REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

1. Présentation

L'A.S.B.L. École Internationale « LE VERSEAU »
Section fondamentale - Enseignement ordinaire **libre subventionné de caractère non confessionnel.**
Rue de Wavre, 60 A - 1301 Bierges
Tél.: 010/23.17.17 | Email : fondamental@eiverseau.be | www.eiverseau.be

Le Pouvoir Organisateur fait partie de la Fédération des Établissements Libres Subventionnés Indépendants (**FELSI**) - organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs d'enseignement libre subventionné de caractère non confessionnel (cf. **Livre 1er du Code de l'enseignement**).

2. Justification du règlement d'ordre intérieur

Un règlement est d'abord une affaire d'esprit. Il n'est pas une fin en soi. L'école est un lieu de vie où nous apprenons à grandir par la réussite du travail scolaire et l'apprentissage de la vie en société. **Ce règlement permet à tous (élèves, parents et personnel) de vivre dans une école agréable et calme, où tout le monde est traité de manière juste.**

Conformément au **Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire** et pour remplir notre mission, l'école organise avec ses différents intervenants les conditions de vie en commun. Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont en parfaite concordance avec les projets éducatif, pédagogique, d'établissement et le règlement des études de l'établissement.

Le règlement est la référence en cas de conflit. Les règles qui suivent nous aident à vivre ensemble **dans le respect mutuel et la bienveillance.** Leur transgression expose l'élève responsable à des sanctions qui seront évaluées en fonction des situations individuelles, **dans le respect des principes de proportionnalité et du droit à la défense.**

3. Admission des élèves - inscriptions

L'école demande, lors de la première inscription, la production de documents officiels établissant l'identité, le domicile et la nationalité de l'élève, ainsi que le parcours scolaire antérieur.

Documents à fournir :

- Copie de la carte d'identité ou de l'acte de naissance.
- Composition de ménage (pour vérification des priorités et domicile).
- Preuve du statut vaccinal (Carnet de Santé 0-18 ans) : le contrôle est assuré en collaboration avec le service PSE.
- Coordonnées de l'école précédente, dernier bulletin et attestation de départ.
- DAccE **:** Pour les élèves venant d'une autre école de la FWB, le Dossier d'Accompagnement de l'Élève sera consulté numériquement dès l'inscription.

L’inscription devient définitive après vérification du dossier complet et selon les places disponibles. En cas de manque de place, l'école remet une **attestation de demande d'inscription** motivant le refus et en informe la FELSI.

Engagement : Préalablement à l'inscription, la direction communique les projets (éducatif, pédagogique, d'établissement), le règlement des études, le ROI et **l’annexe relative à la gratuité**. La signature du formulaire d'inscription vaut adhésion à l'ensemble de ces documents.

- **Maternelle (M1-M2) :** Inscription possible dès 2 ans et 6 mois. **Exception :** Les enfants nés au mois de mars peuvent être inscrits dès le 1er jour ouvrable de septembre même s'ils n'ont pas encore atteint 2 ans et 6 mois.

- **Obligation scolaire (M3 et Primaire) :** L'élève doit être inscrit au plus tard le premier jour de la rentrée scolaire. À partir du 1er septembre de l'année civile de ses 5 ans, l'enfant est soumis à l'obligation de fréquentation régulière.

4. Reconduction des inscriptions

L’élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité fondamentale, sauf :

1. **Désinscription volontaire :** Notifiée par écrit par les parents.
2. **Absence non justifiée à la rentrée :** Si l'élève ne se présente pas le premier jour sans motif légal.
3. **Exclusion définitive :** Prononcée en cours d'année pour faits graves.
4. **Refus de réinscription :** Pour l'année suivante, notifié au plus tard le **5 septembre** (ou le 5e jour de l'année scolaire).

Comportement des représentants légaux : Si les parents manifestent par leur comportement un refus d’adhérer aux projets de l’école ou au ROI, une procédure de conciliation est engagée. À défaut d'engagement écrit des parents à respecter ces documents lors d'une entrevue formelle, le Pouvoir Organisateur peut prononcer un refus de réinscription pour l'année suivante.

IMPORTANT : Toute décision de refus de réinscription est traitée juridiquement comme une **exclusion définitive**. Elle doit respecter la procédure légale (audition, avis du Conseil de classe) et est susceptible d'un **recours externe devant la Chambre inter-réseaux** de la FWB dans les 10 jours ouvrables.

