



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE NOS ÉCOLES

Ecole Communale d'Ohey 1

Implantations : Perwez et Evelette

Direction : Noleveaux Éric

✉ Rue Bois de Goesnes, 58c à Perwez

☎ 085/82.89.63 - ☎ 085/61.11.53 – ecoleohey1@ohey.be

Ecole Communale d'Ohey 2

Implantation : Ohey et Hailot

Direction : Coibion Aline

✉ Rue de Reppe, 115 B à 5350 Ohey

☎ 085/82.89.58- ☎ 085/61.17.00- ecoleohey2@ohey.be



Province & Arrondissement de Namur **Commune d'Ohey**, place Roi Baudouin, 80 à 5350 Ohey - www.ohey.be

Bourgmestre, **Gilon Christophe** - Echevine de l'Enseignement, **Caroline Houart**



NOS ECOLES COMMUNALES À OHEY

Ohey1, implantations d'Evelette et de Perwez

Bureaux: rue Bois de Goesnes, 58c à Perwez - 085-82.89.63 – ecoleohey1@ohey.be

Ecole de Perwez,

rue Bois de Goesnes, 58c
5352 - Perwez
au 085-61.14.61



Ecole d'Evelette;

«L'écolette»
rue du Baty, 47
5350 - Evelette
au 085-61.11.53

Ohey 2, implantations de Haillot et d'Ohey

Bureaux: rue de Reppe, 115b à Ohey - 085-82.89.58 – ecoleohey2@ohey.be



Ecole d'Ohey,

rue de Reppe, 115b
5350 - Ohey
au 085-82.89.58



Ecole de Haillot,

rue de Nalamont, 139b
5351 - Haillot
au 085-61.17.00

Table des matières

Table des matières	3
Mot du Collège Communal.....	5
1. Déclaration de principe	6
2. Inscriptions	6
3. Changement d'école.....	6
4. Horaires	7
5. Accès établissement	7
6. Accueil extrascolaire.....	8
7. Etude	8
8. Comportements.....	9
9. Harcèlement et cyberharcèlement.....	9
10. Sanctions.....	11
11. Pour aller aux toilettes	12
12. Règlement du réfectoire	12
13. Repas – collations	12
14. Objets interdits.....	13
15. Santé et hygiène	13
16. Sécurité	15
17. Assurance	15
18. Objets trouvés	16
19. Absentéisme	16
20. Communication.....	18
21. Travail	19
22. Famille	19
23. Centre Psycho – Médico – Social.....	19
24. Frais scolaires.....	20
25. Déplacements pour sorties scolaires.....	22
26. Classes de dépaysement/excursions	22

27.	Déplacements et stationnement sur la voie publique	22
28.	Ramassage scolaire	23
29.	Les fêtes.....	23
30.	Les cours de sport	23
31.	Les abonnements	23
32.	Site internet et pages Facebook	23
33.	Utilisation d'internet et des réseaux sociaux	24
34.	Diffusion des documents	24
35.	Droit à l'image	24
36.	Attentes vis-à-vis des parents.....	25
37.	Clause de non-réinscription	26
38.	Contacts	26
39.	Conclusion et engagement signés	26



Mot du Collège Communal

Madame,
Monsieur,
Chers Parents,

Votre enfant est inscrit dans notre enseignement communal et, au nom de la Direction et de l'équipe éducative, nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez.

Ce règlement d'ordre intérieur (R.O.I) a été élaboré sur base d'un processus participatif avec la Direction, l'équipe éducative, l'équipe d'encadrement et le pouvoir organisateur.

Certains chapitres sont susceptibles d'être modifiés et d'être remis à jour à l'issue de chaque année scolaire.

Par ailleurs, en inscrivant un enfant dans une de nos implantations, tant vous-même que l'enfant acceptez le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

De plus, tout élève fréquentant l'école ainsi que les parents, le tuteur ou la personne responsable de celui-ci sont censés connaître ce règlement.

Toutefois, celui-ci ne dispense aucune partie de se conformer aux textes légaux diffusés par le Ministère de l'Education.

Nous vous demandons donc de bien vouloir signer le formulaire de réception du R.O.I et de le remettre au titulaire de votre enfant.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, chers parents, en l'assurance de notre parfaite considération.

Les directions		Le pouvoir Organisateur, Par le Collège		
Ohey1, Eric NOLEVEAUX	Ohey 2, Aline COIBION	Le Directeur général, Francois MIGEOTTE	L'Echevine de l'enseignement, Caroline HOUART	Le Bourgmestre, Christophe GILON

1. Déclaration de principe

Ce règlement d'ordre intérieur s'applique aux élèves, aux parents, aux enseignants et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire. L'inscription dans l'école implique l'acceptation de celui-ci.

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

Le règlement peut être modifié durant l'année scolaire. Les modifications apparaîtront sur le site internet de la commune d'Ohey, et seront par ailleurs communiquées aux parents via APSchool (onglet « documents »). Sans réaction écrite de leur part, cela signifie une pleine et entière adhésion aux changements apportés au R.O.I.

Le règlement est d'application pour toute activité organisée dans le cadre scolaire, que ce soit à l'école, aux abords de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en-dehors des jours de cours.

2. Inscriptions

Lors de l'inscription d'un élève, la direction ou son délégué réclamera un document officiel établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité tant de l'enfant que de ses parents ou de la personne légalement responsable.

Si ce document ne nous est pas remis, les parents ou les personnes légalement responsables qui résident au sein de la commune autorisent les agents en charge de l'inscription à en faire la demande au service Population de la commune d'Ohey.

Pour des raisons de sécurité, toute modification des données renseignées à l'inscription fera l'objet d'un signalement sans délai de la part des parents auprès de la direction de l'école.

Le choix d'un cours philosophique se fait au moment de l'inscription (pour les élèves de la M3 à la P6). Il ne peut être modifié une fois le document rempli et signé. Ce choix peut cependant être modifié chaque année scolaire en complétant un nouveau document.

L'école se réserve le droit de réorganiser les classes en fin d'année scolaire pour le bon déroulement de l'année suivante.

3. Changement d'école

Pour quelque motif que ce soit, tout changement d'école au-delà du premier jour de la rentrée doit faire l'objet d'une demande des parents adressée à la direction qui tient à leur disposition les formulaires obligatoires dans le cadre de la réglementation en vigueur.

La procédure des changements d'école en cours d'année scolaire ou en cours de cycle est réglementée par la circulaire relative à l'organisation de l'enseignement fondamental ordinaire de chaque année scolaire (accessible sur le site enseignement.be).

4. Horaires

L'horaire des cours doit être scrupuleusement respecté. Les parents sont priés de déposer leur(s) enfant(s) à la grille. Celle-ci est fermée à 8h35. Par conséquent, les retardataires devront s'adapter en fonction des dispositions de chaque implantation.

