DOSSIER PARENT

2

REGLES ET INDICATIONS CONCERNANT **LA VIE DE L'ECOLE** :

A LIRE ET **A CONSERVER** A LA MAISON.

Ecole Communale de Seneffe
– Les Marronniers –
Projet Sciences Ouvertes
Rue de Buisseret, 13 – 7180 SENEFFE
Tél. : 064/54.83.44 - **G.S.M. :** 0491/39.43.19
E-mail : ec.seneffe@seneffe.be
Direction : Nathalie PHILIPPOT

ORGANISATION GENERALE

HORAIRE :

Dans le cadre de cet horaire, les élèves sont sous la responsabilité de l'Equipe éducative.

En classe, **les activités scolaires commencent à 08h30** et se déroulent selon l'horaire suivant :

☞ **POUR LA SECTION MATERNELLE :**

LUNDI :	de 08h30 à **11h40**	et	de 13h05 à **15h30**
MARDI :	de 08h30 à **11h40**	et	de 13h05 à **15h30**
MERCREDI :	de 08h30 à **12h05**		
JEUDI :	de 08h30 à **11h40**	et	de 13h05 à **15h30**
VENDREDI :	de 08h30 à **11h40**	et	de 13h05 à **14h45**

☞ **POUR LA SECTION PRIMAIRE :**

LUNDI :	de 08h30 à **12h05**	et	de 13h05 à **15h45**
MARDI :	de 08h30 à **12h05**	et	de 13h05 à **15h45**
MERCREDI :	de 08h30 à **12h05**		
JEUDI :	de 08h30 à **12h05**	et	de 13h05 à **15h45**
VENDREDI :	de 08h30 à **12h05**	et	de 13h05 à **14h45**

Dans le cadre de cet horaire, les élèves sont sous la responsabilité de l'Equipe éducative.

RECREATIONS :

★ **Le matin :** 10h10 – 10h25 ;
★ **Le midi :** 12h05 – 13h05 ;
★ **Le soir :** 14h45 – 14h55.

REPAS CHAUD OU SOUPE :

A. Les enfants peuvent dîner à l'école :
Les enfants qui dînent à l'école restent sous notre surveillance.

- Les enfants apportent leur **pique-nique**.
  Ce pique-nique peut être complété, à la demande, par un **bol de soupe**.
  N.B. : Les enfants doivent prévoir leurs propres couverts, s'ils prévoient de manger un plat froid venant de la maison. **L'utilisation du four à micro-ondes est interdite par les élèves.**

- A la demande, les enfants peuvent prendre un **repas chaud complet**.

  ⇨ **VOIR : ANNEXE « A »**
  Si vous désirez un repas chaud ou une soupe pour votre enfant :
  Compléter et renvoyer le document nécessaire (transmis en début d'année, via mail, par le secrétariat) au **secrétariat**, **avant la date indiquée,** afin que l'inscription soit effective.

(Suite du point REPAS CHAUD OU SOUPE, à la page suivante).

B. Les enfants peuvent quitter l'école, pour dîner à domicile :

Les enfants quitteront l'école pour **retourner manger à la maison** :

- Soit, accompagnés par une personne responsable ;
- Soit, seuls et couverts par leur carte de sortie (voir ci-après).

Le temps de midi se déroule de 12h05 à 13h05.

ATTENTION : Le retour des élèves à l'école doit se faire, au plus tard, **à 13h00, soit 5 minutes avant la reprise des cours** !
Ils sont à nouveau sous notre responsabilité, dès leur retour dans la cour.

Pirouline pause cartable

GARDERIE :

L'inscription d'un enfant à la garderie se fait directement auprès de PIROULINE.

L'école est ouverte pour la garderie, dès **06h30** le matin et jusqu'à **18h00** le soir.

Le mercredi après-midi, une garderie est également organisée pour les élèves de l'école.

La garderie coûte **1,80€** par jour et par enfant (pour les enfants présents **entre 06h30 et 08h15** et/ou **entre 16h00 et 18h00**).

⇨ **PIROULINE**

Si vous désirez que votre enfant bénéficie de la garderie :
Inscription en ligne sur **new.pirouline.be** ou vous pouvez les contacter via mail à l'adresse suivante : **pcseneffe@pirouline.be**.

TRANSPORT SCOLAIRE :

Valable uniquement pour les personnes habitant le même village que celui de l'école.

Le Service Public de Wallonie (S.P.W.) offre la possibilité aux enfants de disposer d'un service de transport scolaire, selon différents critères qui lui sont propres.

⇨ **VOIR : ANNEXE « C »**

Si vous désirez que votre enfant bénéficie du service Transport Scolaire :
Faire la demande au **secrétariat** et **attendre l'accord du S.P.W.**, afin que l'inscription soit effective.

ATTENTION : **Tout enfant qui vient à l'école via le transport scolaire sera soumis au paiement de la garderie** (voir conditions ci-dessus)

Ecole Communale de Seneffe
– Les Marronniers –
Projet Sciences Ouvertes
Rue de Buisseret, 13 – 7180 SENEFFE
Tél. : 064/54.83.44 - **G.S.M. :** 0491/39.43.19
E-mail : ec.seneffe@seneffe.be
Direction : Nathalie PHILIPPOT

CARTE DE SORTIE :

Dès leur départ de l'établissement, les enfants ne seront plus sous la responsabilité de l'Equipe éducative.

Une carte de sortie est mise à disposition de votre(vos) enfant(s), si besoin.

Pour obtenir cette carte de sortie, deux documents sont à remettre au secrétariat :

- **L'ANNEXE « D » : une demande écrite de la personne responsable de l'enfant :**
  Reprenant la demande, le type de déplacement que devra faire l'enfant seul, son Prénom, son NOM, de même que son école et sa classe ;
- **Une photo récente de l'enfant.**

NOTE IMPORTANTE :

Sans carte de sortie, l'élève ne peut **pas** quitter l'école, seul !

(Sauf, cas exceptionnel : uniquement, si un **contact est pris oralement** avec la **Direction**, via GSM : **0491.39/43.19** et qu'une **demande écrite** lui est transmise, via SMS ou mail : **n.philippot@seneffe.be**).