5. Fréquentation scolaire et assiduité

L'attention des parents est attirée sur le caractère obligatoire de la scolarité dès le 1er septembre de l'année civile des **5 ans** de l'enfant (classe de M3).

5.1 Obligations de l'élève et des parents

Les parents veillent à ce que l'enfant fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. L'élève est tenu de participer à **tous les cours et activités** organisés durant le temps scolaire : ateliers, éducation physique, natation, ainsi que les séjours pédagogiques (classes vertes, de neige, etc.).
Toute dispense ponctuelle doit être demandée par écrit et dûment justifiée. Elle est soumise à l'appréciation de la Direction. Le Pouvoir Organisateur veille au respect de l'obligation de participer aux évaluations externes (certificatives ou non) et d'accomplir les tâches liées aux apprentissages.

6. Absences et retards (M3 à P6)

Toute absence ou retard doit être justifié auprès de la Direction. Les retards et absences sont consignés officiellement dans le journal de classe et le registre de présence.

6.1 Définitions et Principes

- **Demi-jour d'absence injustifiée :** concerne une absence non motivée à une période de cours ou plus.
- **Retard :** Dans l'enseignement fondamental, tout retard non justifié de plus de 30 minutes est légalement considéré comme un demi-jour d'absence injustifiée. L'élève arrivant en retard peut ne pas être admis au cours avant la période suivante si cela empêche son bon déroulement.
- **Obligation :** Les élèves âgés de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire doivent suivre assidument tous les cours du premier au dernier jour.

6.2 Seuil de signalement et Absentéisme

L'école est tenue de relever les présences chaque demi-journée.

- **Retards :** Un retard injustifié de plus de **30 minutes** est légalement comptabilisé comme un **demi-jour d'absence injustifiée**.
- **Signalement obligatoire :** Dès que l'élève (soumis à l'obligation scolaire) totalise **9 demi-jours d'absence injustifiée**, la Direction est légalement tenue d'opérer un signalement immédiat auprès du **Service du Droit à l'Instruction** de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- **Suivi :** À partir de ce seuil, les parents seront convoqués par la Direction pour analyser la situation, en concertation avec le centre PMS si nécessaire.

6.3 Justification des absences (M3 à P6)

Toute absence doit être justifiée par écrit par les parents.

- **Absence de 1 à 2 jours :** Un message des parents envoyé sur Questi au secrétariat et à l'institutrice est demandé au plus tard le lendemain du retour de l'élève.
- **A partir de 3 jours d'absence :** Un **certificat médical** est obligatoire. Il doit être remis à l'école au plus tard le 3e jour de l'absence.
- **Motifs légaux reconnus :** Maladie, décès d'un proche (durée limitée selon le degré de parenté), convocation par une autorité publique.
- **Motifs discrétionnaires :** La Direction peut accepter d'autres motifs exceptionnels (force majeure, santé mentale). **Les vacances ou convenances personnelles durant le temps scolaire sont strictement interdites** et ne peuvent en aucun cas constituer un motif de justification.

6.4 Motifs d'absence reconnus

A. Motifs légaux (Justification automatique) :

1. Indisposition ou maladie de l'élève.
2. Convocation par une autorité publique (attestation requise).
3. Décès d'un parent/allié : 1er degré (4 j max), habitant sous le même toit (2 j max), du 2e au 4e degré hors toit (1 j max).
4. Élèves sportifs de haut niveau (max 30 demi-jours/an sur attestation).
5. Motifs liés à la fin de la dérogation pour inscription tardive (placement SAJ/SPJ, enseignement à domicile préalable, exclusion préalable d'un autre établissement).

B. Motifs laissés à l'appréciation de la Direction : La Direction peut accepter des motifs liés à la force majeure ou des circonstances exceptionnelles (familiales, santé mentale, transports).

- **INTERDICTION :** Les vacances pendant la période scolaire ne sont jamais considérées comme un motif légitime et constituent des absences injustifiées.

6.5 Procédure d'absentéisme et Signalement

Conformément au décret du 16 mai 2024 :

- **Signalement :** Dès que l'élève totalise 9 demi-jours d'absence injustifiée, la Direction opère un signalement obligatoire auprès du Service du Droit à l'Instruction de la FWB dans les 5 jours ouvrables.
- **Entrevue :** À partir du 9e demi-jour, la Direction convoque les parents par recommandé pour rappeler les dispositions légales. À défaut de présentation, la Direction peut solliciter une visite à domicile du CPMS ou l'intervention des Équipes Mobiles de la FWB.
- **Section Maternelle (M1-M2) :** Les enfants n'étant pas soumis à l'obligation scolaire doivent néanmoins être signalés absents par leurs parents pour l'organisation des activités.

