bonne conduite et de savoir-vivre tant sur les cours de récréation qu'en classe, au réfectoire ou dans tous lieux de vie scolaire.
- Se montrer respectueux envers toute personne (élèves, direction, enseignants, surveillants, accueillants, personnel logistique, parents, ...)
- Respecter l'ordre et la propreté dans l'école.
- Remettre en ordre les locaux en fin de journée.
- Respecter l'exactitude et la ponctualité, notamment
  - effectuer les travaux scolaires demandés (leçons, devoirs, travaux collectifs)

- rendre les documents signés par les parents.
- Respecter les décisions prises démocratiquement par les conseils de l'école.
- Disposer de la tenue spécifique exigée pour participer au cours d'éducation physique.

Chacun s'interdira d'avoir recours à la violence, ni celle des coups, ni celle des mots (jeux, gestes déplacés, ...). Toute forme de violence sera sanctionnée.

Recommandation : si un souci survient entre deux enfants, quelle qu'en soit la raison, aucun parent ne peut, en aucun cas, intervenir personnellement auprès des élèves. Il s'adressera aux enseignants, à la Direction de l'école afin de solutionner la difficulté, le conflit éventuel.

La neutralité de l'enseignement public en Fédération Wallonie Bruxelles demeure la meilleure garantie pour tous ceux qui le fréquentent (qu'ils soient élèves, parents ou enseignants) du respect de leurs opinions politiques, idéologiques, religieuses ou philosophiques. Chacun y trouvera, davantage encore dans sa « multiculturalité », l'expression de l'ouverture, de la tolérance et du respect mutuel entre culture et générations. Afin de préserver ce climat démocratique dans le cadre spécifique de l'enseignement, tout signe visible d'appartenance politique, idéologique ou religieuse, y compris vestimentaire, est interdit dans l'établissement.

L'élève s'exprime dans un langage correct. Son attitude n'est jamais arrogante ni insolente.

La tenue vestimentaire sera décente évitant excentricité et provocation. L'école est un lieu de travail et certainement pas un lieu de vacances. Seront donc exclus, entre autres,

- Les vêtements déchirés, trop courts, trop échancrés ou transparents, laissant apparaître le nombril, la poitrine ou les sous-vêtements ;
- Les tongs et les claquettes ne sont pas autorisées dans les bâtiments ;
- Tout piercing est interdit ;
- La coiffure, également, sera discrète : pas de crête, pas de coloration « voyante » ;
- Des bijoux inadaptés aux activités scolaires, sportives ou de groupe.

## **REGLE**

### **Article 33 du décret du 09 mars 2023 relatif aux déchets, à la circularité des matières et à la propreté publique**

Il est interdit d'abandonner, de rejeter ou de gérer un déchet :

1° en dehors des emplacements aménagés ou autorisés à cet effet par une autorité locale ou toute autre autorité compétente en matière de conservation du domaine public ou en matière de salubrité publique; ou; (...)

## **8. Sanctions applicables aux élèves**

Dans le respect des dispositions du présent règlement, les élèves sont susceptibles d'être sanctionnés notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement scolaire mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement scolaire.

Si l'élève ne respecte pas les règles de vie expliquées voire co-construites avec sa classe lors d'un conseil de classe, la sanction disciplinaire sera proportionnelle à la gravité des faits :

- Les enseignants et la direction de l'école le lui rappelleront si nécessaire.
- Ils l'aideront à réfléchir à son attitude pour lui permettre de progresser.

- Ils avertiront ses parents via le journal de classe. Au besoin, ils les inviteront avec lui à venir en discuter.
- Une action réparatrice, une mise à l'écart temporaire du groupe, une punition voire une exclusion de l'école temporaire ou définitive pourront être prises suivant la gravité des faits.

Des sanctions légales sont prévues en cas d'infraction :

Remarque orale et écrite  
 Travail écrit durant une récréation  
 Travail écrit à signer par les parents et la direction  
 Après convocation des parents, retenue surveillée  
 Exclusion temporaire  
 Exclusion totale

(Circulaire 2327 du 2 juin 2008) « Tout fait grave commis par un élève (coup/blessure ; pression psychologique, calomnie, diffamation, racket, acte de violence sexuelle, détention/usage d'une arme) sera signalé au centre PMS et peut être sanctionné d'exclusion définitive. »

+ Code de l'enseignement articles 1.7.9-2 à 1.7.9-11

Peut être exclu l'élève qui, par son comportement, porte atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre élève, compromet l'organisation et la bonne marche de l'établissement ou lui fait subir un préjudice matériel et moral grave.