⇨ **VOIR : ANNEXE « D »**
Si vous désirez que votre enfant puisse rentrer, seul, à la maison :
Faire la demande au **secrétariat** pour obtenir une carte de sortie.

SECONDE LANGUE : Pour les 5ème et 6ème primaire, uniquement.

Votre enfant à le choix entre deux secondes langues, à partir de la 5ème primaire.

Anglais Néerlandais

⇨ **VOIR : ANNEXE « E »**
Compléter et transmettre le document nécessaire au **titulaire de votre enfant**, **avant la date indiquée.**

CHOIX PHILOSOPHIQUE : A partir de la 3ème maternelle.

Votre enfant à le choix entre plusieurs cours de religion, un cours de morale ou un cours de dispense (= une seconde période de CPC), à partir de la 3ème maternelle.

Cours de …	**Peut être choisi à partir de la M3 jusqu'à la P6 :** **Religion** catholique **Religion** islamique **Religion** israélite **Religion** orthodoxe **Religion** protestante **Morale** non confessionnelle
	Peut être choisi à partir de la P1 jusqu'à la P6 (en primaire uniquement) **:** **Dispense :** une 2ème période de cours de philosophie et citoyenneté

⇨ **VOIR : ANNEXE « F »**
Compléter et transmettre le document nécessaire au **titulaire de votre enfant**, **avant la date indiquée.**

PISCINE :

L'école organise **une séance de natation par semaine** :
- ✓ Pour les enfants de **P1 et P2** (**Promosport asbl** à Nivelles),
- ✓ Pour les enfants de **P3 et P4** (**Piscine de la Dodaine** à Nivelles).

La participation forfaitaire aux frais sera à verser par mensualité. Un courrier explicatif et un virement émis par le **Service Finances de la commune de SENEFFE** vous parviendra ultérieurement.

ACTIVITES PENDANT LES CONGES SCOLAIRES :

Si vous souhaitez être tenus informés des **activités proposées durant les congés scolaires**, rendez-vous sur le site de la commune de SENEFFE : **www.seneffe.be**
Cliquez sur **Ma commune** > **Services communaux** > **Jeunesse** > **Stages Espace Jeunes**.

Vous pouvez inscrire vos enfants aux stages « Espace Jeunes » en quelques clics seulement, via https://seneffe.antopolis.be/ ☺

Ecole Communale de Seneffe
– Les Marronniers –
Projet Sciences Ouvertes
Rue de Buisseret, 13 – 7180 SENEFFE
Tél. : 064/54.83.44 - **G.S.M. :** 0491/39.43.19
E-mail : ec.seneffe@seneffe.be
Direction : Nathalie PHILIPPOT

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.)

1. Préliminaire :

L'inscription d'un enfant à l'école communale suppose l'adhésion au présent Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) **par la ou les personnes responsables** (père, mère, tuteur légal)**.**

Une copie est transmise à chaque famille en début d'année (via le présent dossier) **ou lors de l'inscription de l'enfant, afin qu'elle soit lue.**

La personne responsable marque son approbation au sujet du R.O.I. lorsqu'elle appose sa signature dans la case verte, située à la dernière page du DOSSIER ELÈVE.

Ce règlement recherche uniquement à fixer des règles pour faciliter les relations entre les enfants, les parents et les enseignants.

★ Les parents sont et restent les premiers éducateurs de leur(s) enfant(s).

2. 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 ce R.O.I.
- Quiconque fréquente l'école doit pouvoir **s'épanouir et se construire** sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale.
- La vie citoyenne active en démocratie implique une **participation** de tous les instants et l'**observation de règles**.
  Le règlement affirme les limites dont l'observance assure la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous. Il permet à la communauté éducative et aux élèves de recevoir une **formation** et une **éducation de qualité**.
  Le règlement favorise la construction de **relations sereines** et **protège chacun** de l'arbitraire et de l'injustice.
  Elèves, parents et enseignants en sont les garants et les bénéficiaires.
- **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.
- Les équipes éducatives, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les **mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire**.
- L'école communiquera aux élèves et aux parents les **projets éducatif, pédagogique et d'établissement**. 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**, mais également un **soutien** à celui qui connaîtrait des difficultés momentanées dans un climat de **transparence** et de **dialogue**.

3. Surveillance et responsabilités :

Tout élève régulièrement inscrit est confié à la **responsabilité** de l'**équipe éducative** et de l'**Accueil Extrascolaire** (Garderie PIROULINE), dès son arrivée à l'école et jusqu'à son départ.

Cela, dans le respect des horaires suivants :

GARDERIE (ASBL PIROULINE) :

- De **06h30** à 08h15 ;
- De 15h45 à **18h00** (ou autre heure de départ de l'enfant, dans ce créneau horaire).

Tout élève passant par le site de l'école **avant 08h15** est dans l'**obligation de se présenter à la garderie** et ne peut rester seul sur la cour.

ECOLE DES DEVOIRS :

L'École des Devoirs est organisée après les cours : le lundi, mardi et jeudi, de 16h00 à 17h00.
Elle est comprise dans le prix du forfait de la Garderie.

EQUIPE ÉDUCATIVE :

Titulaires, maîtres spéciaux, Direction, secrétariat, surveillantes et préposé(s) à la sécurité aux abords de l'école :

- De 08h15 à 15h55 (lundi - mardi - jeudi) ;
- De 08h15 à 12h15 (mercredi) ;
- De 08h15 à 15h05 (vendredi).

☞ **Les surveillances du matin et du soir :**
Sont assurées par les animateurs de **PIROULINE** et par les enseignants.

☞ **Les surveillances de midi :**
Sont gratuites et assurées par le personnel désigné.

4. Entrées et sorties :

La présence des enfants est obligatoire, du début à la fin des cours (voir : HORAIRE), **durant toute l'année scolaire.**

A. ARRIVÉE TARDIVE ET ARRIVÉE EN COURS DE JOURNÉE :

☝ **Si un élève arrive en retard, le matin** : Après 08h30.

Il doit se présenter au bureau de la Direction, au n°13. (Si, celle-ci ne répond pas, il faudra s'adresser à l'équipe maternelle, au n°19).