7. Communication : Journal de classe et plateforme Questi

L'école utilise deux vecteurs de communication complémentaires. Leur consultation quotidienne par les parents est indispensable pour assurer la continuité éducative.

7.1. Le Journal de classe (Primaire) et la Farde de communication (Maternelle)

Le journal de classe est un **document officiel**. Il doit être maintenu en parfait état de propreté et être signé quotidiennement par les parents. Il contient :

- Le travail à domicile (leçons et devoirs).
- Les communications relatives au comportement ou à la vie de la classe.
- Les billets de retard et les justificatifs d'absences de courte durée (1 à 3 jours).
- La charte de l'école.

7.2. La plateforme numérique Questi

Questi est le portail exclusif pour la gestion administrative et le suivi pédagogique tel que :

- **Suivi des apprentissages :** Consultation des bulletins et bilans périodiques.
- **Organisation :** Agenda de l'école, semainier, actualités et prise de rendez-vous pour les réunions de parents.
- **Dossier numérique :** Centralisation sécurisée des données de l'élève (données médicales, protocoles d'aménagements raisonnables, bilans logopédiques).
- **Messagerie :** Communication avec l'équipe éducative et administrative.

7.3. Droit à la déconnexion et usage raisonné

Afin de préserver la vie privée des familles et de réduire le stress lié à l'instantanéité numérique, l'école applique les principes suivants :

1. **Horaire des envois :** Aucune consigne de travail ou information nécessitant une action immédiate pour le lendemain ne sera envoyée via Questi après **20h00**.
2. **Temps de repos :** Les messages envoyés durant le week-end ou les congés scolaires ne requièrent aucune réponse ou consultation immédiate de la part des parents.
3. **Priorité au présentiel :** Questi ne remplace pas les rencontres physiques. En cas de conflit ou de situation complexe, un rendez-vous en présentiel sera privilégié à la messagerie instantanée.

8. Vie quotidienne

8.1 Horaires des cours

HORAIRE	ECOLE	OUVERTURE DE LA GRILLE MATERNELLE	OUVERTURE DE LA PORTE PRIMAIRE
lundi,mardi jeudi,vendredi	8h30 à 16h00	8h-8h35 16h-16h30	7h30-8h35 16h-16h30
mercredi	8h30 à 12h05	8h-8h35 12h05-12h30	7h30-8h35 12h05-12h30
récréations	10h10 à 10h25 12h05 à 13h15 14h55 à 15h10 (sauf mercredi)		
garderie du matin	De 7h30 à 8h30		
garderie du soir	Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h Le mercredi : pas de garderie. Surveillance jusque 12H30		

8.2 Horaires et organisation des repas

L'école privilégie la convivialité et l'accompagnement éducatif. Les élèves apprennent le respect du matériel et le tri sélectif au restaurant scolaire.

- **Jardins d'enfants :** 11h55.
- **Primaire :** 12h00 (1er degré), 12h05 (2ème degré), 12h15 (3ème degré).

8.3 Utilisation des locaux et météo

Le temps de récréation en extérieur est privilégié pour le bien-être de l'enfant. Par beau temps, les élèves jouent obligatoirement à l'extérieur. L'équipe éducative se réserve le droit d'autoriser l'accès aux locaux en fonction des conditions climatiques extrêmes (plan "pluie" ou "grand froid").

8.4 Sécurité et fin de journée scolaire

- **Sortie :** À la fin des cours, les élèves attendent leurs parents aux endroits désignés. Le cheminement vers le parking doit impérativement se faire sur les trottoirs pour garantir la sécurité.
- **Garderie :** Tout enfant présent après 16h30 (12h30 le mercredi) est obligatoirement pris en charge par le service de garderie.
- **Partenariat Mercredi :** La surveillance après 12h30 est assurée par l'A.S.B.L. « PromoSport » (facturation distincte). L'école décline toute responsabilité pour les activités organisées par ce partenaire tiers après l'horaire scolaire légal.
- **Accès Parking :** Par mesure de sécurité, l'accès au parking "Jardins d'enfants" est fermé dès 16h30 (12h30 le mercredi).