Les parents de l'élève seront entendus par le Pouvoir Organisateur avant le prononcé de l'exclusion définitive dans le respect des dispositions des articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997.

## **9. Effets personnels**

Les enfants sont tenus de n'apporter ni jeux de la maison (sauf demande de l'enseignant) ni objets dangereux ou de valeur et n'ayant pas de rapport direct avec les activités de l'école (DS, ipod, tablette, etc.). Des interdictions fermes et définitives pourraient être d'application.

Les GSM ne sont pas autorisés au sein de l'école.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de tout objet apporté de la maison.

## **10. Communication**

Une communication bien organisée entre les parents et les partenaires de l'école (Direction, enseignants) contribue à la qualité du climat scolaire et à ce titre facilite le développement harmonieux des enfants et la qualité de leur apprentissage.

Chaque école développe des outils de communication pour faciliter ces liens, notamment :

- **Le journal de classe/la farde de communication/de contact/le bulletin**

Il est l'agent de liaison principal (et officiel) entre les parents et l'école. A ce titre, c'est un document extrêmement important. Il réclame donc toute l'attention et tout le soin requis. Il est souhaitable de signer ces documents et de veiller à ce qu'ils soient tenus avec la plus grande rigueur et le plus grand soin.

Les bulletins sont des documents officiels qui doivent être maintenus en bon état.

Les parents seront attentifs aux travaux, information de l'école et éventuels commentaires que l'enseignant indiquera dans le journal de classe ou la farde de communication.

De même toute communication que les parents voudront faire aux enseignants peut y être notée dans la case prévue. Ce système est largement préférable aux petits mots griffonnés sur un morceau de papier que l'on risque d'égarer.

Ce journal de classe doit être vérifié et signé chaque jour.

Au niveau maternel, ce lien est établi via la farde de communication/de contact qui se trouve tous les jours dans le cartable.

- **Le site et e-mail des parents, ainsi que la plateforme Smartschool pour les informations collectives**

**Site école : [www.ecolenechin.be](http://www.ecolenechin.be)**

Beaucoup d'informations sont transmises tout au long de l'année via la plateforme Smartschool et certaines informations sont placées sur le site de l'école.

**Smartschool : [www.ecolenechin.smartschool.be](http://www.ecolenechin.smartschool.be)**

**Identifiants transmis à l'arrivée de l'enfant au sein de l'établissement scolaire.**

- **L'adresse e-mail et le téléphone de l'école**

Demande d'aide personnalisée et de rencontre des parents : des contacts, rencontres individuelles peuvent être obtenus par téléphone ou par e-mail auprès des Directions, pour partager une information, une difficulté ou demander un rendez-vous avec la Direction ou un enseignant.

Téléphone de l'école : 069/36.04.81 – 0471/74.00.89

E-mail de l'école : [delepierre.audrey@hotmail.com](mailto:delepierre.audrey@hotmail.com) – [secretariat.ecole7730@gmail.com](mailto:secretariat.ecole7730@gmail.com)

- **Les réunions de parents**

Chaque école organise des réunions de parents individuelles et/ou collectives.

Selon la commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné, les enseignants ainsi que les directions bénéficient **du droit à la déconnexion**. Ils ne sont, dès lors, pas tenus de répondre aux messages en dehors de leurs heures travail.

## **11. Centre Psycho Médico Social (PMS)**

Le Centre P.M.S. s'efforce de suivre les enfants tout au long de leur scolarité, en collaboration avec la famille et les enseignants. Des tests sont réalisés par des psychopédagogues du centre pour évaluer, donner des avis et des conseils sur le parcours scolaire de l'élève. Ils peuvent faire l'objet d'une demande spécifique des parents ou de l'enseignant au vu d'un problème particulier.

Centre PMS de la province du Hainaut  
Rue Royale 87, 7500 Tournai  
069/55.37.10  
[cpms.tournai@hainaut.be](mailto:cpms.tournai@hainaut.be)

## **12. Santé – Médicaments**

En début d'année ou à l'inscription, nous vous donnons une fiche à compléter. Lors de tout changement (médical, de coordonnées ou autre), merci de nous en avvertir.