Son arrivée tardive est comptabilisée. Une étiquette mentionnant à la personne responsable l'arrivée tardive de l'élève est apposée dans son journal de classe par le titulaire et numérotée.

L'enfant doit présenter un document écrit de la personne responsable, afin d'excuser son arrivée tardive.

⇨ **VOIR : ANNEXE « G »**
Compléter et transmettre le document nécessaire (+ justificatif, si d'application) au **titulaire de votre enfant**, lors de chaque absence ou arrivée tardive.

☝ **Si un élève arrive en cours de journée** :

Son arrivée doit se faire, uniquement, dans les tranches horaires des récréations.

L'élève se présente avec la personne responsable à la grille de l'école, afin d'entrer dans le bâtiment, durant la récréation :

- **Le matin :** 10h10 – 10h25 ;
- **Le midi :** 12h05 – 13h05 ;
- **Le soir :** 14h45 – 14h55.

Cela, afin de ne pas perturber les apprentissages des autres élèves déjà présents à l'école.

L'enfant doit présenter un document écrit de la personne responsable, afin d'excuser son arrivée en cours de journée.

⇨ **VOIR : ANNEXE « G »**
Compléter et transmettre le document nécessaire (+ justificatif, si d'application) au **titulaire de votre enfant**, lors de chaque absence ou arrivée tardive.

(Suite du point Entrées et sorties, à la page suivante).

Au bout de 5 arrivées tardives ou en cours de journée (sauf, cas exceptionnel) **:**
Un courrier de l'école actant les retards est envoyé à la personne responsable de l'enfant.

Au bout de 10 arrivées tardives ou en cours de journée (sauf, cas exceptionnel) **:**
- Un courrier de l'école actant les retards est envoyé à la personne responsable de l'enfant.
- **Une convocation entre la Direction et la personne responsable est organisée**, afin de discuter du problème (cours et apprentissages manqués) et d'y apporter une solution.

B. SORTIES ET FIN DES COURS :

Si un élève doit partir en cours de journée :

Pour une raison médicale, d'organisation familiale ou tout autre motif légitime, **il doit être repris par une personne responsable.**

L'école doit être avertie de ce départ, par écrit.
(mot au titulaire, via le journal de classe).

Si le mot n'a pas été écrit dans le journal de classe de l'élève (exceptionnellement) :
Un **SMS**, envoyé à la **Direction** : **0491.39/43.19** ou un **mail** envoyé au secrétariat **e.scalzo@seneffe.be**, **au minimum 01h00 avant la fin des cours**, est accepté.
Votre demande est prise en compte lorsque vous obtenez une réponse de la part de l'école.

Le départ de l'élève doit se faire, uniquement, dans les tranches horaires des récréations.
La personne responsable se présente à la grille de l'école, afin de récupérer l'enfant, durant la récréation :

- **Le matin :** 10h10 – 10h25 ;
- **Le midi :** 12h05 – 13h05 ;
- **Le soir :** 14h45 – 14h55.

Cela, afin de ne pas perturber les apprentissages des autres élèves déjà présents à l'école.

À la fin des cours :

Un rang, mené par le professeur, est organisé jusqu'à la grille de sortie.

Les parents qui reprennent leur(s) enfant(s) à l'heure de la sortie attendront l'ouverture des grilles et le passage du rang pour reprendre leur(s) enfant(s).

SAUF AUTORISATION DE LA DIRECTION :
Les parents n'ont pas accès aux infrastructures où se donnent les cours et les activités pédagogiques.

La traversée de la rue, devant l'école, est sécurisée par l'agent habilité, avant et après les cours.

(Suite du point Entrées et sorties, à la page suivante).

☝ **Si un élève doit repartir seul de l'école :**

Seuls, les enfants munis de la carte de sortie pourront quitter l'école sans être repris par une personne responsable (voir : CARTE DE SORTIE).
Dès leur départ de l'établissement, les enfants ne seront plus sous la responsabilité de l'école.

☝ **Si un élève doit être repris exceptionnellement par une autre personne que les parents et celles mentionnées dans le DOSSIER ELÈVE :**

Un mot écrit de la personne responsable doit être rédigé dans le journal de classe, afin que le titulaire soit informé du changement de personne !

Pour les changements de dernières minutes (exceptionnellement) :
Un **SMS**, envoyé à la **Direction** : **0491.39/43.19** ou un **mail** envoyé au secrétariat **e.scalzo@seneffe.be**, **au minimum 01h00 avant la fin des cours**, est accepté.
Votre demande est prise en compte lorsque vous obtenez une réponse de la part de l'école.

5. Fréquentation scolaire et absence :

Toute absence doit être légalement justifiée !

- **Absence d'un jour :**
  Justification écrite et signée par le responsable de l'enfant (de préférence sur papier libre, hors du journal de classe).
- **Absence de plus d'un jour :**
  Certificat médical.

Un certificat ou une excuse écrite ne sont toutefois valables que s'ils sont datés et si le motif invoqué est réel et légitime.

Toute maladie contagieuse est signalée au plus vite à la Direction ou au secrétariat.

Les absences doivent être communiquées par la voie la plus rapide à l'école, surtout si l'enfant souffre d'une maladie contagieuse. (Voir points : **Tutelle sanitaire** et **S.P.S.E.**, ci-après).

Toute arrivée tardive, toute arrivée en cours de journée ou tout départ avant la fin des cours font également l'objet d'une **notification manuscrite**.

⇨ **VOIR : ANNEXE « G »**
Compléter et transmettre le document nécessaire (+ justificatif, si d'application) au **titulaire de votre enfant**, lors de chaque absence ou arrivée tardive.

(Suite du point **Fréquentation scolaire et absence**, à la page suivante).

Exemptions particulières (éducation physique, natation) **:**

- Pour dispense : certificat médical ;
- Pour exemption occasionnelle et justifiée : demande écrite.

Une dispense n'est pas une absence :

Tout élève dispensé ou excusé doit être présent à l'école (en vertu de la loi sur l'obligation scolaire).