8.5 Transports scolaires (Bus)

Le transport scolaire est une extension de l'espace scolaire. Les règles de vie s'y appliquent strictement. Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire. Les élèves doivent rester assis et calmes. Tout manquement grave peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive du service de transport.

8.6 Cadre de vie et Objets personnels

- **Ordre et propreté :** Les élèves sont acteurs de la propreté de leur cadre de vie. Un rangement collectif est effectué en fin de journée.
- **Objets perdus :** Le marquage des vêtements est vivement recommandé. Les objets non réclamés sont conservés jusqu'aux vacances suivantes, puis légués à une œuvre caritative.
- **Responsabilité :** L'école décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation d'objets de valeur (bijoux, jouets coûteux, argent) introduits par l'élève.

8.7 Tenue vestimentaire et Hygiène

Conformément aux principes de non-discrimination, une tenue propre, correcte et adaptée aux activités scolaires est exigée pour tous.

- Le tronc (ventre et dos) doit être couvert. Les sous-vêtements ne doivent pas être apparents.
- Les tenues doivent permettre la participation active à toutes les activités, y compris en extérieur.
- Le maquillage n'est pas autorisé au niveau fondamental.
- L'école peut exiger le port d'une tenue spécifique pour le cours d'éducation physique (maillot de bain, short, t-shirt).

8.8 "Portable en pause" : Interdiction des smartphones

Conformément au décret du 11 décembre 2024, l'usage des téléphones portables et de tout équipement de communication électronique (smartphones, tablettes personnelles, montres connectées, etc.) est **strictement interdit** au sein de l'école depuis la rentrée 2025.

- **Modalités :** Les appareils doivent être éteints et rangés dans le cartable dès l'entrée dans l'enceinte de l'école.
- **Outils pédagogiques :** Seules les tablettes fournies par l'école sont autorisées sous la supervision directe d'un enseignant.
- **Exceptions :** Des dérogations peuvent être accordées par la Direction pour des raisons de santé (ex: contrôle de glycémie) ou de handicap avéré.
- **Sanction :** Tout appareil utilisé sans autorisation sera confisqué et remis uniquement aux parents en fin de journée.

7.9 Intelligence Artificielle (IA) et Esprit critique

Conformément au RGPD et au Règlement européen sur l'IA, l'usage d'outils d'intelligence artificielle générative est interdit aux élèves de moins de 13 ans.

- Aucun travail scolaire réalisé à l'aide d'une IA ne sera accepté au niveau fondamental.
- L'école se donne pour mission de développer l'esprit critique et les capacités de réflexion autonome des élèves avant toute introduction de ces technologies.

9. Protection de la vie privée et des données à Caractère personnel (RGPD)

9.1 Engagement de l'établissement

La protection de la vie privée des élèves et de leurs parents est une priorité pour l'École Internationale « Le Verseau ». L'établissement traite les données en stricte conformité avec le **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD - EU 2016/679)**. Le traitement est garanti licite, loyal et légitime.

- **Délégué à la protection des données (DPO) :** Esther Dolinski
- **Coordonnées de contact :** fondamental@eiverseau.be.

9.2 Nature des données collectées

L'école collecte uniquement les données nécessaires à l'exécution de sa mission d'enseignement et de son projet pédagogique.

- **Identification :** Noms, adresses, e-mails, téléphones, composition de famille, registre national et nationalité.
- **Parcours scolaire :** Bulletins, dossiers pédagogiques, PV de réunions, bilans et notes de suivi.
- **Informations financières :** Numéros de compte pour la facturation via la plateforme **APSchool**.
- **Santé :** Fiche de santé contenant les informations essentielles pour la sécurité et le suivi de l'enfant, traitées en toute confidentialité et qui peuvent être gérés en lien avec le PSE.

9.3 Finalités

Les données sont traitées pour la gestion administrative, le contrôle de l'obligation scolaire et le suivi pédagogique.

9.4. Droit à l'image et protection de l'identité

L'école applique des règles rigoureuses pour les clichés pris dans un cadre pédagogique :

- **Anonymat :** Sur les réseaux sociaux officiels, les enfants ne sont jamais montrés de face. Aucun élève n'est nommé individuellement sur les supports externes.
  Note : Questi n'est pas un réseau social, c'est un outil de communication scolaire.
- **Site internet :** Un accord spécifique préalable est requis pour toute photo identifiable.
- **Événements :** Les photos sont diffusées via un accès privé sécurisé réservé aux familles.
- **Obligation des parents :** Il est **strictement interdit aux parents de diffuser sur les réseaux sociaux** (Facebook, WhatsApp, etc.) des photos ou vidéos prises lors d'événements scolaires où d'autres enfants ou membres du personnel sont identifiables.