À la sortie, les parents y récupèrent leurs enfants et évitent de s'attarder devant l'école.

Les enseignants viennent chercher leurs élèves dans la cour de récréation cinq minutes avant le début des cours.

La cloche sonne 5 minutes avant le début des cours pour la formation des rangs et les enseignants viennent chercher leurs élèves.

Les récréations de 12h30 à 13h30 sont assurées par Oh...Extra ! (Voir Projet d'accueil de Oh...Extra !).

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
De 8h40 à 9h30	1P	1P	1P	1P	1P
De 9h30 à 10h20	1P	1P	1P	1P	1P
Récréation de 20 minutes					
De 10h40 à 11h30	1P	1P	1P	1P	1P
De 11h30 à 12h20	1P	1P	1P Fin des cours 12h25	1P	1P
Temps de "Midi"					
De 13h30 à 14h20	1P	1P		1P	1P
	Pas de récréation 20'	Récréation de 10 minutes en fonction des implantations			
De 14h30 à 15h25	Fin des cours 14h50	1P + 5'		1P + 5'	1P + 5'
Total des périodes	5 périodes + 30'	6 périodes + 5'	4 périodes + 5'	6 périodes + 5'	6 périodes + 5'

➤ POUR LES ÉLÈVES EN OBLIGATION SCOLAIRE (À PARTIR DE M3):

Pour le bon déroulement des cours, les élèves du primaire seront présents 5 minutes avant les cours. Les parents déposent leur(s) enfant(s) à la grille.

Les enseignants prennent les présences dès l'entrée en classe. En cas de retard non-justifiés, celui-ci est noté dans le registre. Au 9^e retard injustifié, une déclaration à l'obligation scolaire sera effectuée par la direction.

Attention : l'élève qui effectue le trajet domicile-école ou inversement, doit utiliser le trajet le plus court afin d'être couvert par l'assurance scolaire. Un élève ne peut sortir seul de l'école qu'avec l'autorisation du parent via la carte de sortie de l'école. Pour des raisons de sécurité, tout changement quant aux sorties d'un élève ne pourra être accepté que sur présentation d'une demande écrite du parent.

5. Accès établissement

La direction peut refuser l'accès à l'établissement à toute personne qui pourrait porter atteinte moralement ou physiquement à l'intégrité des élèves et/ou des membres du personnel.

Sauf autorisation expresse du pouvoir organisateur ou de son délégué, les parents n'ont pas accès aux infrastructures pendant les cours et les différentes activités pédagogiques.

Il est strictement interdit :

- De pénétrer en voiture dans la cour (sauf autorisation de la direction)
- D'entrer dans l'école avec un animal de compagnie.
- D'accéder aux salles de classe avant 8h30 et après 15h25 sans la présence d'un enseignant ou de la direction.
- De se garer sur le parking des enseignants

6. Accueil extrascolaire

Oh...Extra ! accueille les enfants âgés de 2 ½ ans à 12 ans avant et après les heures de cours. Ils y sont encadrés par du personnel qualifié.

Le mercredi après-midi et lors des journées pédagogiques et des congés scolaires, l'accueil est centralisé sur l'implantation d'Ohey. Pour le mercredi après-midi, le car scolaire assure le transfert des élèves des autres écoles concernées.

La facturation est assurée par Oh...Extra ! sur base des inscriptions et via le scan du badge accroché à la mallette de chaque enfant dès son entrée à l'école. En cas de perte, un montant de 5 € sera facturé pour le remplacement du badge.

Pour plus d'informations concernant l'AES, vous pouvez consulter le projet d'accueil, disponible sur Apschool, onglet « Documents ».

7. Etude

Une étude surveillée est organisée certains jours en fonction de l'implantation pour que les enfants puissent y faire leurs devoirs. L'étude dure de 15h45 à maximum 16h45. Elle est payante à raison d'1 € la séance.

L'inscription s'effectue via Oh...Extra ! en remplissant un formulaire en ligne. Pour obtenir ce formulaire, il suffit d'envoyer un mail à ohextra@ohey.be.

Chaque élève doit travailler dans le calme afin de respecter ses condisciples.

S'il n'a pas de devoir, tout enfant inscrit à l'étude doit montrer son journal de classe à l'enseignant/e et/ou à la personne responsable qui pourra le dispenser d'étude après vérification. Si des devoirs ou leçons sont prévus (mais pas pour le lendemain), il/elle lui conseillera de les commencer. Il apprendra ainsi à organiser correctement la réalisation de ses travaux scolaires.

Les élèves de 1^{re} et 2^e primaire, pour qui aucun devoir n'est inscrit au journal de classe, pourront lire pendant 30 minutes. Si les enfants ont terminé leurs devoirs avant les 30 minutes, ils liront dans le calme.

La personne responsable veillera à ce que les devoirs soient réalisés entièrement et soigneusement. **Cela n'exclut pas le fait que les parents restent responsables des devoirs et les vérifient.**

Dans la mesure du possible, les enseignants pourront donner les explications nécessaires à la réalisation des devoirs. Il n'est cependant pas possible d'assurer un suivi individuel.

Les enseignants pourront aider les enfants à mémoriser leurs leçons dans la mesure où cela ne perturbe pas le reste du groupe.

8. Comportements

Les élèves sont soumis à l'autorité de la direction et des membres du personnel, dans l'enceinte de l'établissement scolaire, aux abords immédiats de celui-ci et en dehors, lors des activités extérieures organisées par l'établissement.

Aucun parent n'est habilité à intervenir vis-à-vis d'un enfant qui n'est pas le sien. Si une situation conflictuelle surgit, elle sera soumise soit à l'enseignant, soit à un membre de Oh...Extra !, soit à la direction.

➤ COMPORTEMENTS ATTENDUS :

- J'apprends les mots magiques et je les utilise (bonjour-merci-SVP-au revoir). À l'école, j'effectue, avec le sourire, les petits services que me demandent les enseignants et les autres personnes qui s'occupent de moi.
- Je respecte les autres dans leurs différences culturelles, familiales, physiques et religieuses.
- Je respecte la direction, les enseignant(e)s et les surveillant(e)s.
- Je respecte les règlements spécifiques de la classe, du réfectoire, de la cour de mon implantation.
- Je parle calmement. J'adopte une attitude respectueuse dans les rangs, les couloirs, ...
- Je m'habille décemment en fonction des différentes activités scolaires. Mes vêtements seront adaptés à la saison et à la météo.
- Je ne porte ni piercing (sauf oreilles), ni maquillage.
- Je respecte le matériel scolaire, le mien et celui des autres (manuels, fournitures, ...). N.B. : tout mon matériel porte mon nom (initiales).
- Je respecte le mobilier dans les classes (bancs, chaises), dans le réfectoire, dans les WC, l'infrastructure dans l'école (murs, portes, ...), la cour de récréation (treillis, goals, jeux, ...) de même que tous les endroits où je me rends (centre sportif, excursions, musées, ...).
- Je trie mes déchets.
- Je veille à éteindre les lampes et fermer les portes et les robinets.