☝ **Dès 9 demi-jours d'absence injustifiée, une dénonciation auprès de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (D.G.E.O.) sera appliquée.**

6. Travail scolaire :

- Nous attendons de chaque élève une **participation active en classe**. Avec l'évolution de la maturité, l'autonomie et la responsabilisation face aux apprentissages seront progressivement recherchées.
- En début d'année, une **réunion de parents** permet à chaque titulaire de présenter les principaux objectifs, méthodes et moyens qui caractérisent le travail de la classe.
- **Le travail à domicile – devoirs, leçons, préparations – a pour objectifs de :**
  - Montrer à ses parents ce que l'on sait faire.
  - S'entraîner à refaire ce que l'on a déjà fait (drill).
  - S'essayer à résoudre un problème nouveau, échouer souvent, se préparer ainsi à poser les bonnes questions pour apprendre à le résoudre.
  - Appliquer une méthode de gestion du temps de travail (construite en classe).
  - Etudier pour utiliser à court, moyen et/ou long terme des savoirs des trois types (déclaratif (Je sais…), procédural (Je sais comment…), conditionnel (Je sais quand …)).
  - Préparer une activité à venir.

Bien que ces tâches soient prévues pour que l'enfant puisse les réaliser sans aide, il est bon qu'il soit **encadré et encouragé par un adulte**.

Les **bulletins** donnent un aperçu synthétique des progrès des élèves. Toutefois, les titulaires peuvent, si vous leur en faites la demande, vous donnez des informations plus détaillées. Notamment à l'occasion des réunions de parents qui suivent les remises de bulletins.

7. Activités scolaires :

Les **classes de dépaysement et de découverte** en Belgique, ou à l'étranger, et les **activités extérieures à l'école** organisées dans le cadre des programmes d'études peuvent être organisés tout au long de l'année.

Ces activités visant à la formation sont **obligatoires**, au même titre que les cours (sauf dispense pour raison médicale).

8. Assurances – Accidents :

L'école communale est couverte par **la compagnie d'assurance AXA (n° de Police d'assurance : 010 730 569 340),** pour tout accident survenant à l'un de ses élèves pendant le temps scolaire (précisé à l'horaire), de même que durant les excursions et activités extérieures (en ce compris les classes de dépaysement).
Une nouvelle assurance sera désignée pour couvrir la période du 01/01/2022 au 30/06/2022.

- **Lors d'un accident scolaire :** les parents (ou responsables légaux) sont tenus de se conformer aux directives jointes au formulaire de déclaration ;
- Dans tous les cas, celui-ci sera complété dans les 48 heures ;
- **Tout accident doit être signalé auprès du titulaire.**

La compagnie d'assurance avise ses ayants droit de ce qui suit :

AVIS AUX PARENTS – TRES IMPORTANT :

La compagnie d'assurances se réserve toujours le droit d'accepter ou de refuser d'intervenir dans un sinistre.
De toute façon, il est obligatoire pour qu'une intervention soit envisagée que vous nous adressiez le formulaire remis par l'école dûment complété et signé, en vous conformant scrupuleusement aux formalités définies ci-après :

- ✓ **Vous réglez vous-mêmes les notes de frais** qui vous sont présentées par le médecin, la clinique, le pharmacien, …
- ✓ **Vous soumettez ces notes à la mutuelle et vous lui demandez de remplir la partie prévue du document.**
- ✓ Si vous n'avez pas de mutuelle ou si celle-ci refuse d'intervenir, veuillez contacter la compagnie d'assurance.

Enfin, pour les frais, il est nécessaire de joindre les PIECES JUSTIFICATIVES ORIGINALES pour l'assurance (pas de photocopies)**.**
Ces pièces justificatives doivent être remises directement à l'assurance. Elles sont à conserver, jusqu'à ce que cette dernière vous les réclame. (Elles ne sont pas à remettre au secrétariat de l'école).

- **En cas de problème, la procédure suivante est d'application :**
  - **Blessure grave :**
    Les parents sont immédiatement prévenus et sont invités à rejoindre au plus vite leur enfant à l'hôpital ;
  - **Blessure bénigne :**
    L'enfant reçoit les soins appropriés à l'école et les parents sont avertis via un mot dans le journal de classe.

9. Obligations administratives :

SIGNALER TOUT CHANGEMENT concernant la tenue du **DOSSIER ELÈVE** (déménagement, composition du ménage, nouveau numéro de téléphone, etc, …).

En aviser, au plus tôt, le secrétariat, via mail : e.scalzo@seneffe.be
Celui-ci vous donnera aussitôt les nouveaux documents **à compléter et à renvoyer**, afin que le dossier de votre enfant soit à jour.

Les changements de responsabilité légale, de garde et de situation familiale en général doivent être signalés à la Direction.

Tout document utile sera présenté pour photocopie et archive.
En aucune manière ces documents ne seront divulgués en dehors des obligations légales et des besoins du service, sauf consentement explicite de la ou des personnes responsables.

10. Communication : journal, cahier/farde de communication et mails :

EN MATERNELLE :
Les communications aux parents se font au moyen d'un **journal de classe** (cahier de communication) mis à jour par le professeur.

EN PRIMAIRE :
Les élèves tiennent également un **journal de classe**, sous la conduite et le contrôle des professeurs.

Le journal de classe :

- **Est un document officiel !**
- **Constitue un lien entre l'école et la famille : il doit être signé, chaque jour.**
  Il est souhaitable de le consulter quotidiennement et de veiller à ce qu'il soit tenu avec la plus grande rigueur et le plus grand soin.
- Sert à inscrire les communications indiquant les **absences**, les **retards**, les **congés**.
- La **carte de sortie** y sera annexée.

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

11. Relation avec l'enfant et la socialisation :

Nous respectons l'enfant en tant que personne actuelle et unique.
Nous entendons être respectés de même.

Notre attitude se veut ferme et affectueuse, compréhensive et responsable. La résolution des conflits se fait – autant que possible – par la discussion saine, ouverte et constructive (de préférence à la punition exogène).

Pour chaque enfant, nous voulons favoriser la progression vers l'**autonomie** et la prise de **responsabilités**. Le besoin de **sécurité** doit être respecté pour les enfants, comme pour chacun d'entre nous.