9. Sécurité et Conservation

L'établissement prend les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour garantir la sécurité des données. Les données sont conservées durant toute la scolarité. Les documents relatifs au parcours scolaire sont archivés conformément aux obligations légales (jusqu'à 30 ans).

10. Partenaires parascolaires et Transmission des données

L'école respecte totalement la réglementation RGPD.

Ces partenaires sont liés par une convention de sous-traitance stricte. Ils s'engagent à la confidentialité absolue, à l'interdiction de prospection commerciale et à la suppression des données dès la fin de la prestation. Les parents peuvent s'opposer à cette transmission par écrit, sauf impératif de sécurité.

11. Santé, PSE et Accompagnement PMS

L'école collabore avec des services externes gratuits et soumis au secret professionnel pour le suivi des élèves.

11.1 Le Centre PMS (Psycho-Médico-Social)

Le Centre PMS soutient l'élève dans son épanouissement et la mise en place d'aménagements raisonnables.

- **Coordonnées :** PMS Wavre 1 – Rue Théophile Piat, 22 – 1300 Wavre.
  Tél : 010/22.47.09.
- **Droit d'opposition :** Les parents peuvent refuser le centre désigné par l'école et en choisir un autre dans les 15 jours suivant l'inscription.

11.2 Le Service PSE (Promotion de la Santé à l'École)

Le PSE assure le suivi médical obligatoire (bilans de santé en M1, M3, P2, P6) et la prévention des maladies transmissibles.

- **Coordonnées :** Service PSE libre du Brabant Wallon
  Rue Montagne d'Aisemont, 119 – 1300 Wavre. Tél : 010/22.45.51.
- **Vaccinations :** Le PSE propose les vaccins du calendrier FWB (ex: Tétanos), uniquement avec l'accord écrit des parents.

11.3 Médicaments et Soins à l'école

- **Protocole :** L'école n'administre aucun médicament sans une **demande écrite des parents** jointe à une **copie de la prescription médicale**.
- **PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :** Pour les maladies chroniques ou allergies graves, un protocole signé entre la famille, l'école et le PSE est indispensable.
- **Maladies contagieuses :** Les parents doivent avertir la direction immédiatement en cas de maladie contagieuse ou de pédiculose (poux).

12. Discipline et Sanctions

La discipline à l'école n'est pas une fin en soi, mais un outil au service du respect mutuel et de l'apprentissage de la vie en société.

Les « non-négociables » de notre école s'appliquent à tous, enfants comme adultes.

Ils posent un cadre commun, partagé et respecté, garant de la sécurité, du respect et du vivre-ensemble au sein du Verseau.

NON-NEGOCIABLES DE L'ECOLE :

- GENTILLESSE/BE KIND – J'utilise des mots et des gestes respectueux avec tout le monde
- SECURITE/BE SAFE - Je veille à ma sécurité et à celle des autres. Je me déplace en marchant dans les couloirs.
- SOIN/BE RESPONSIBLE - Je prends soin de mes affaires, de celles des autres et de mon environnement.
- POLITESSE/BE POLITE - Je m'adresse poliment aux autres. Je suis ponctuel
- BEHAVE - J'ai une attitude positive à l'école (en classe, dans les couloirs, la cour, …).

ÉCHELLE DE SANCTION(S) (graduelle de 1 à 4):

1. Remarque(s) orale(s)
2. Communication écrite aux parents réparation : excuses orales, écrites, dessins, services, mise à l'écart du groupe
3. Billet de communication avec un plan d'action(s) ou un travail réflexif
4. Rendez-vous famille et direction. En fonction de la gravité exclusion de la classe/école

12.1 Principes de notre échelle de sanction :

Toute infraction au présent règlement donne lieu à une sanction graduée en fonction de la gravité des faits et de leur répétition.

- **Axe éducatif :** Toute sanction doit avoir une portée pédagogique et viser à responsabiliser l'élève.
- **Individualisation :** Les punitions collectives sont strictement interdites. Chaque fait est traité individuellement.
- **Droit à la défense :** Avant toute sanction **grave**, l'élève et ses parents ont le droit d'être entendus.
- **Exclusion temporaire :** Retrait provisoire des cours ou du groupe (max 12 demi-journées par an).