➤ COMPORTEMENTS INTERDITS :

En toutes circonstances, les comportements inadaptés seront sanctionnés tels que ceux :

- Portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un élève ou d'un membre du personnel.
- Compromettant l'organisation et la bonne marche de l'établissement ou lui faisant subir un préjudice matériel ou moral grave.

À titre d'exemples, une liste non-exhaustive des comportements interdits :

- Les insultes, gros mots, injures, calomnies, la diffamation, coups vis-à-vis des autres élèves ou des adultes.
- Le vol, le racket.
- Les fugues ou sorties sans autorisation.
- Tout acte de violence physique ou sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

9. Harcèlement et cyberharcèlement

Le harcèlement scolaire est un ensemble d'actes négatifs multiples et répétés, délibérément dirigés contre une ou plusieurs personnes qui en souffre(nt) et ne voi(en)t pas comment y mettre fin.

Il se définit par trois caractéristiques :

- Des actes délibérés qui causent du tort
- La répétition

- *Le déséquilibre des forces.*¹

Conformément à la Circulaire 9212 du 29/03/2024 concernant le climat scolaire et la prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaire, les écoles de la commune d'Ohey ont mis en place une procédure de signalement qui identifie :

- les modalités du signalement ;
- les étapes mis en place pour repérer, écouter, qualifier, orienter, prendre en charge, suivre et potentiellement clôturer toute situation de harcèlement ;
- le délai maximum de traitement du signalement ;
- les personnes relais impliquées dans le traitement du signalement (en interne ou avec des partenaires externes).

Voici ce que prévoit la procédure des écoles communales d'Ohey :

Lorsqu'un fait de (cyber)harcèlement se présente, tout élève, parents, enseignants, membre de la communauté scolaire a la possibilité de rapporter les faits de différentes façons :

- Oralement : auprès du directeur de l'école, d'un accueillant et/ou de son enseignant
- Par téléphone : 085/828958 (pour les écoles d'Ohey et Haillot), 085/828963 (pour les écoles de Perwez et Evelette)
- Par courrier écrit : directement à l'enseignant ou via un courrier déposé au secrétariat, ou encore à l'adresse suivante :
 - o Rue de Reppe, 115b 5350 OHEY (pour les écoles de Ohey et Haillot)
 - o Rue Bois de Goesnes, 58C 5352 PERWEZ-OHEY (pour les écoles de Perwez et Evelette)
- Par mail : ecoleohey1@ohey.be (pour les écoles de Perwez et d'Evelette), ecoleohey2@ohey.be (pour les écoles d'Ohey et d'Haillot).

Il revient à la direction d'ouvrir le dossier et d'en gérer le suivi.

A la réception de toute demande, la direction conseillera aux parents de contacter le PMS ou L'AMO.

Chaque dossier sera conservé dans un classeur dans le bureau de la direction concernée par les faits.

Chaque dossier comprendra le nom de la personne victime de harcèlement, les autres personnes concernées par les faits ainsi qu'un résumé de la situation.

Chaque personne concernée fera l'objet d'une audition, à commencer par le plaignant.

Chaque audition sera réalisée AU PLUS TARD dans la semaine qui suit la prise de connaissance des faits/de la plainte, par la direction accompagnée d'un membre du corps enseignant.

Si, après audition des parties concernées, les faits sont qualifiés de (cyber)harcèlement, et que :

- La situation n'est pas jugée urgente : un plan d'action est mis en place en collaboration avec la victime, sa famille et/ou la communauté scolaire ;
- La situation est jugée grave et alarmante : la direction prend contact avec le centre PMS référent de l'école, l'AMO voire avec les services de police locale si cela s'avère nécessaire.

¹ <https://www.bruxelles-j.be/etudier-se-former/enseignement-secondaire/le-harcelement-scolaire-cest-quoi/>

Une fois la situation prise en charge, le dossier reste ouvert jusqu'à ce que le harcèlement ait pris fin. Dans ce cas, le dossier sera alors clôturé. Tout rapport permettant de prouver la prise en charge des faits sera joint au dossier.

10. Sanctions

Dans le cas de non-respect des dispositions du présent règlement, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire non seulement dans l'enceinte de l'établissement scolaire mais aussi lors des activités programmées hors de l'établissement.

Les sanctions seront proportionnelles à la gravité des faits :

- o La remarque orale
- o Exclusion temporaire du groupe
- o Une note dans le journal de classe avec la sanction prise
- o Une rencontre avec la direction et l'enseignant
- o La convocation des parents par la direction
- o Renvoi temporaire (1 jour)
- o Renvoi définitif.

Motifs d'exclusion définitive (Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Titre VII, article 1.7.9-4). Le Code dresse une liste de faits pouvant entraîner l'exclusion définitive de l'élève, qui sont les suivants :

- Tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours (l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours permet d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret susmentionné qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique) ;
- Tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un inspecteur, à un vérificateur ou à un délégué de la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours permet malgré tout d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret susmentionné qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique) ;
- Tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours permet malgré tout d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret susmentionné qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique) ;
- L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 03/01/1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce de munitions ;
- Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
- L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
- L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
- Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeur, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés aux points 1 à 10 repris ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive. Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

Remarque : par « voisinage immédiat de l'institution », il faut entendre « partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire ».

Un classeur contiendra une fiche pour chaque élève. Sur cette fiche seront notés les avertissements. Ils seront également signalés dans le journal de classe et devront être signés par les parents.

Si l'école le juge nécessaire, elle prendra des sanctions pour des fautes comme l'indiscipline, l'impolitesse, le non-respect ou la brutalité. Les parents feront confiance aux enseignants et soutiendront cette sanction.

L'école se réserve le droit de convoquer les parents dans le cas d'un questionnement sur le comportement de l'enfant. Ensemble, les parents et le corps enseignant essaieront de trouver des solutions.

11. Pour aller aux toilettes

- J'essaie d'y aller en sortant de la classe, avant de sortir en récréation.
- Je vais dans les toilettes appropriées.
- J'économise le papier toilette.
- Je tire la chasse après chaque passage.
- Je me lave les mains proprement et je referme bien le robinet.
- Je respecte le matériel et les infrastructures (les locaux).
- Je sors des toilettes dès que j'ai terminé.