A priori, aucun médicament ne sera administré à votre enfant (sauf cas bien spécifique qui nécessitera alors un avis médical).

Si un enfant doit prendre occasionnellement un médicament à l'école, la Direction et l'enseignant devront absolument avoir un message écrit et signé des parents (ou du médecin) qui stipulera le nom du médicament, les durée, fréquence et dosage de la prise. Ce médicament sera remis à un adulte et en aucun cas ne pourra trainer dans l'école.

Si la prise d'un traitement est régulière, un document complété par le médecin de l'enfant et ses parents précisera les modalités de celui-ci.

En cas de problème, nous devons pouvoir joindre un des parents ou une personne de confiance durant la présence de l'enfant à l'école. Sans cela, nous serons en demeure d'appeler un médecin ou de faire hospitaliser l'enfant à charge des parents.

Toute maladie contagieuse (rougeole, rubéole, oreillons, varicelle, coqueluche, impétigo, gale, hépatite, scarlatine, méningite, dysenterie, typhoïde, pédiculose, tuberculose, diphtérie, poliomyélite, molluscum, verrues, teignes) doit être signalée au plus vite à la direction ou au titulaire.

Chaque enfant inscrit dans l'école est sous l'obligation de se soumettre au service de la promotion de la santé à l'école.

I.M.S.T.A.M – P.S.E n° 5676 Rue du viaduc, 52 Tournai, 7500  
Tél : 069 / 889233 Fax : 069 / 889238 E-mail : pse@imstam.be  
Médecin responsable en dehors des heures ouvrables : 0497/498219

Recommandation : Un enfant malade ou qui montre des signes de fatigue anormale ou de maladie ne peut être pris en charge.

### **13.Liberté d'expression -Droit à l'image**

La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois. Sans autorisation écrite préalable, il est interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement scolaire, sur quelque support que ce soit (écrit, vocal, électronique et autres) des contenus contrevenant aux droits d'autrui (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée entre autres).

Dans ce contexte, les parents sont invités en début d'année à compléter la feuille autorisant ou non l'école à diffuser des photos d'activités représentant leur enfant dans un journal comme le bulletin communal, sur le site de la commune ou de l'école ... cela dans le respect de la vie privée

Il est bien entendu strictement interdit d'écrire des messages désobligeants, irrespectueux et/ou de publier des photos ou vidéos sur les réseaux sociaux concernant les élèves, l'école et son personnel et les membres du Pouvoir Organisateur sous peine de poursuites judiciaires.

Chacun veillera, lorsqu'il usera de sa liberté d'expression à ne pas porter atteinte à l'honneur d'une autre personne physique ou morale. Celui qui atteint à l'honneur d'autrui en lui imputant méchamment un fait précis, susceptible de l'exposer au mépris public, mais dont la preuve légale n'est pas apportée, peut être poursuivi devant les juridictions pénales pour injure, calomnie ou diffamation.

### **14.Assurances**

Le PO a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires. Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de la direction.

L'intervention de l'assurance contre les accidents corporels ne pourra être invoquée que si l'élève s'est rendu à l'école par le chemin le plus direct ou le plus sécurisé et dans les délais les plus brefs tout en respectant les règles de sécurité. Il en est de même pour le retour à domicile.

### **15.Frais**

15.1. Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par les élèves, les parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière (article 100 du décret mission de juillet 1997).

Selon l'obligation légale, les parents reçoivent, en début d'année scolaire, une information reprenant les frais qui seraient demandés pour l'ensemble de l'année. En fin de chaque trimestre, une fiche individuelle reprenant les frais de la période terminée sera remise aux parents.

Dans le cadre du Pacte pour un enseignement d'excellence, un document officiel sera transmis aux parents au fur et à mesure de la mise en place de la gratuité dans l'enseignement

15.2. Facturation

Via l'application Quickschool

15.3. Condition générale de vente

Voir règlement Quickschool



#### 15.4. Inscription repas cantine

La réservation du repas se fait via l'application Quickschool

Pique-nique ou repas chaud

Tarif : voir annexes

Le paiement se fait via l'application Quickschool.