12.2 Cas particulier : Appareils numériques

Tout manquement à l'interdiction des smartphones/objets connectés (voir point 8.8) entraîne la confiscation immédiate de l'objet jusqu'à la fin de la journée.

- **RGPD :** L'appareil doit obligatoirement être éteint par l'élève avant la confiscation pour protéger le secret de sa correspondance.
- **Récupération :** L'objet est remis **EXCLUSIVEMENT** aux parents par la Direction.

12.3 L'Exclusion Définitive (Faits Graves)

L'exclusion définitive est une mesure d'ultime recours. Elle ne peut être prononcée que pour des faits graves portant atteinte à l'intégrité de la communauté scolaire ou à la bonne marche de l'école.

A. Liste des faits graves (selon le Code) :

1. Coups et blessures portés sciemment à un élève ou un membre du personnel.
2. Pression psychologique insupportable répétée (menaces, insultes, calomnies, cyberharcèlement).
3. Racket à l'encontre d'un autre élève.
4. Actes de violence sexuelle.
5. Détention ou usage d'une arme.

B. Protection de fin d'année : Aucune exclusion définitive ne peut être prononcée après le 15 mai, sauf cas de violence extrême nécessitant l'intervention de la police.

12.4 Procédure légale d'exclusion

1. **Convocation :** Envoyée par recommandé avec accusé de réception au moins 4 jours ouvrables avant l'audition. Elle précise les faits et informe du droit d'accès gratuit au dossier disciplinaire.
2. **Audition :** Présidée par la Direction. Les parents peuvent se faire assister. Un procès-verbal (PV) est signé.
3. **Écartement provisoire :** La Direction peut écarter l'élève de l'école durant la procédure pour un maximum de 10 jours ouvrables.
4. **Avis :** Le Conseil de classe rend un avis consultatif obligatoire après l'audition.
5. **Décision :** Prononcée par le Pouvoir Organisateur (PO) et notifiée par recommandé motivé.

12.5 Voies de Recours

A. Recours Interne : Si la décision est prise par un membre du PO, un recours peut être introduit auprès du Conseil d'Administration de l'école par recommandé sous 10 jours ouvrables.

B. Recours Externe (Décret 2024) : Si la décision du PO est maintenue, les parents peuvent introduire un recours dans les 10 jours ouvrables après la notification du PO devant la Chambre inter-réseaux de recours compétent pour l'enseignement fondamental ordinaire.

12.6 Aide à la réinscription

Suite à une exclusion, la Direction et le Centre PMS assistent la famille dans la recherche d'une nouvelle école. Si aucune solution n'est trouvée, le dossier est transmis à la FELSI, puis à la FWB qui désignera un établissement d'accueil.

13. Lutte contre le harcèlement scolaire

L'école s'inscrit dans une politique de prévention et d'intervention rapide conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement.

13.1 Définition légale

Le harcèlement se définit par des comportements agressifs (verbaux, physiques, relationnels ou numériques) caractérisés par trois critères cumulatifs : l'**intention de nuire**, la **répétition des faits** et le **déséquilibre de pouvoir** entre l'auteur et la cible.

13.2 Procédure de signalement (Équipe KIVA)

Tout membre de la communauté scolaire (élève, parent, personnel) témoin ou victime de faits de harcèlement peut rapporter les faits par oral, mail ou téléphone.

- **Canal dédié :** La personne contactée (titulaire, direction) saisit immédiatement l'équipe « KIVA-intervention » via l'adresse **kiva@eiverseau.be**.
- **Délai :** Le dossier est pris en charge sous **2 jours ouvrables**.

13.3 Étapes de l'intervention

1. **Réception et Évaluation :** L'équipe KIVA reçoit le signalement, réalise un entretien confidentiel avec l'élève cible (sous 3 jours max) et évalue s'il s'agit d'un cas de harcèlement avéré.
2. **Intervention :** Mise en œuvre de méthodes spécifiques (Graines de médiateurs, méthode Kiva, méthode non-blâmante). Un procès-verbal est dressé pour chaque étape.
3. **Suivi :** Un feedback est donné aux personnes concernées et un suivi régulier est assuré pour garantir l'arrêt définitif des faits.
4. **Recours tiers :** Si la situation ne trouve pas de résolution interne, l'école sollicite l'aide du CPMS, du médiateur scolaire ou des Équipes Mobiles de la FWB.