12. Règlement du réfectoire

- Je passe aux toilettes avant de rentrer dans le réfectoire.
- J'emploie une boîte à tartines marquée à mon nom plutôt que des emballages jetables.
- Je rentre en rang, sans précipitation.
- Je parle à voix basse et je ne parle pas la bouche pleine.
- Je lève le doigt si j'ai besoin de quelque chose.
- Je choisis ma place et la garde durant le repas.
- Je m'assieds correctement durant le repas.
- Je demande l'autorisation pour me lever.
- Je suis poli(e) avec les surveillant·es.
- Je mange proprement et dans le calme.
- J'essaie de manger de tout, en quantité suffisante.
- Aucun repas ne peut être réchauffé au micro-ondes.
- Avant de sortir du réfectoire, je jette mes déchets dans la poubelle adéquate et je ramasse ce qui se trouve par terre.
- Avant de sortir du réfectoire, je récupère tous mes objets et les range conformément aux règles de l'école (box prévus, dans le cartable ...)
- Je quitte le réfectoire calmement et me rends directement dans la cour.

13. Repas – collations

➤ LES REPAS DE MIDI

Si mes parents ne peuvent pas me reprendre pour le repas de midi, je peux rester à l'école :

- ⇒ Soit en mangeant mes tartines
- ⇒ Soit en mangeant mes tartines avec un potage
- ⇒ Soit en mangeant un repas complet

➤ RÉSERVATIONS

- ⇒ Les réservations s'effectuent via l'application APschool. Les repas de la semaine peuvent être réservés jusqu'au mardi qui précède.
- ⇒ En cas d'absence, le repas du premier jour ne peut pas être annulé et sera donc facturé. Il sera néanmoins mis à disposition des parents dans un emballage adapté.
Pour les jours d'absence suivants, les repas peuvent être annulés sur présentation d'un certificat médical, à condition de prévenir avant 10 h la veille.

Néanmoins, mon école encourage mes parents, s'ils le peuvent, à me reprendre pendant le temps de midi. Un bon repas pris dans le calme sera un break bienvenu dans ma journée d'écolier. Retour dans la cour : **13h15**.

➤ LES COLLATIONS

Je veille à avoir toujours avec moi une gourde (de préférence) ou une petite bouteille **d'eau**.

Je favorise des collations saines et je m'informe du projet de classe et le respecte.

Je n'apporte **jamais** de chips, bonbons, sucettes, chewing-gum, canettes, ... même pendant le repas de midi.

J'emploie une boîte à tartines **marquée à mon nom** plutôt que des emballages jetables.

Les écoles communales sont susceptibles de participer au Programme européen « Fruits et Légumes à l'école » proposé par le SPW qui permet aux élèves de bénéficier de 16 distributions gratuites par an.

14. Objets interdits

Je laisse à la maison tous les objets de valeur, tous les objets dangereux et tous les jeux susceptibles de provoquer des conflits, sous peine de confiscation immédiate et temporaire avec restitution en main propre aux parents.

L'école ne peut être tenue responsable en cas de dommages, de perte ou de vol, sauf faute imputable au personnel de l'école.

➤ INTERDICTION DE L'USAGE RÉCRÉATIF DES TÉLÉPHONES PORTABLES ET DE TOUT AUTRE ÉQUIPEMENT TERMINAL DE COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES À L'ÉCOLE

(Art. 1.7.12-1. (du Code de l'Enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire)) § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article **2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.**

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

Mise en œuvre de cette interdiction :

Lorsqu'un élève se présente à l'école, dans certaines situations spécifiques, avec un téléphone ou tout autre équipement terminal de communication électronique (tablette, montre connectée...), il le confie au titulaire de classe ou à la direction pour la journée d'école, ou le dépose au secrétariat. L'élève vient le récupérer en fin de journée. Conformément à l'article visé ci-dessus, l'élève ne peut, même lorsqu'il l'a récupéré, l'utiliser dans l'enceinte de l'école.

La présence et l'utilisation du téléphone ou autre équipement terminal de communication électronique est strictement interdite en classe ou dans les lieux de vie commune (réfectoire, toilettes...).

En cas de non-respect de ce présent article, la direction de l'école se réserve le droit de confisquer le téléphone portable ou autre équipement terminal de communication électronique et de le restituer au représentant légal de l'élève.

Le même droit est accordé à l'enseignant qui est témoin de l'utilisation d'un téléphone portable ou autre équipement terminal de communication électronique.

15. Santé et hygiène

De manière générale, je veille à être propre sur mon corps et mes vêtements.

➤ FICHE SANTÉ

A chaque nouvelle année scolaire, les parents et/ou représentants légaux remplissent une nouvelle fiche de santé afin de tenir l'école informée de la situation médicale la plus récente possible.

En outre, conformément à la circulaire n° 9614 relative aux « Soins et traitements médicaux à l'école : que faire, comment agir ? », les parents rempliront un protocole de santé pour les situations précisées dans la circulaire et qui les concernent.

➤ MÉDICAMENTS

L'enfant doit être idéalement en possession de tous ses moyens pour pouvoir effectuer un travail scolaire efficace. S'il n'est manifestement pas apte à suivre le cours, il ne doit pas être conduit à l'école.

En tout état de cause, l'école peut refuser d'accueillir un enfant lorsqu'il apparaît que son état de santé pourrait justifier ce refus.

S'il convenait, de manière impérative, qu'il prenne des médicaments pendant qu'il est à l'école, la procédure qui suit doit être **obligatoirement** respectée :

- ⇒ Un certificat médical doit être remis au titulaire de classe qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament et la posologie.
- ⇒ Un écrit émanant de la personne exerçant l'autorité parentale sur l'élève doit être remis au titulaire pour demander explicitement la collaboration de l'école à l'occasion de la dispensation du médicament.
- ⇒ Le médicament doit être remis au titulaire de classe.

Il est souligné que le personnel enseignant ne dispose d'aucune compétence particulière en matière de dispensation d'un médicament de sorte que la procédure qui vient d'être décrite est réservée au cas où la prise de médicaments pendant les heures d'école est indispensable ; il doit s'agir de cas exceptionnels.

Si l'état de santé de l'enfant paraît poser problème, l'école avertira, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris. Si le nécessaire n'est pas fait, la direction prendra toutes les mesures que la situation exige afin que l'enfant puisse, selon le cas, être hospitalisé.

En cas de blessure grave, le médecin le plus proche/disponible sera contacté, sinon le 112.

➤ VISITE MÉDICALE

Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par les services de promotion de la santé à l'école afin de faire le bilan de santé de l'élève. Ils sont organisés pour les classes de 1^{ère} et de 3^{ème} maternelles ainsi que pour les 2^{ème} et 6^{ème} primaires. Pour les 4^{ème} primaires, un examen sensoriel de la vue est organisé en classe. L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour les différents problèmes liés à la santé de l'enfant.

➤ MALADIES CONTAGIEUSES

Les parents se doivent de déclarer à la direction de l'école, les maladies contagieuses suivantes : rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, gale, teignes, impétigo, herpès, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum ou toute autre maladie contagieuse. Le centre de santé est seul habilité à prendre une décision en la matière : évincer un élève, faire fermer l'école, alerter l'inspection d'hygiène, ...