### **16. Information sur la gratuité**

Documents disponibles sur le blog de l'école :

- Annexe gratuité 1 : élèves de maternelle
- Annexe gratuité 2 : enseignement primaire
- Article 1.7.2.1 – code de l'enseignement

ASBL Le Progrès <a href="mailto:leprogres@estaimpuis.be">leprogres@estaimpuis.be</a> 056/48.20.20
---

### **17. Sécurité**

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

Pour des raisons de sécurité, les enfants qui quittent l'école seuls doivent posséder une autorisation parentale écrite, ils ont l'obligation de rentrer **directement** chez eux.

Les enfants qui sont repris à l'école par leurs parents doivent les attendre dans la cour de l'école ou dans les locaux de l'accueil extrascolaire suivant l'heure du retour. Il est interdit de reprendre un enfant sans l'accord de ses parents et sans le signaler au directeur ou à l'équipe éducative.

Les enfants qui viennent à vélo doivent garer celui-ci à l'endroit prévu.

En ce qui concerne l'établissement en lui-même, les élèves y ont accès pendant la journée de classe, durant les cours et en dehors de ceux-ci, avec accord explicite d'un membre de l'équipe éducative.

Les parents ou tout autre adulte, sauf autorisation expresse du Pouvoir Organisateur ou de la direction, n'ont pas accès aux bâtiments scolaires lors des activités pédagogiques. Les exceptions acceptées sont lorsque l'enfant est repris pour un rendez-vous médical ou chez un spécialiste « pédagogique » (logopède ou autre) ou lorsqu'il a été appelé par un enseignant pour reprendre un enfant malade.

Pour tout autre motif, le visiteur doit impérativement s'annoncer au préalable à la direction ou à l'enseignant.

### **18. Education à l'alimentation saine**

Notre école participe concrètement à l'éducation pour une alimentation saine et au respect de l'environnement notamment. Projet d'école visant le respect d'une alimentation équilibrée.

Collations saines en maternelle 3 jours par semaine (fruits, produits laitiers, potage).

Collations saines en primaire 2 jours par semaine.

Participation au tri sélectif.

Projet POLLEC.

### **19. Education physique – Psychomotricité – Natation**

Les cours d'éducation physique et de natation sont obligatoires sauf dispense médicale nécessaire après 2 absences.

Attention : Pour le niveau primaire, tous nos élèves doivent être en possession d'une tenue de sport dans un sac adéquat : short bleu, chaussures de gym, tee-shirt blanc.

Le paiement de l'entrée de la piscine sera facturé via Quickschool

Pour les cours de psychomotricité, les enfants ramèneront des ballerines qui seront stockées au hall sportif, elles leur seront remises à chaque congé prolongé.

## 20. Recommandations aux parents

- Les parents peuvent rencontrer la direction et les enseignants sur rendez-vous en dehors des heures de classe.
- Les parents sont attentifs aux remarques que l'institutrice indiquera au journal de classe.
- La direction peut être amenée à inviter les parents ou la personne responsable à se présenter à l'école pour s'entretenir de la situation de l'enfant.
- Les personnes qui amènent les enfants à l'école sont priées de respecter les horaires et de ne pas s'attarder dans la cour.
- Un enfant malade ou qui montre des signes de fatigue anormale ou de maladie ne peut être pris en charge.
  - Si un souci survient entre deux enfants, nous (parents et/ou autre membre de la famille) ne pouvons, en aucun cas, intervenir personnellement auprès des élèves. Nous nous adressons aux enseignants afin de solutionner le conflit éventuel.
- Les parents qui, pour un motif valable, ne peuvent venir chercher leur enfant à l'heure prévue sont tenus de téléphoner à la titulaire ou à la préposée de la garderie dans les plus brefs délais. Cela permet à la personne responsable de prévenir et de rassurer l'enfant.
  - Dans la mesure du possible, les rendez-vous chez l'orthodontiste ou un médecin spécialiste durant les heures scolaires seront évités.

## 21. Annexes

- Congés scolaires + dates importantes

<b>Obligatoire 2024-2025</b>	
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>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

Souper de l'école le 12 octobre 2024.

Portes ouvertes le 05 avril 2025.

Fancy fair le 24 mai 2025.

- Réunions d'informations

Section maternelle le jeudi 29 août 2024.

Section primaire le mardi 3 septembre 2024.