Rue de Buisseret, 13 – 7180 SENEFFE
Tél. : 064/54.83.44 - **G.S.M. :** 0491/39.43.19
E-mail : ec.seneffe@seneffe.be
Direction : Nathalie PHILIPPOT

12. Comportement :

L'élève doit **obéissance et respect** au personnel. Partout et à tout moment, il doit avoir une **attitude convenable et un langage correct**.

Il ne peut porter atteinte à l'intégrité physique, psychique ou morale d'un membre du personnel ou d'un condisciple.

Il est également tenu de respecter tout ce qui est mis à disposition (matériel, mobilier, locaux, …).

Particulièrement, chaque élève aura à cœur de :

- Respecter les règles reconnues de bonne conduite et de savoir-vivre. Tant dans les cours de récréation qu'en classe ou au réfectoire.
- Se montrer respectueux envers toute personne adulte (Direction, enseignants, éducateurs, surveillants, parents, …) et les autres élèves.
- Respecter l'ordre et la propreté.
- **Respecter l'exactitude et la ponctualité, notamment :**
  - ✓ **En étant présent à l'école ;**
  - ✓ **En étudiant ses leçons et en réalisant ses devoirs ;**
  - ✓ **En rendant les documents signés par les parents ;**
  - ✓ **En respectant les décisions prises démocratiquement par les conseils de classes de l'école.**
- **Des sanctions légales sont prévues, en cas d'infraction :**
  - La réprimande ;
  - L'obligation de réparer le tort causé (dans la mesure des possibilités de l'élève et du bon sens) ;
  - Le rappel à l'ordre par une note au journal de classe ou par une note de la Direction ou du P.O. ;
  - Un travail écrit utile ;
  - L'intervention de partenaires extérieurs pour sensibiliser aux problèmes rencontrés (CPMS, PSE, Equipes Mobiles, AMO, …)
  - Une retenue surveillée ;
  - L'exclusion temporaire ou définitive prononcée par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Par conviction et principe, nous nous conformons aux règles édictées dans les établissements de **la Fédération Wallonie-Bruxelles** (dont références : A.Gt 12-01-1999 ; M.B. 24-03-1999).

Le texte encadré à la page suivante en reprend l'essentiel. Il vous est disponible sur simple demande.

Il est bon de noter que, de prime abord, nous – en tant qu'Equipe éducative – veillons à ce qu'aucune sanction n'aille plus loin que la réprimande et la réparation immédiate du tort causé. Nous favorisons toujours la discussion constructive – et, éducative – plutôt que la punition exogène. Mais, un règlement se doit de prévoir certaines exceptions comme une école se doit de protéger tous et chacun de ses participants.

(Suite du point **Comportement**, à la page suivante).

Article 5. - Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit. Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.
Article 6. - Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences. Dans chaque établissement et pour chacun des niveaux d'enseignement, le bulletin est conçu de telle sorte que les élèves, les parents et les enseignants distinguent sans ambiguïté d'une part l'évaluation des compétences disciplinaires et transversales et d'autre part l'évaluation du comportement social et personnel établissant ainsi une séparation nette entre ces deux ordres d'exigence scolaire.
Article 7. - Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement.
Article 8. - Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. L'élève qui, après avoir été entendu par le chef d'établissement ou son représentant, refuse d'exécuter la sanction est passible de la sanction suivante dans l'ordre de gravité fixé à l'article 9.
Article 9. - Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes :
1° le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur ;
2° la retenue à l'établissement, en dehors du cadre de la journée scolaire, sous la surveillance d'un membre du personnel ;
3° l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant dans le respect des dispositions de l'article 86 alinéas 2 et 3 du décret ; l'élève reste à l'établissement sous la surveillance d'un membre du personnel ;
4° l'exclusion temporaire de tous les cours dans le respect des dispositions de l'article 86 alinéas 2 et 3 du décret ;
5° l'exclusion définitive de l'établissement dans le respect des dispositions des articles 81, 82, 85 et 86 du décret. Une notification écrite est adressée, à l'Administrateur de l'établissement où l'élève est inscrit. En cas d'exclusion temporaire, l'élève est tenu de mettre ses documents scolaires en ordre et l'école veille à ce que l'élève soit mis en situation de satisfaire à cette exigence.
Article 11. - Le rappel à l'ordre est prononcé par tout membre du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation. Il peut être accompagné de tâches supplémentaires qui font l'objet d'une évaluation par le membre du personnel qui prononce la sanction. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le chef d'établissement peut imposer une nouvelle tâche.
Article 12. - Les sanctions prévues à l'article 9, 2°, 3° et 4°, sont prononcées par le chef d'établissement ou son délégué après avoir préalablement entendu l'élève. Les sanctions et la motivation qui les fonde sont communiquées à l'élève, à ses parents par la voie du journal de classe ou par un autre moyen jugé plus approprié. La note au journal de classe doit être signée pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur. L'élève doit toujours être en mesure de présenter son journal de classe au membre du personnel qui le réclame. Les sanctions visées à l'alinéa précédent sont accompagnées de tâches supplémentaires qui font l'objet d'une évaluation par le membre du personnel que le chef d'établissement ou son délégué désigne. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le chef d'établissement peut imposer une nouvelle tâche.
Article 13. - Les tâches supplémentaires visées aux articles 11 et 12 et, en particulier, celles qui accompagnent la retenue à l'établissement, doivent chaque fois que possible consister en la réparation des torts causés à la victime ou en un travail d'intérêt général qui place l'élève dans une situation de responsabilisation par rapport à l'acte, au comportement ou à l'abstention répréhensibles qui sont à l'origine de la sanction. Elles peuvent aussi prendre la forme d'un travail pédagogique.
Les tâches supplémentaires à caractère pédagogique imposées à l'élève en complément des sanctions disciplinaires ne peuvent faire l'objet d'une évaluation sommative. Leur évaluation ne pourra influencer le cours des délibérations et, en outre, elles ne consisteront jamais en tâches répétitives et vides de sens.

(Suite du point **Comportement**, à la page suivante).