➤ POUX

La prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles. Si l'enfant est porteur de lentes ou de poux, il sera demandé aux parents d'inspecter les cheveux et de les traiter le cas échéant afin d'éviter au maximum la propagation. Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants et d'avertir l'école au plus tôt en cas de pédiculose. *Plus de précision dans le document édité par le PMS (Voir APSchool, onglet "Documents").*

➤ PROPRETÉ EN MATERNELLES

Pour entrer à l'école maternelle, il est préférable d'avoir acquis la propreté. Dans le cas contraire, les parents prévoient les langes **à scratchs**.

16. Sécurité

Chaque pouvoir organisateur est tenu de prendre les mesures de sécurité qui s'imposent.

Chacun est tenu de :

- Fermer la porte derrière lui par souci de sécurité lorsqu'il rentre ou sort de l'école.
- Ne pas stationner son véhicule ailleurs que sur les places de parking afin de ne pas gêner la visibilité ou la circulation des autres voitures
- Ne pas se garer sur l'emplacement réservé au bus scolaire, ni juste devant l'entrée de l'école afin d'éviter d'en bloquer l'accès et/ou sur les places réservées au personnel de l'école entre 8h et 16h.

Pour des raisons de sécurité, les enfants peuvent quitter l'école seul avec l'autorisation d'un responsable légal. À cet effet, ce dernier complétera le formulaire d'autorisation en début d'année.

Les enfants qui sont repris à l'école par leurs parents doivent les attendre dans la cour de l'école. Il est interdit de reprendre un enfant sans l'accord de ses parents et sans le signaler à la direction ou à l'équipe éducative.

Les enfants qui viennent à vélo doivent garer celui-ci à l'endroit prévu et le protéger par un cadenas.

Les enfants attendent le bus scolaire dans la cour.

Pour des raisons de sécurité, **il est interdit de venir en classe en-dehors de la présence de l'enseignant.**

17. Assurance

C'est ETHIAS qui assure nos élèves en cas d'accident scolaire.

Si un enfant se blesse, nous essayons de vous prévenir par téléphone et nous convenons ensemble des suites à donner.

Si nous ne pouvons pas vous joindre, nous prenons les dispositions adéquates (médecin ou hôpital).

L'Administration Communale d'Ohey

Assure

La responsabilité civile pouvant :

- Lui incomber en tant que pouvoir organisateur des activités scolaires
- Incomber aux membres du personnel de ses écoles, dans l'exercice de leurs fonctions
- Incomber aux élèves durant les activités scolaires

En dehors de toute question de responsabilité civile, les accidents corporels pouvant survenir à ses élèves :

- Durant les activités scolaires
- Sur le chemin de l'école

N'assure pas

Les maladies

Les dommages causés aux :

- Vêtements
- Montres
- Bijoux
- Matériel scolaire
- Jeux vidéo
- Etc.

➤ REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRAITEMENT

Les frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation, de radiographie, ... sont remboursés jusqu'à concurrence du barème de l'INAMI.

Que faire en cas d'accident ?

1. Réclamer à la direction de l'école le document de déclaration d'accident qui devra être complété par le médecin et la famille.
2. Remettre d'urgence cette déclaration à la direction de l'école qui le transmettra au service compétent de l'administration communale.
3. Déclarer l'accident à votre mutuelle.
4. Payer les honoraires du médecin, les notes de pharmacien, les factures de la clinique...
5. Récupérer, auprès de sa mutuelle, la quote-part de celle-ci dans ces frais
6. Demander à cette mutuelle une attestation indiquant, à côté des montants réclamés, la quote-part prise en charge par elle.

18. Objets trouvés

Il est souhaitable que tous les effets (vêtements, gourdes, boîtes à tartines et outils scolaires) des enfants portent le nom de famille et l'initiale du prénom. Le dernier jour de chaque trimestre, ce qui n'est pas repris est transmis à une association.

19. Absentéisme

• Communication

Merci de communiquer toute absence au secrétariat **SOIT** :

- **Par mail** : secretariat@ecolesohey.be

➔ Merci de mentionner le nom + prénom + école + classe de votre enfant

- **Par téléphone** :

- Perwez : 085/82.89.63
- Evelette : 085/61.11.53
- Ohey : 085/82.89.58
- Haillot : 085/61.17.00

- **Réglementation**

La circulaire relative à l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire reprend les règles et procédures :

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.

Pour les élèves de 3ème maternelle et dans l'enseignement primaire, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- *l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;*
- *la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation (ex. : convocation au Tribunal, au SAJ, à la Police, au CGRA,...);*
- *le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1er degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours) ;*
- *le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours) ;*
- *le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour) ;*
- *la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînements et de compétitions. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation. Cette absence doit être annoncée à la direction au plus tard une semaine avant, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle sera jointe l'autorisation des parents*

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4e jour d'absence dans les autres cas.

ATTENTION : Pour qu'un certificat médical soit valable, il doit :

- *attester de la maladie ou de l'indisposition de l'élève (pas de raisons familiales, sociales...)*
- *contenir les nom/prénom du médecin ainsi que ceux du patient*
- *contenir la date de début et la durée de l'incapacité ainsi que la date de l'examen médical*
- *contenir la signature (qui peut être électronique) et le cachet du médecin.*

À noter que :

- *la date de rédaction du certificat ne doit pas coïncider avec le début de l'incapacité (mais le certificat doit être rendu dans les délais). Par exemple : un élève est absent à partir du lundi matin, il est reçu par son médecin le mardi après-midi et ce médecin couvre l'absence du lundi au vendredi. L'absence est donc justifiée pour autant que le certificat soit fourni à l'école le jeudi de la semaine d'absence.*
- *le libellé « avoir reçu et examiné ce jour » ne doit pas obligatoirement figurer sur le document*
- *si le certificat est rédigé dans une autre langue que le français, nous pouvons aux responsables légaux de nous fournir une traduction du document pour vous assurer de sa pertinence*

Toutes les absences autres que celles légalement justifiées ou justifiées par la direction (pour autant qu'elles relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports) sont considérées comme injustifiées.

- Les vacances anticipées ou prolongées ne constituent, en aucun cas, un motif valable d'absence et seront signalées par la direction au service de contrôle de l'obligation scolaire.
- De plus, l'équipe éducative n'est pas tenue de remettre à l'avance les devoirs, les travaux ou éventuellement le bulletin. L'élève absent devra se remettre en ordre avec l'aide de ses parents.

Les parents évitent dans la mesure du possible de fixer des rendez-vous médicaux, thérapeutiques ou administratifs, durant le temps scolaire.

ATTENTION :

Dès que l'élève de 3ème maternelle ou de primaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, la direction de l'école se verra dans l'obligation d'en faire le rapport à DGEO - Service du Droit à l'Instruction.