13.4 Prévention et Climat scolaire

La prévention est assurée de la M1 à la P6 par des animations visant la cohésion de groupe et l'empathie. L'équipe éducative applique systématiquement les **4 balises** :

- **Arrêter :** Stopper immédiatement tout acte préjudiciable.
- **Nommer :** Décrire les faits et rappeler les conséquences.
- **Signaler :** Compléter la fiche de signalement interne.
- **Soutenir :** Accompagner les actions de l'équipe d'intervention.

14. Dossier d'Accompagnement de l'élève (DAccE)

Le DAccE est l'outil numérique légal de suivi personnalisé de l'élève au sein du Tronc Commun (Pacte pour un Enseignement d'excellence).

14.1 Objectifs et Contenu

- **Finalité :** Identifier les difficultés d'apprentissage persistantes et garder une trace des soutiens mis en place (différenciation, remédiation).
- **Contenu :** Informations administratives, parcours scolaire et **bilans de synthèse** (généralement en novembre, mars et juillet).
- **Exclusions :** Le DAccE ne contient ni les points/notes de l'élève, ni les sanctions disciplinaires.

14.2 Droits des parents

Les parents ont un droit d'accès permanent au DAccE de leur enfant.

- **Consultation :** Soit en ligne via le portail **« Mon Espace »** (guichet électronique de la FWB), soit sur rendez-vous à l'école.
- **Rectification :** Les parents peuvent demander l'insertion de documents (ex: bilans logopédiques) ou contester un commentaire jugé préjudiciable via une procédure de dialogue avec la Direction.

14.3 Confidentialité (RGPD)

L'accès est strictement réservé aux membres de l'équipe pédagogique et du Centre PMS en charge de l'élève. À la fin de la scolarité obligatoire, le dossier est définitivement archivé et l'historique des difficultés passées est effacé selon le principe du droit à l'oubli.

15. Assurances

Le Pouvoir Organisateur a souscrit une police d'assurance Responsabilité Civile (R.C.) et accidents corporels pour les élèves.

- **Référence :** Police **AXA n° 730594499**. Le texte complet est consultable à l'école.
- **Déclaration :** Tout accident (scolaire ou sur le chemin de l'école) doit être signalé immédiatement à la Direction pour l'établissement du dossier de déclaration.

16. Actions de solidarité

Conformément au projet d'établissement, l'école incite les élèves à participer à des actions humanitaires destinées à venir en aide aux plus démunis (ex: action bol de riz, récolte de vivres). Ces activités visent à développer le sens des responsabilités et l'engagement citoyen.

17. Dispositions finales

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou les responsables légaux de se conformer aux textes légaux, décrets et instructions administratives de la Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Signature des responsables
(nom, prénom, date, suivi de la mention « lu et approuvé »)

ANNEXES AU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (ROI)

Établissement d'Enseignement Fondamental — Année Scolaire 2026-2027

ANNEXE 1 : Dispositions décrétales relatives à la gratuité et aux frais scolaires

(Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire)

Art. 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 exempté 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, ainsi que dans les **cinq premières années de l'enseignement primaire ordinaire** *(jusqu'à la 5e primaire incluse pour l'année scolaire 2026-2027)* et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire 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 savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s).

Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire 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. Pour les cinq premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits à la date du 30 septembre de l'année précédente.

Pour l'année 2026, les montants forfaitaires est fixé à 20,46 euros par élève de la maternelle et de 24,52 euros par élève primaire. 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.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants 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.

Art. 1.7.2-2.

§ 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les **cinq premières années de l'enseignement primaire ordinaire** *(jusqu'à la 5e primaire incluse pour l'année scolaire 2026-2027)* et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire 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, ainsi que dans les cinq premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire 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 *(fixé à 56,94 € pour le niveau maternel en 2026-2027)* ;

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 *(fixé à 126,54 € pour le niveau maternel en 2026-2027)*.

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 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

§ 2. Sans préjudice du § 1er, 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 *(fixé à 85,00 € pour l'année 2026-2027)* ;

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 ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

§ 3. *(Concerne l'enseignement secondaire — non applicable au niveau fondamental)*

§ 4. Sans préjudice des §§ 1er et 5, 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.

§ 5. Sans préjudice du paragraphe 1er, des frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, et ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance.

Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.

L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.

Art. 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 sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er, 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.