**Présence de Monsieur Lorenzo Nottebaert (éducateur de l'école) le jeudi et vendredi sur Néchin.**

- Frais pour l'année scolaire 2024-2025

En dehors des frais scolaires pour la cantine (traiteur) et la piscine (un décompte est remis chaque fin de trimestre avec les modalités de paiement si nécessaire), il sera demandé aux parents une intervention pour ...

Description	Destination	Quantité	Prix à l'unité
Sorties et animations culturelles, artistiques, musicales	Section maternelle	En fonction des projets	Maximum : 45€/an
Sorties et animations culturelles, artistiques, musicales	Section primaire	En fonction des projets	Maximum : 100€/an
Voyage scolaire	M0 à P6	1X/an	Maximum 40€
Classes vertes (octobre 25)	P5 et P6	Tous les deux ans	Maximum 99€
Classes de mer (juin 26)	M3 à P1	Tous les deux ans	Maximum 75€

- Frais scolaires facultatifs

Description	Destination	Quantité	Prix à l'unité
Revue Averbode	Section maternelle	1X/trimestre	Entre 13,5€ et 18€

- Tarifs repas – garderie – piscine

Description	Prix à l'unité
Repas chaud (section maternelle)	3,76€
Repas chaud (section primaire)	4,07€
Piscine M3 à P6	1,33€ la séance
Garderie	0,33€ par quart d'heure entamé matin et soir 1,32€ l'heure

Règlement Quickschool

Chers parents,

Comme vous le savez, nous utilisons l'application Quickschool.

Vous avez dû recevoir login et mot de passe pour vous connecter à cette application.

Si ce n'est pas le cas, merci de nous envoyer un mail à notre adresse : [leprogres@estaimpuis.be](mailto:leprogres@estaimpuis.be)

1. N'hésitez pas à nous contacter si vos données signalétiques sont erronées dans votre application. Vérifiez également que tous vos enfants apparaissent bien dans votre application.

2. Il est indispensable de vérifier que votre encours soit suffisamment approvisionné en faisant un virement sur le compte de l'ASBL Le Progrès (BE05 3631 6294 4175) dans les plus brefs délais. Vous ne pouvez pas utiliser directement l'application pour faire ce versement.
3. Lorsque votre versement sera validé par nos services dans les 72 heures minimum, vous pourrez commander les repas.  
En dehors de ce délai, si votre encours n'est toujours pas alimenté, contactez nos services au 056/482020.

**Si vous souhaitez commander le repas du 26 août, il faut que votre compte soit alimenté AVANT CETTE DATE.**

4. Nous vous rappelons que, sans la communication structurée fournie par l'ASBL, le paiement n'est pas pris en compte de suite car la comptable doit faire des recherches pour retrouver l'enfant concerné.
5. N'oubliez pas de commander ou décommander les repas avant 8H30.  
L'enseignant ne gère donc plus la commande des repas de vos enfants et peut ainsi se consacrer pleinement à l'éducation de ceux-ci.

**Si vous oubliez de commander ou de décommander les repas, c'est VOTRE RESPONSABILITE et non celle de l'école ( directions et enseignants) !**

En cas d'oubli, nous ne laisserons bien évidemment pas votre enfant sans repas mais **UNE PENALITE de 2 euros par repas oublié vous sera imputée.**

6. N'oubliez pas de décocher le ou les repas lorsque votre enfant est malade ou absent.  
Dans le cas contraire, le repas étant commandé auprès du traiteur, il sera d'office prélevé sur votre encours.
7. Les repas peuvent être réservés jour par jour, par semaine ou par mois, cela à votre convenance.
8. Si vous avez plusieurs enfants mangeant à la cantine, réservez pour CHAQUE ENFANT mais n'oubliez SURTOUT pas de valider avant de passer à l'enfant suivant.

**9. Attention !**

**. L'encours global n'est débité qu'au moment de la facture.**

**Pour connaître le montant qu'il vous reste pour réserver vos repas, veuillez vérifier le contenu de la tirelire = LOGO.**

**Les attestations pour les impôts ne seront délivrées que pour les factures payées sur l'année concernée.**

**. N'oubliez pas de faire les mises à jour régulièrement.**

**10. POUR L'ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE.**

Si votre enfant est inscrit à l'accueil extra-scolaire, il reçoit une carte QRcode ( Ce qui se trouve également dans l'application) reprenant le nom et le prénom de votre enfant.

Vous devez présenter cette carte lorsque vous déposez ou reprenez votre enfant à l'accueil extra-scolaire. De ce fait, la responsabilité de l'heure d'arrivée ou de départ vous incombe.