20. Communication

- **APSchool**

Afin de communiquer quotidiennement, les écoles communales d'Ohey ont choisi d'utiliser la plateforme APSchool.

Lors de l'inscription, le secrétariat créera un profil au nom de votre enfant et vous fera parvenir un lien de connexion.

En cas de séparation des parents, il est tout à fait possible de prévoir deux accès distincts. Il est toutefois important de noter que ces deux accès distincts donnent accès aux données UNIQUES de l'enfant. Cela signifie que les deux parents auront accès aux « portefeuilles » de l'enfant.

En signant ce ROI, vous acceptez ces conditions. Vous ne pourrez pas tenir l'école responsable de l'utilisation par l'autre parent des montants disponibles dans les « portefeuilles », même si cela a été fait sans votre accord.

Lors de votre connexion à la plateforme, il vous est loisible de modifier vos données personnelles. Celles-ci ne seront corrigées qu'après validation par l'agent en charge des inscriptions.

- **Réunions de parents**

Des réunions de parents sont organisées plusieurs fois par an selon les modalités communiquées par l'école.

Le parent qui désire s'entretenir avec la direction ou un enseignant prendra rendez-vous par téléphone ou via le journal de classe de l'élève. Pour tout problème, adressez-vous d'abord à l'enseignant ou à l'accueillant concerné. Ne vous présentez pas sans rendez-vous : vous n'êtes pas du tout certain de pouvoir être reçu.

Tous, élèves, parents, membres de la communauté scolaire, devront se traiter mutuellement avec politesse, respect et bienveillance.

- **Autres transmissions d'informations**

Les membres du personnel de l'AES sont des personnes relais entre les enseignants et les parents. Ils transmettent les messages des enseignants aux parents et vice-versa.

Pour éviter tout oubli ou erreur de communication, il est cependant préférable de communiquer toute information importante **DIRECTEMENT** à l'enseignant de l'enfant concerné.

Les plaintes et autres doléances feront l'objet d'un écrit directement adressé à la direction de l'établissement.

➤ EN MATERNELLE :

La farde de communication et les mails APSchool sont les vecteurs de la communication entre l'école et les parents. Ce sont des outils indispensables au bon déroulement de la vie de l'élève dans l'école.

L'équipe pédagogique insiste pour que les avis soient signés ou retirés pour prouver qu'ils ont bien été lus et de remettre la farde dans le cartable chaque jour.

Les parents veilleront également à surveiller les « courriers indésirables » pour ne manquer aucune information émanant de l'école.

➤ EN PRIMAIRE :

Le journal de classe et les mails APSchool sont des moyens d'information et de communication que les parents sont priés de consulter régulièrement. Le journal de classe représente le moyen de communication entre l'établissement scolaire et les parents de l'élève qui peuvent l'utiliser à l'attention de l'équipe éducative. Il doit être consulté et signé chaque jour.

Les parents veilleront également à surveiller les « courriers indésirables » pour ne manquer aucune information émanant de l'école envoyée par mail.

En cas de perte, le journal de classe sera remplacé aux frais des parents.

21. Travail

➤ EN CLASSE

- J'écoute et je respecte les consignes des enseignants
- Je veille à être ordonné dans mes cahiers, dans mes fardes, ... cela facilitera mes apprentissages.
- Je respecte la charte de la classe

➤ À LA MAISON

Les travaux à domicile sont notés dans le journal de classe. Ceux-ci seront réalisés convenablement et consciencieusement. Ils permettent de montrer aux parents la matière étudiée. L'élève se munira du matériel nécessaire pour effectuer ses devoirs.

Le parent est tenu de vérifier que les travaux soient réalisés pour la date prévue. L'enfant pourra compter sur son assistance et sa participation.

22. Famille

Le pouvoir organisateur, la direction, les institutrices et instituteurs, les professeurs, les accueillantes extrascolaires et toutes les personnes travaillant dans l'école n'interviendront en aucun cas dans les conflits familiaux et veilleront au respect des conventions.

En cas de jugement ou accord écrit, veuillez en informer la direction. Celle-ci mettra le dossier de l'élève à jour et fera le suivi auprès de l'équipe éducative.

23. Centre Psycho – Médico – Social

Le centre P.M.S d'Andenne 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 professionnels du centre pour évaluer ou donner des avis sur le parcours scolaire de l'élève. Ces tests peuvent être demandés par les parents ou les enseignants (avec accord des parents) ayant constaté un problème particulier.

Notre école est attachée au Centre Psycho – Médico – Social d'Andenne, Rue de l'Hôpital 23, 5300 ANDENNE. Secrétariat : 081/77.68.32

24. Frais scolaires

Extrait du Code de l'Enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire :

Article 1.7.2-1. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, 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'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni ;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 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 annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

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

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes

taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 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.

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

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires. § 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Nous vous renvoyons également vers les circulaires 7134 du 17 mai 2019 et 9206 du 22 mars 2024 concernant la mise en œuvre de la gratuité scolaire en maternelle et en primaire.

Ces circulaires listent les frais qui peuvent ou non être demandé aux parents/représentants légaux.

Nous souhaitons vous informer de l'estimation des divers montants réclamés par notre école ainsi que de leur ventilation.

Ces estimatifs de frais sont réalisés au début de chaque année scolaire et sont repris en dans l'application APSchool (onglet « Documents »).

Nous insistons sur le fait qu'il s'agit bien de montants estimatifs et non de montants définitifs qui ne seront connus avec certitude qu'à l'issue de l'année scolaire en cours.

Ces frais sont répartis en deux catégories :

- La première reprend les frais « **indispensables/obligatoires** » en rapport avec notre projet d'école. Le détail de l'estimation de ces frais est repris dans l'annexe. Nous vous communiquerons tous les renseignements chaque fois qu'il y aura des dépenses à prévoir et un décompte périodique sera distribué aux parents via APSchool. À votre demande, un échelonnement de ces frais scolaires peut vous être proposé. Dans ce cas, veuillez prendre contact ou rendez-vous avec la direction. En cas de changement d'école, le décompte vous sera transmis et les montants dus vous seront réclamés.

Nous précisons que les manuels scolaires, le journal de classe ainsi que les photocopies sont mis gratuitement à la disposition des enfants. Nous signalons que l'école, l'association des parents ou l'administration communale interviennent dans certaines de ces dépenses indispensables.

- La seconde reprend les frais « **facultatifs** » liés à des activités qui se situent en-dehors des missions d'enseignement. Il s'agit par exemple d'abonnements à des revues, fancy-fair, en extrascolaire, ...

Interviennent aussi dans cette catégorie, les frais liés aux repas chauds de midi, aux garderies, à l'accueil extrascolaire lors des journées pédagogiques qui vous seront facturés par l'administration communale après commande et/ou inscription.