Estimation des frais scolaires pour l'année scolaire 2026-2027

Chers parents,
Conformément aux dispositions du **Code de l'enseignement fondamental** (articles 1.7.2-1 et suivants) et à la **Circulaire n° 9692 du 26 mars 2026**, vous trouverez ci-après l'estimation des montants réclamés par notre établissement ainsi que leur ventilation.

Estimation des frais scolaires de la section maternelle	
Frais exigibles	
○ Accès à la piscine (M3)	Environ 150€
○ Activités culturelles et sportives dans le cadre du projet pédagogique	Environ 54€ *(ce montant respecte strictement le plafond légal de la Fédération Wallonie-Bruxelles, fixé à 56,94 € pour l'exercice 2026-2027)*.
Frais facultatifs	
○ Garderie de l'après midi	2€ de l'heure
○ Repas chauds	- Repas complet : 5,00 € - Potage : 1,00 € - Potage + Pain : 2,00 €

Estimation des frais scolaires de la section primaire	
Frais exigibles	
○ Accès à la piscine	Environ 150€
○ Activités culturelles et sportives dans le cadre du projet pédagogique	Environ 85€ *(conformément au plafond légal de la Fédération Wallonie-Bruxelles)*.
Séjour pédagogique avec nuitées	- M3 : Environ 140€ - P1 : Environ 225€ - P2 : Environ 250€ - P3 : Environ 250€ - P4 : Environ 320€ - P5 : Environ 340€ - P6 : Environ 800€
Frais facultatifs	
○ Garderie de l'après midi	2€ de l'heure
○ Repas chauds	- Repas complet P1/2/3 : 7,00 € - Repas complet P4/5/6 : 7,50 € - Potage : 1,00 € - Potage + Pain : 2,00 €

III. Modalités de paiement, de facturation et lutte contre la fracture numérique

Les paiements et la gestion administrative extrascolaire de votre enfant dans l'école (garderie, réservation facultative des repas chauds, etc.) sont facilités par la plateforme en ligne sécurisée **APSchool** (éditée par la société APKiosk), accessible via l'adresse : https://plateforme.apschool.be.

Garantie d'accessibilité et de non-exclusivité : L'utilisation de la plateforme APSchool n'est **en aucun cas exclusive ou obligatoire**. Afin de respecter les familles n'ayant pas d'accès régulier aux outils informatiques ou souhaitant utiliser d'autres canaux, l'école propose des alternatives de paiement.

Merci de prendre contact avec Anne Mardulyn mardann@eiverseau.be

Sécurisation et égalité d'accès aux apprentissages : Conformément à l'article 1.7.2-3 du Code de l'enseignement, un compte de portefeuille virtuel APSchool non provisionné ou affichant un solde négatif **ne peut sous aucun prétexte servir de motif d'exclusion de l'élève à une activité obligatoire durant le temps de cours** (piscine, visites scolaires obligatoires, etc.). Dès que le montant réclamé sur un décompte périodique excède 50,00 €, ou en cas de difficultés financières passagères, les parents peuvent solliciter auprès de la direction de l'école (de manière strictement confidentielle) des facilités de paiement ainsi qu'un plan d'échelonnement.

LE DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉLÈVE (DACCE)

DOCUMENT D'INFORMATION À L'ATTENTION DES PARENTS

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

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

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

Quelles informations contient le DAccE ?

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

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

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

Quand et par qui le DAccE est-il complété ?

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

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

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

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

En tant que parent, vous pourrez consulter le DAccE de votre enfant, soit en fixant rendez-vous avec la direction de l'école ou du CPMS pour accéder au DAccE sur un de leurs ordinateurs, soit en leur demandant une copie papier. Les parents

inscrits au Registre national pourront également accéder au DAccE de leur enfant en ligne, via « Mon Espace », le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le DAccE respecte le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD). L'accès aux données est sécurisé et personnalisé : il est réservé aux acteurs de l'école et du centre PMS directement concernés par le suivi pédagogique de l'enfant et à ses parents. En outre, le principe du 'droit à l'oubli' est appliqué : en cas de changement d'école ou de passage à un niveau supérieur, seuls certains bilans de synthèse sont conservés. L'historique est effacé petit à petit. Les difficultés qui ont été dépassées en cours de scolarité n'apparaissent donc plus. À la fin de la scolarité obligatoire, le DAccE est définitivement archivé et plus personne n'y a accès.

Plus d'informations ?

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

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

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

Fabrice AERTS-BANCKEN