A toutes fins utiles, nous vous rappelons le lien à utiliser :

[www.quickschool.be](http://www.quickschool.be)

LE DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉLÈVE (DAccE)
DOCUMENT D'INFORMATION À L'ATTENTION DES PARENTS

Le Dossier d'Accompagnement de l'élève, ou « DAccE », est l'un des outils-clés du nouveau tronc commun mis en œuvre dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Au sein du tronc commun, chaque élève bénéficie d'un suivi et d'un accompagnement personnalisé en vue d'accorder une attention plus soutenue et plus adaptée à chacun-e. Si l'élève rencontre des difficultés et qu'elles persistent, le soutien est accru. La fonction du DAccE est de permettre l'identification des difficultés persistantes et de garder une trace des soutiens mis en place, de leur évaluation et des ajustements apportés. Le DAccE est donc conçu pour assurer le suivi du parcours et la continuité des apprentissages par les équipes éducatives.

En tant que parents, vous avez également accès au DAccE et les informations qu'il contient vous permettent de dialoguer avec l'équipe éducative, en suivant au plus près les besoins de votre enfant.

#### *Quelles informations contient le DAccE ?*

Le DAccE est conçu pour ne recueillir qu'une information synthétique, strictement utile au suivi des apprentissages. Certaines informations sont pré-chargées, tandis que d'autres sont encodées par les équipes éducatives, et le cas échéant les membres des équipes CPMS. Le DAccE de chaque élève contient les informations administratives qui le concernent, y compris les coordonnées de ses parents, et les informations relatives à son parcours scolaire. Ces informations seront chargées automatiquement par l'Administration, de manière à être immédiatement accessibles à l'enseignant. Par ailleurs, si un élève a connu des difficultés importantes l'année qui précède, l'enseignant en aura également connaissance, car le DAccE de l'élève comprendra la synthèse des informations encodées l'année précédente par les membres de l'équipe éducative. De la sorte, dès le début de l'année, l'enseignant aura à sa disposition toutes les informations utiles au suivi pédagogique de tous ses élèves, qu'ils aient été scolarisés dans son école ou pas.

L'emploi du DAccE par les équipes éducatives se concentre sur le strict minimum. D'une part, l'encodage des dossiers ne concerne que certains élèves dont les difficultés sont « persistantes », à savoir ceux pour lesquels l'équipe éducative aura jugé nécessaire de mettre en place des actions spécifiques de différenciation et d'accompagnement personnalisé, telles que, par exemple, des séances hebdomadaires de remédiation. D'autre part, l'information reprise dans chaque DAccE est synthétique et se présente sous la forme de choix de listes déroulantes - qui permettent de sélectionner des difficultés et des actions-types. Enfin, l'information est conçue sous la forme d'un « bilan de synthèse » qui ne doit être réalisé qu'à maximum trois moments de l'année, si la situation de l'élève le justifie. L'information intégrée au DAccE par l'équipe éducative se résume donc à un bilan d'accompagnement de l'élève réalisé collégalement, et partagé avec les parents de l'élève. Contrairement aux dossiers scolaires existants dans d'autres systèmes éducatifs, le DAccE ne reprend ni les points de l'élèves ni les sanctions disciplinaires.

Les procédures de maintien en troisième maternelle et dans une année du tronc commun (1<sup>ère</sup> à 5<sup>ème</sup> primaire en 2024-2025) ont lieu via le DAccE. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet sur la page « Maintiens » du site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

#### *Quand et par qui le DAccE est-il complété ?*

Le volet « suivi de l'élève » du DAccE est alimenté à la suite d'une réflexion collégiale menée par l'ensemble de l'équipe éducative, en collaboration éventuelle avec le CPMS. Il est complété par une personne désignée par la direction (par exemple le ou la titulaire de classe).

Dans l'enseignement ordinaire, trois périodes d'encodage sont prévues par année scolaire : en novembre, en mars et en fin d'année scolaire.

En tant que parents, vous êtes avertis lorsqu'un bilan de synthèse a été établi pour votre enfant et vous pouvez accéder au DAccE pour le consulter.