➤ GESTION PAR APSCHOOL

Les frais sont gérés via l'application APSchool. Les parents ont, via le compte personnel de leur enfant, accès aux données financières, évènements payants, décomptes périodiques... à tout moment.

Il est demandé de veiller à ce que les portefeuilles soient suffisamment chargés afin d'éviter tout solde négatif.

Attention : chaque enfant bénéficie de deux portefeuilles distincts :

- « **Frais obligatoires** » : lié au compte bancaire de l'administration communale et géré entièrement par le Directeur financier.

- « **Frais facultatifs** » : lié au compte bancaire de l'école de votre enfant et géré par la direction et le secrétariat de l'école.

Chaque portefeuille correspond à un compte bancaire et à une communication structurée **unique** et **différente** selon le portefeuille, liée à votre enfant.

Merci de veiller à utiliser les bonnes données lors de vos versements afin d'éviter tout retard de traitement.

Toute question ou réclamation peut être adressée à la direction de l'école ou au secrétariat de l'enseignement.

A l'issue du parcours scolaire de l'enfant, les soldes des portefeuilles seront, au choix des parents :

- Reversés par virement bancaire : un numéro de compte devra nous être fourni
- Versés sur le portefeuille d'un frère/d'une sœur
- Légués à l'école.

Pour plus d'informations au sujet d'APSchool, vous pouvez consulter les tutoriels disponibles dans l'onglet « Documents » du compte de votre enfant.

Enfin, pour rappel, nous vous recommandons de demander la carte « TEC MOBIB » pour tous vos enfants de moins de 12 ans. Ceci permettra de bénéficier de la gratuité des transports en commun sur les lignes TEC lors d'éventuels déplacements liés aux activités de l'école.

25. Déplacements pour sorties scolaires

Durant l'année scolaire, différentes sorties sont organisées comme le théâtre, les promenades, les excursions, l'information à la sécurité routière, les promenades à vélo, les voyages, ... Le présent R.O.I. est d'application lors de chaque sortie.

Ces activités font partie du cursus scolaire et donc **la présence des élèves est obligatoire.**

26. Classes de dépaysement/excursions

Cf. Circulaire n°6289 relative à l'organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s) en Belgique et à l'étranger du 03/08/2017.

Les classes de dépaysement et excursions font partie du programme scolaire et elles sont donc **fortement recommandées**. Elles ne sont pas obligatoires, mais les élèves qui ne participent pas à un séjour pédagogique avec nuitée(s) sont **soumis à l'obligation scolaire dès 5 ans !**

Seul un certificat médical excusera l'absence de votre enfant et permettra le remboursement du séjour (à voir avec le centre de loisirs). Si leur décision est négative, nous ne pourrons rembourser les acomptes versés.

Les règles de l'école sont valables lors de chaque sortie.

Une attestation de participation (remboursement mutuelle) sera délivrée dès que toutes les factures seront payées.

Les frais seront repris dans un évènement APSchool, et un estimatif sera fourni à chaque rentrée scolaire. Ces estimatifs sont également repris sur APSchool, onglet "Documents".

Ils tiendront compte des règles en matière de gratuité scolaire.

27. Déplacements et stationnement sur la voie publique

Actuellement, la plupart des déplacements école-maison se font en voiture avec l'inconvénient que l'on connaît : les embouteillages aux heures d'entrée et de sortie d'école.

- Les véhicules ne stationneront jamais au milieu de la route, ni sur les trottoirs même pour un très court instant et ne bloqueront pas les automobilistes stationnés correctement sur le parking.
- Veuillez respecter les places pour personnes à mobilité réduite et le code de la route.

28. Ramassage scolaire

Il existe un service de ramassage scolaire organisé par le SPW pour les parents qui n'ont pas la possibilité de conduire et reprendre leurs enfants à l'école. Veuillez prendre vos renseignements auprès de la direction. Attention, ce service est soumis à certaines conditions.

29. Les fêtes

L'école organise régulièrement des fêtes : spectacle de Saint-Nicolas, fête d'école, fancy-fair, souper, ... les élèves, leurs parents, amis et famille sont les bienvenus afin de marquer leur soutien à l'école. Nous rappelons que lors de ces manifestations, **les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs.**

30. Les cours de sport

Les maîtres d'éducation physique et de psychomotricité remettent chaque début d'année un courrier reprenant l'équipement nécessaire pour les cours.

➤ JE SUIS EN PRIMAIRE :

Les cours d'éducation physique sont organisés. Le sac de sport contient un short, un T-shirt, une paire de pantoufles de gym (semelles non marquantes sans lacet – ces chaussures resteront à l'école). Lors d'activités extérieures prévues, et uniquement dans ce cas, les baskets seront de mise. Je serai donc en possession de l'équipement en ordre et **marqué** à mon nom.

Pour les cours de natation, dans le sac de piscine, se trouveront un maillot, un essuie et un bonnet.

En cas de molluscums ou de verrues, il est interdit de participer à la natation.

Si l'équipement est oublié dans le bus ou à la piscine, les parents feront le nécessaire pour le récupérer.

➤ JE SUIS EN MATERNELLE :

Lors des cours de psychomotricité. L'élève est habillé « sport » pour venir à l'école et laisse ses pantoufles de gym (semelles non marquantes sans lacet) à l'école.

Lors d'un cours de natation, le sac de piscine contient un maillot (pour les filles, maillot de bain une pièce : bikini interdit), un essuie, un bonnet et le JOGGING (pas de collant ni de jeans trop difficiles à enfiler après la piscine) est fortement souhaité.

31. Les abonnements

Ils sont proposés par l'école (Ecole des loisirs, Milan) mais ne sont pas obligatoires.

32. Site internet et pages Facebook

De nombreuses informations sont disponibles sur notre site, page des écoles communales d'Ohey, et Facebook.

33. Utilisation d'Internet et des réseaux sociaux

Tous, élèves, parents, enseignants, accueillants, membres du personnel et direction devront en toute circonstance rester vigilants à maintenir le respect dans la communication, notamment via les modes de communication électronique. Ils veilleront aussi à ne pas propager des propos diffamatoires ou calomnieux à l'encontre d'un membre du personnel de l'école, du pouvoir organisateur...

L'école n'est en rien responsable des propos calomnieux, diffamants, insultants ou incitant à la violence ... qui seraient tenus par les élèves, quel que soit leur mode de diffusion (courrier électronique, SMS, Facebook, X (ex-Twitter), Instagram, Snapchat, ...).

Il est également interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement scolaire, sur tout support que ce soit, des contenus contrevenant aux droits des membres de la communauté scolaire (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée entre autres). De même, les propos tenus sur les sites de discussion instantanée ainsi que les commentaires des blogs sont soumis aux dispositions légales en matière de respect de la vie privée.