- **Faits graves commis par un élève** (Extrait de la Circulaire N°2513 du 23/10/2008) **:**

Les dispositions suivantes doivent être insérées dans le **R.O.I** de tous les établissements scolaires :

« Les **faits graves** suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du 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 :

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

Chacun de ces actes sera signalé au **Centre Psycho-Médico-Social** (C.P.M.S.) de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.
L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du **C.P.M.S.**, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.
Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du **Conseiller de l'Aide à la Jeunesse**.
Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte. »

13. Education physique :

Equipement pour la gymnastique :
- Intérieur : Un short bleu, un t-shirt blanc, des chaussures de sport pour la gymnastique ;
- Extérieur : Une tenue de sport adaptée peut être demandée.

Equipement pour la piscine :
Un maillot de bain, un bonnet et un essuie.

L'école décline toute responsabilité en cas de vol, perte et dégradation d'objets personnels ou de valeur (montre, bijoux, …)**.**

14. Vacances et congés :

Obligatoire 2022-2023	
Rentrée scolaire	lundi 29 aout 2022
Fête de la Communauté française	mardi 27 septembre 2022
Congé d'automne (Toussaint)	du lundi 24 octobre 2022 au vendredi 4 novembre 2022
Commémoration du 11 novembre	vendredi 11 novembre 2022
Vacances d'hiver (Noël)	du lundi 26 décembre 2022 au vendredi 6 janvier 2023
Congé de détente (Carnaval)	du lundi 20 février 2023 au vendredi 3 mars 2023
Lundi de Pâques	lundi 10 avril 2023
Vacances de printemps (Pâques)	du lundi 1er mai 2023 au vendredi 12 mai 2023 *NOTE : le congé de printemps est donc décalé par rapport à la fête de Pâques*
Congé de l'Ascension	jeudi 18 mai 2023
Lundi de Pentecôte	lundi 29 mai 2023
Les vacances d'été débutent le	samedi 8 juillet 2023

15. Activités récurrentes :

L'école communale de Seneffe offre le **projet Sciences Ouvertes** :
Des séances d'éveil scientifiques sont données dans ce cadre par une institutrice spécialisée, de la 1ère maternelle à la 6ème primaire !

A cet effet, **pour le niveau primaire**, l'horaire de présence des enfants à l'école a été étendu sur autorisation de la Communauté française (31 périodes par semaine au lieu des 28 « ordinaires »). **En maternelle**, les enfants ont deux séances hebdomadaires d'activités de **psychomotricité**.

Les enfants de 1ère et 2ème primaire, mais aussi de 3ème et 4ème primaire vont à la piscine pour suivre un **cours de natation**.

Ce cours est obligatoire pour tous les élèves. Une exemption pour des raisons de santé ne pourra être reconnue que couverte par un certificat médical.

Une initiation à l'anglais est donnée **de la 1ère à la 4ème primaire**.

En 5ème année, le choix est donné entre un cours d'anglais et un cours de néerlandais.

Ce choix détermine le cours de 2ème langue dans l'enseignement secondaire ; il ne pourra pas être changé.

16. Activités extérieures :

Si vous éprouvez des difficultés financières, veuillez contacter **la Direction**.

- **Excursions, visites, sorties culturelles :**
  Ces activités s'inscrivent dans le travail de la classe. Nous veillons à ce qu'elles n'occasionnent pas de frais excessifs. La participation financière des parents est réduite grâce aux facilités accordées par la **Commune de Seneffe** à toutes les écoles de l'entité et à l'intervention de la caisse du **Comité scolaire.**

- **Classes de découverte et de dépaysement :**
  Tous les détails vous sont communiqués en cours d'année.
  Elles concernent les enfants de la 3ème maternelle (voire, de la 1ère maternelle) **à la 6ème primaire.**

  → **Pour les activités scolaires :** Un forfait de 45€ maximum, par an, peut être demandé.
  (**Cfr :** Circulaire sur la gratuité).

17. Sécurité :

Chacun aura à cœur de **fermer la grille de l'école** derrière lui, par souci de sécurité pour les enfants, lorsqu'il rentre ou sort de l'établissement !
Les grilles seront fermées par un cadenas chaque matin, dès 08h45.

Chacun veillera à **se garer** en respectant la réglementation du code de la route et le voisinage.
L'école ne pourra pas être tenue responsable, en cas de procès-verbal ou d'amende pour infraction au stationnement ; aucune attestation ne sera délivrée par l'école à ce sujet.

En septembre 2021, la rue de Buisseret deviendra une rue scolaire. Une rue scolaire est une rue située à l'entrée d'une école et qui, à l'heure d'entrée et de sortie des classes, est fermée temporairement à la circulation des véhicules motorisés. (Voir courrier du **Service Mobilité,** affiché).

Les enfants qui quittent l'école seuls doivent posséder une carte de sortie.
(**Voir :** CARTE DE SORTIE, ci-dessus, dans **« Organisation Générale »**, pour plus d'informations).
Les personnes responsables doivent se présenter à la grille pour reprendre leur enfant à la fin des cours (sauf si l'enfant possède la **carte de sortie**).

18. Tenue vestimentaire et autres :

Nous attendons des élèves qu'ils se présentent à l'école dans une tenue correcte (pas de pantalons à trous, pas de crop tops, pas de short mi-cuisse, pas de chaussures à talons, …).
Nous demandons aux parents que les enfants ne viennent **pas avec les cheveux colorés** à l'école, **ni avec du maquillage, ni avec des piercings**.

19. Objets trouvés :

Il est indispensable que **tous les effets** (vêtements et outils scolaires) **des enfants soient marqués au nom de famille de l'enfant**.

Les **bonnets et les gants** seront attachés au manteau par l'intermédiaire de cordons, ce qui est de nature à garantir leur facilité d'utilisation.
Tout ce qui est trouvé est rassemblé dans un local.
Ce qui n'est pas repris est transmis à un organisme qui s'occupe du ramassage et de la redistribution de vêtements aux plus démunis.

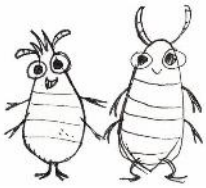
20. Tutelle sanitaire :

Être en bonne santé constitue un facteur nécessaire pour suivre efficacement les activités en classe. **Dès lors, il est vraiment déconseillé d'imposer à l'élève sa présence au cours, lorsque son état nécessite une médication.**

Les parents se doivent de déclarer, à la Direction de l'école, les maladies contagieuses :

Covid-19, rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpès, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum, …, ou toute autre maladie contagieuse.
(**Liste non exhaustive** : en cas de doute, contacter directement le S.P.S.E. au **064/66.31.50.**)

Le **Centre de Santé** (S.P.S.E.) est seul habilité à prendre une décision en la matière : évincer un élève, faire fermer l'école, alerter l'inspection d'hygiène, etc.