#### *Comment puis-je avoir accès au DAccE de mon enfant ?*

En tant que parent, vous pourrez consulter le DAccE de votre enfant, soit en fixant rendez-vous avec la direction de l'école ou du CPMS pour accéder au DAccE sur un de leurs ordinateurs, soit en leur demandant une copie papier. Les parents inscrits au Registre national pourront également accéder au DAccE de leur enfant en ligne, via « Mon Espace », le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Si une décision de justice devait intervenir au sujet de l'exercice de l'autorité parentale, celle-ci devra être communiquée, au plus vite, à la direction de l'école afin de limiter les accès au DAccE, conformément à cette décision.

#### *Quelles sont les actions que je peux réaliser dans le DAccE de mon enfant ?*

Vous pourrez consulter les bilans de synthèse validés de votre enfant. Bien sûr, ces informations font également l'objet de réunions avec les équipes éducatives que le DAccE n'a pas pour objet de remplacer, au contraire.

Vous pourrez aussi demander à l'école d'introduire dans un volet du DAccE des documents (tel qu'un rapport de suivi logopédique ou un diagnostic de dyslexie) en lien avec les apprentissages de votre enfant et que vous souhaitez communiquer à l'équipe éducative et au CPMS. Il en va de même pour les actions destinées à soutenir les apprentissages scolaires que vous mettez en place, en dehors de l'école et sur lesquelles vous souhaitez communiquer.

Toute demande que vous souhaitez adresser à l'école au sujet du DAccE peut se faire via le formulaire des demandes DAccE, disponible sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

#### *Puis-je demander la modification des informations contenues dans le DAccE de mon enfant ?*

Le DAccE contient différents types d'informations, certaines sont « chargées » par les services de l'Administration, d'autres encodées par les équipes éducatives. Les informations qui émanent de l'Administration, si elles contiennent une erreur (par ex. l'orthographe d'un prénom), seront corrigées dans le cadre d'une procédure de rectification prévue à cet effet. Par ailleurs, si certains commentaires encodés par les équipes éducatives sont susceptibles de vous porter préjudice à vous ou à votre enfant, vous pourrez enclencher une procédure spécifique. Cette procédure déclenche l'ouverture d'un dialogue avec l'école pour permettre une correction de commun accord. Si l'accord n'intervient pas rapidement, vous pourrez déposer un recours auprès de l'Administration (Direction générale de l'enseignement obligatoire - DGEO) et demander la suppression du commentaire jugé préjudiciable.

#### *Qu'en est-il de la protection des données personnelles ?*

Le DAccE respecte le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD). L'accès aux données est sécurisé et personnalisé : il est réservé aux acteurs de l'école et du centre PMS directement

concernés par le suivi pédagogique de l'enfant et à ses parents. En outre, le principe du 'droit à l'oubli' est appliqué : en cas de changement d'école ou de passage à un niveau supérieur, seuls certains bilans de synthèse sont conservés. L'historique est effacé petit à petit. Les difficultés qui ont été dépassées en cours de scolarité n'apparaissent donc plus. À la fin de la scolarité obligatoire, le DAccE est définitivement archivé et plus personne n'y a accès.

*Plus d'informations ?*

Si vous avez des questions sur le DAccE, vous pouvez contacter le support DAccE : par téléphone au 02/690.86.00 ou par mail : [dacce.support@cfwb.be](mailto:dacce.support@cfwb.be)

Vous pouvez aussi consulter le site internet [www.enseignement.be/dacce](http://www.enseignement.be/dacce) qui contient des ressources utiles. Vous pouvez aussi toujours poser vos questions au sein de l'école, aux enseignants et enseignantes et à la direction.

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



Fabrice AERTS-BANCKEN



-----  
Talon à remettre le 06 septembre 2024 au plus tard ou le jour d'arrivée de votre enfant dans notre école

Je soussigné(e) ....., responsable de

1 ..... élèves en  
.....maternelle/primaire

2 ..... élèves en  
.....maternelle/primaire

3 ..... élèves en  
.....maternelle/primaire

4 ..... élèves en  
.....maternelle/primaire

Affirme avoir pris connaissance du Projet d'école, règlement des études et règlement d'ordre intérieur de l'école de Néchin (annexes gratuite) réactualisés pour l'année scolaire 2024-2025 en complément du projet de l'Ecole remis lors de l'inscription.

Pour rappel : ceux-ci sont disponibles sur :

⇒ le site de l'école de Néchin

⇒ smartschool

Date : ...../...../.....

Signature :