Toute violation des obligations rappelées dans les paragraphes précédents peut naturellement faire l'objet de poursuites de la part de celles et de ceux qui en seraient victimes si elle présente un lien avec l'école. Elle peut faire l'objet de poursuites judiciaires décidées par le pouvoir organisateur, de sanctions disciplinaires ou une décision de non-réinscription.

34. Diffusion des documents

Tant dans l'enceinte de l'école que lors de déplacements extérieurs, aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans l'accord préalable de la direction (affichages, pétitions, rassemblement, ...).

Aucune activité à but lucratif n'est autorisée au sein de l'école. Toute publicité commerciale ou propagande politique est proscrite dans les écoles. Toute diffusion d'informations devra recevoir au préalable l'approbation du pouvoir organisateur.

35. Droit à l'image

Les écoles communales d'Ohey ont décidé de renforcer leurs pratiques en matière de droit à l'image des enfants, en conformité avec la réglementation en vigueur et les exigences du RGPD.

Cela implique :

1. Chaque année, un formulaire de consentement du droit à l'image sera transmis aux responsables légaux de l'enfant. Ceux-ci auront la possibilité de donner leur consentement ou non quant à la prise d'images et à l'utilisation de celles-ci pour des finalités précises.
2. Nous vous rappelons qu'il est **interdit** de prendre et de diffuser des images (photos et vidéos) d'enfants dont vous n'avez pas la responsabilité légale.

Les écoles communales déclinent toute responsabilité en cas de prise ou de diffusion d'images ou de vidéos d'autrui par des personnes extérieures à l'équipe pédagogique.

- Cela inclut toute publication sur les réseaux sociaux et groupes fermés, supports numériques ou imprimés.

3. Privilégier des alternatives conformes :
 - Diffuser des photos des réalisations des élèves (projets, créations, travaux, etc.).
 - Mettre en avant des lieux ou des objets liés aux activités scolaires.
 - Publier des photos de groupe uniquement si les enfants ne sont pas identifiables (de dos, ou dans une foule).
4. Contexte légal :
 - Le droit à l'image des mineurs est **strictement encadré par la loi**, nécessitant le consentement écrit et explicite des responsables légaux pour toute prise ou diffusion d'images

Afin de garantir le droit à l'image, à défaut de réponse au formulaire, aucune image de l'enfant ne sera réalisée.

36. Attentes vis-à-vis des parents

➤ DEVOIRS DES PARENTS

Avant d'aborder ce chapitre, il nous paraît important de préciser que nous ne voulons ni culpabiliser, ni donner l'impression de vouloir intervenir directement dans la vie privée des familles. Simplement, nous voulons décrire quelles sont les conditions idéales permettant, selon nous, de donner aux enfants toutes les chances de réussir pleinement leur scolarité.

En inscrivant leur enfant dans l'école, ils acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école ainsi que son règlement des études et d'ordre intérieur. En cas de non-respect, cela équivaut à une rupture de contrat entre l'école et les parents.

Il est demandé aux parents :

- De fournir à l'école les documents permettant d'avoir le dossier de l'élève complet. Merci de prévenir l'école d'un éventuel changement d'adresse ou de numéro de téléphone, d'adresse mail...
- D'accompagner ou d'envoyer tous les jours leur(s) enfant(s) à l'école dès la rentrée scolaire de l'année de ses 5 ans ou dès son entrée en 3^{ème} maternelle. Dès ce moment, toute absence devra être justifiée par écrit et /ou couverte par un certificat médical. À partir de 9 demi-jours d'absences non justifiées, la direction a l'obligation d'en informer la fédération Wallonie-Bruxelles (les parents sont alors avertis de la démarche par courrier). Il nous semble aussi important que les enfants de maternelle soient présents régulièrement.
- De respecter le règlement de l'école. Si vous doutez du bien-fondé d'une mesure prise, n'hésitez pas à demander une entrevue pour obtenir tout éclaircissement éventuel, **avec le titulaire de votre enfant** dans un premier temps, avec la direction par la suite. Par la même occasion, il est demandé aux parents de laisser aux enseignants le soin de régler les conflits entre enfants survenus à l'école et de ne pas interpellé un élève lui-même
- De procurer à leur(s) enfant(s) tout le matériel nécessaire au bon déroulement de leur scolarité.
- De signer régulièrement le journal de classe et les évaluations.
- De ne pas se trouver dans la cour de récréation.
- D'encourager leur(s) enfant(s) à s'intéresser à leur scolarité. Il est important de prendre du temps pour surveiller les devoirs des enfants, de regarder leurs évaluations avec eux ainsi que de les seconder dans la mémorisation des leçons.
- D'inculquer les bonnes valeurs éducatives à leur(s) enfant(s) (respect, politesse, savoir-vivre) afin de faciliter l'intégration sociale de ces derniers. Les parents sont les premiers responsables de l'éducation de leurs enfants.
- D'avertir par écrit si un enfant doit quitter l'école pendant les heures de cours. Le motif sera daté, signé et reprendra la période d'absence.
- De veiller à changer les vêtements et de veiller à l'hygiène corporelle de leur(s) enfant(s). De prévoir pour les enfants de moins de 4 ans, des vêtements de rechange qui restent à l'école.

- De fournir des boissons, collations et dîners sains et équilibrés pour que leur(s) enfant(s) puissent grandir et se développer dans les meilleures conditions possibles. Les repas chauds à réchauffer au micro-ondes sont interdits.
- De se présenter aux convocations et réunions prévues à l'école (remise du bulletin, réunion d'information, rencontre avec le PMS, convocations...).
- De demander à la direction les documents « changement d'école durant l'année scolaire » s'ils envisagent une inscription dans un autre établissement après le premier jour de la rentrée scolaire.
- De s'adresser de manière polie et respectueuse à tout le personnel de l'école.

37. Clause de non-réinscription

L'école se réserve le droit de ne pas réinscrire automatiquement un élève qui aurait été exclu provisoirement durant l'année en cours. Les parents en seraient avertis par envoi recommandé dans le courant de la dernière semaine de l'année. La procédure, qui correspond à celle d'un renvoi définitif, serait dès lors appliquée.

38. Contacts

Si les parents désirent rencontrer l'enseignant pour tout problème qui concerne l'école, ils veilleront à prendre rendez-vous **hors des heures scolaires**.

Les parents peuvent contacter la direction pour toute question, réclamation et information.

Madame Coibion (Ohey – Haillot) au 085/82.89.58 ou ecoleohey2@ohey.be

Monsieur Noleveaux (Perwez – Evelette) au 085/82.89.63 ou direction.ohey1@ecolesohey.be

39. Conclusion et engagement signés

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

Le règlement d'ordre intérieur prend effet à la validation de celui-ci (signature ou validation via APSchool ou autre méthode informatisée).

Dernière mise à jour : Janvier 2026.