Poux : la prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles.
Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants et d'avertir l'école au plus tôt.

Extrait du site du SPSE : http://www.ecolesante.be/fr/informations-complementaires-utiles/

« Le **Service de Promotion de la Santé à l'Ecole** peut être amené à intervenir en cas d'épidémie de pédiculose dans les écoles.

Quand une épidémie de pédiculose sévit dans une école, la direction de l'école vous en informe et vous invite, via différents courriers, à contrôler et à traiter si besoin la chevelure de votre enfant.

Si cette intervention ne suffit pas, la direction interpelle le **SPSE** qui **se rend à l'école pour effectuer un contrôle et contacter les parents des enfants qui présentent des poux et/ou lentes** afin de les avertir du problème et des mesures qui pourraient être prises par notre service si les traitements n'étaient pas effectués.

Le but de cette démarche est de mettre un terme à l'épidémie qui sévit dans l'école.

Si toutefois, les traitements n'étaient pas effectués après notre deuxième contrôle, notre service se réserve le droit d'évincer les enfants porteurs chroniques, pour une durée de 3 jours. **Ceux-ci pourront réintégrer l'école qu'après un passage dans notre centre.** »

→ **MES ENFANTS ONT DES POUX : QUE DOIS-JE FAIRE ?**
Plus d'informations, voir la fiche **Info – Poux**, distribuée en début d'année par les titulaires de classe.

21. S.P.S.E. : 064/66.31.50

Des **examens médicaux obligatoires** sont pratiqués par les **Services de Promotion de la Santé à l'Ecole** (SPSE), afin de faire le bilan de santé de l'élève.

Ils sont organisés pour les classes de **1ère et 3ème maternelle**, mais également pour les **2ème et 6ème primaire**.

Pour les **4ème primaire**, un **examen sensoriel de la vue** est organisé, en classe.

L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'enfant.

Les parents peuvent se renseigner auprès du centre de santé de l'identité du médecin qui aura en charge les élèves de l'école.

Plus d'informations : http://www.ecolesante.be/fr

22. 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.**

☝ **Si l'enfant est confronté à des problèmes de santé :**

Si l'enfant doit prendre impérativement des médicaments pendant qu'il est à l'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :

Doit être remis au titulaire de l'enfant :

- Un **certificat médical** 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** pour demander explicitement la collaboration de l'école à l'occasion de la dispensation du médicament ;
- Le **médicament** (ne pas mettre de médicament dans le cartable).

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.

Dans la mesure où l'état de santé de l'enfant semble évoluer en cours de journée (l'enfant ne se sent pas bien), le titulaire de classe préviendra immédiatement sa Direction et avertira, de suite, par téléphone, la personne investie de l'autorité parentale, afin que l'enfant puisse être repris.
Dans l'éventualité où le contact n'aurait pu être établi, la Direction agira « en bon père de famille » et prendra toutes les mesures pour que l'enfant puisse bénéficier des soins adéquats, dans les meilleurs délais.

L'école s'octroie également le droit de refuser d'accueillir un enfant lorsqu'il apparaît clairement que son état de santé nécessite un conseil médical ou un maintien à domicile.

23. Alimentation :

Nous vous demandons de privilégier les **collations saines** (ni chips, ni chiques, ni sucettes, ni canettes…) emballées dans une boite à tartines et les gourdes pour les boissons quotidiennes.
Nous vous informons que nous avons posé notre candidature pour bénéficier du programme **« Fruits, légumes et produits laitiers à l'école »** pour cette année scolaire 2022-2023.
De plus amples informations vous parviendront ultérieurement.

24. Evaluations et contrôles :

Chaque titulaire évalue régulièrement les progrès des élèves par des **contrôles**. Ils ont essentiellement un but formatif : il s'agit d'informer les parents, le titulaire, mais surtout l'élève lui-même des apprentissages réalisés et de ceux qui doivent l'être.

Des **évaluations sommatives** sont prévues en fin de modules d'apprentissages ou lorsqu'une matière importante a été vue.

En **Sciences** et en **langues modernes**, les **évaluations** sont, généralement, **formatives** et ne sont pas traduites en points obtenus.

Une **évaluation certificative** sera faite en fin de 2ème, 4ème et 6ème années primaires :

Il s'agit d'épreuves externes à l'établissement qui ne sont donc pas composées par les titulaires.

L'épreuve externe commune de fin de 6ème permet l'obtention du Certificat d'Etudes de Base (C.E.B.), reconnu par tous les établissements secondaires officiels ou libres subventionnés.

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

Après chaque période (généralement en fin de trimestre), le bulletin sera transmis, pour consultation et avis, aux personnes responsables.

Après un temps raisonnable, le bulletin sera rendu signé, par la ou les personnes responsables ; au plus tard, quinze jours après délivrance.

Chaque année, **trois remises de bulletins** sont prévues, de même que **des réunions**, afin de permettre un échange avec les parents.

25. Changement d'école :

Conformément à la circulaire organisant l'enseignement maternel et primaire ordinaire, **un élève ne peut changer d'école** ou d'implantation à comptage séparé **au sein d'un cycle** de l'enseignement primaire.
C'est-à-dire que le changement est libre en cours d'enseignement maternel, mais également lors de la première entrée en 1ère primaire, en 3ème primaire et en 5ème primaire.

Deux types de motifs peuvent toutefois être évoqués pour autoriser un changement d'école à tout moment :

- Ceux qui sont expressément et limitativement énumérés par le décret « Missions » (déménagement, séparation, perte d'emploi, etc…) ;
- Ceux qui relèvent du cas de force majeure ou de la nécessité absolue.

Un dossier de changement d'école doit être établi. Les documents sont à demander auprès de la Direction.

26. Réunions :

Des réunions de parents sont organisées selon trois modes : **Ces réunions sont vivement conseillées.**

- **En début d'année scolaire** :
  Pour informer du fonctionnement général et particulier de l'école communale de Seneffe, des modalités de fonctionnement du **Conseil de participation** et du **Comité scolaire**.
- **Après chaque bulletin :**
  Par les titulaires, individuellement, pour informer des progrès et difficultés de chaque enfant.
- **Par classe ou groupes concernés :**
  Pour informer des méthodes pédagogiques, des activités particulières (telles que les classes de découvertes ou visites culturelles), des projets extrascolaires encadrés par des titulaires, etc.

Le meilleur développement d'un enfant passe par l'implication de son entourage dans son travail d'écolier et par la valorisation quotidienne de celui-ci.

Nous ne pourrions trop vous recommander de participer à cette vie de l'école qui amène un bénéfice direct à votre enfant et indirect, à tous, par la motivation et la connivence avec les enseignants.

27. Réseaux sociaux :

Les réseaux sociaux et outils y afférant, tels que Facebook, Twitter, Tik Tok ou MSN ne sont légalement pas accessibles aux enfants de moins de 14 ans. **Dans le cadre de l'école, ils sont donc formellement interdits.** (Sauf, usage pédagogique encadré par un enseignant).

Dès lors, leur accès ne peut être compris que sous la responsabilité des parents ou responsables légaux. **Les propos inappropriés tenus, qui de quelque façon que ce soit nous seraient donnés à connaître, s'ils revêtent un caractère diffamatoire, xénophobe, discriminatoire ou plus généralement insultant envers l'école et/ou ses acteurs** (en ce compris les membres de l'équipe éducative) **feront systématiquement l'objet d'une plainte, voire d'une action en justice.**

Nous ne saurions trop vous conseiller de ne pas laisser vos enfants mal user de ces outils sociaux de communication.

28. Image de l'enfant :

Dans le cadre des activités organisées par l'école (soit en classe, soit à l'extérieur, à l'occasion de sorties, de classes dépaysement, etc…) **des photos ou séquences filmées montrant la vie de la classe peuvent être réalisées.** Ces dernières paraîtront peut-être sur un site internet (exemple : page de l'école sur le site de la commune de Seneffe, page Facebook « Les Amis des Sciences » et autres pages officielles liées à l'école).

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant apparaisse sur les photos :
Merci d'indiquer votre refus dans le DOSSIER ELÈVE : IMAGE DE MON ENFANT.

Sans indication précise de votre part à cet endroit, il sera considéré que vous marquez tacitement votre accord.

29. C.P.M.S. : 064/22.26.71

Le **Centre Psycho-Médico-Social** (CPMS) Provincial de La Louvière 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.

Plus d'informations :

- ✓ **Le site officiel :**
  https://www.cpmsenhainaut.be/
- ✓ **Les Centres PMS :**
  https://www.cpmsenhainaut.be/nos-cpms.html
- ✓ **Le Centre avec lequel l'école travaille :**
  https://www.cpmsenhainaut.be/la-louviere.html

30. Diffusion de documents :

Tant dans l'enceinte de l'école que lors des 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, rassemblements, …)**.**

Les mails sont la voie de communication principale de l'école (Voir point : **Communication : journal, cahier/farde de communication et mails**, ci-dessus).

31. Frais prévisibles :

Divers frais sont à prévoir sur l'année scolaire.
Afin que vous puissiez gérer votre budget, en voici une estimation et leur ventilation :

→ **Piscine :**
P1, P2, P3 et P4 : 2.50 eur la séance (environ 70€ par an).

→ **Classes de découverte et de dépaysement :**
De la P1 à la P6 : environ 250€ (une année sur deux et possibilité d'étaler le paiement).

→ **Classes de neige :**
P5 et/ou P6 : Environ 500€ (une année sur deux et possibilité d'étaler le paiement).

→ **Divers** (visites, spectacles, …) **:**
Environ 40€ (au maximum 45€ par an).

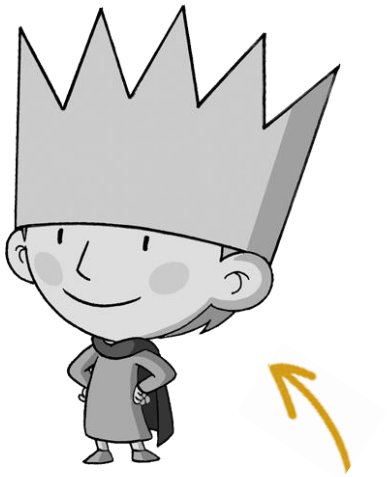
✓ Les **photocopies** sont offertes.

✓ Les **activités culturelles, les visites de Musées, les classes vertes et autres excursions** sont partiellement subventionnées par le **Comité scolaire** et la **Commune**.

Ecole Communale de Seneffe
– Les Marronniers –
Projet Sciences Ouvertes
Rue de Buisseret, 13 – 7180 SENEFFE
Tél. : 064/54.83.44 - **G.S.M.** : 0491/39.43.19
E-mail : ec.seneffe@seneffe.be
Direction : Nathalie PHILIPPOT

CE DOSSIER PARENT EST

A LIRE ET **A CONSERVER** A LA MAISON.



Il est soumis à votre approbation en tant que R.O.I. de l'école.
Nous vous demandons de le lire en famille.

Vous marquez votre accord par rapport au contenu du DOSSIER PARENT lorsque vous signez l'encadré vert de la dernière page du DOSSIER ELÈVE, dans lequel se trouve l'indication suivante :

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.) :

Je reconnais avoir reçu le DOSSIER PARENT (transmis en début d'année, via mail, par le secrétariat) reprenant les points suivants :

- L'**ORGANISATION GENERALE** de l'école communale ;
- Le **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR** de l'école communale.

Je déclare en avoir pris connaissance.

Je m'engage à respecter ou à faire respecter à mon enfant, du mieux que je peux, les différents points qui y sont repris et détaillés.

Le présent règlement qui comporte 24 pages sera d'application dès le 1er septembre de l'année académique en cours.

Il pourra être modifié, complété, à tout moment de l'année.

Nathalie PHILIPPOT,
Directrice.