



CENTRE SCOLAIRE
SAINT-REMACLE
SECTION
FONDAMENTALE

Documents et informations

- 1) Le projet éducatif (p.2)
- 2) Le projet pédagogique (p.2)
- 3) Le contrat d'objectifs 2021-2026 (p.5)
- 4) Le projet d'établissement (p.6)
- 5) Le règlement des études (p.7)
- 6) Le règlement d'ordre intérieur (p.12)
- 7) La déclaration de protection à l'égard des données personnelles des élèves et des parents ou responsables légaux (p.27)
- 8) Un document informatif relatif à la gratuité de l'enseignement (p.32)

1) Le projet éducatif

Notre école assure depuis plus de 150 ans une formation humaniste et, riche de cette expérience, elle se veut ouverte au progrès et au changement.

L'équipe éducative, consciente du rôle qu'elle joue dans la formation des enfants qui lui sont confiés, veut aider ceux-ci à se réaliser pleinement tant intellectuellement, physiquement, socialement que spirituellement. Dans cette dernière perspective, notre projet éducatif s'appuie sur les valeurs humaines et évangéliques promues par le Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans son document « Missions de l'Ecole Chrétienne ».

Nous voulons accueillir chaque élève avec ses capacités et ses limites, et l'encourager à aller jusqu'au bout de ses possibilités, lui apprendre le sens de l'effort et de la persévérance dans le travail. Chaque élève a droit à un regard bienveillant et à une attention particulière, il est encouragé et est respecté dans ses erreurs comme dans ses succès.

Notre école se veut aussi être une communauté de vie dans laquelle les relations entre toutes les composantes sont fondées sur le respect, l'échange et la responsabilité, et dans laquelle chacun est appelé à vivre les valeurs évangéliques. Elle veut donc promouvoir le respect de soi et de l'autre, la tolérance, la justice, l'intériorité, la créativité, ainsi qu'éveiller au sens du beau et de l'émerveillement. Dans cette perspective, notre équipe a le projet d'éveiller chacun à une conscience de citoyen responsable par l'apprentissage du dialogue, du pardon, de la solidarité, du service et de l'engagement.

2) Le projet pédagogique

Il a pour but d'atteindre les objectifs exprimés dans notre projet éducatif, dans le projet « Missions de l'école chrétienne » et dans le décret « Missions article 6 »

Il s'articule autour de 6 axes :

1) S'enrichir de la diversité des autres

Notre école se veut d'abord un lieu où les enfants et les adultes découvrent leur diversité sociale et culturelle comme une richesse à exploiter pour grandir ensemble. Des moments et des lieux d'accueil sont gérés en commun de façon à valoriser l'expression de cette diversité. Les différentes sensibilités et les repères affectifs, culturels et cognitifs propres à chacun sont mis en valeur à travers diverses activités. Le souci de comprendre l'autre et de se faire comprendre traverse toutes les actions et démarches vécues, cela, en cohérence avec l'esprit de l'Évangile.

Les enfants et les adultes approfondissent la construction de leur dimension sociale. En interagissant, ils assument les conflits inhérents à la vie de groupe. En apprenant la réalité de la vie, ils apprennent aussi leur rôle de citoyens responsables.

2) Construire du sens

Nous considérons l'élève dans sa globalité (affective, cognitive, motrice, artistique, spirituelle). L'éducation s'adresse à la personnalité toute entière de l'enfant. Autant que faire se peut, l'enseignement des savoirs, savoir-faire et savoir-être se vivra en interaction entre les différentes disciplines afin de donner du sens aux apprentissages.

L'enfant prend une place centrale et active dans ses apprentissages. Il est placé en situation où il doit se mettre en recherche en recourant à ce qu'il sait déjà, à ce qu'il sait faire mais aussi aux savoirs des autres. Les essais et erreurs font partie de la démarche pédagogique. L'erreur n'est pas pénalisante. L'élève se met en recherche, prend des initiatives et des responsabilités. L'enfant développe son intuition et sa créativité pour construire une solution.

Cette pédagogie motive, stimule, replace les apprentissages dans des situations qui permettent aux enfants de leur donner du sens et d'appréhender notre propre culture (travail bien fait, sens de l'effort...), et ce, dans le respect des programmes validés par le pouvoir subsidiant.

En matière d'accompagnement pédagogique, il n'existe pas une seule bonne stratégie. Nous veillons à développer des stratégies efficaces et variées. L'organisation des apprentissages peut se concevoir selon des modalités différentes et selon les compétences visées. L'essentiel est que les élèves trouvent tant la maîtrise des savoirs, des savoir-faire que la capacité de les mettre en lien.

3) Pratiquer la différenciation

Tous les enfants sont différents. Chacun a sa façon d'entrer dans l'apprentissage proposé, d'y réagir selon sa personnalité, ses capacités, son rythme, sa culture. Chaque élève appréhende les choses de manière spécifique. Devant cette diversité, il est important que les approches pédagogiques soient différenciées, qu'elles varient les supports, les types d'appréhension et d'expression.

Cette prise en compte de chacun n'est cependant pas sans limite et le degré d'hétérogénéité soutenable pédagogiquement n'est pas infini. Il y a donc un nécessaire et difficile compromis à trouver entre la prise en compte des individualités et du collectif-classe et ne pas perdre de vue l'acquisition des compétences requises.

4) Pratiquer l'évaluation formative

Dans les différentes tâches proposées aux élèves, chaque évaluation est une indication importante à relever par l'enseignant. Elle révèle l'acquisition ou non d'un savoir ou d'un savoir-faire. L'erreur exprime la représentation personnelle de l'élève. La confrontation des représentations multiples des élèves permet l'ajustement utile pour chacun d'eux.

A l'école, l'élève n'apprend pas pour être évalué, mais l'évaluation de ce qu'il produit est nécessaire, afin d'organiser, pour lui, les séquences les plus appropriées. C'est la raison d'être des remédiations. Evaluer le travail produit par un élève consiste à prélever des indications pertinentes pour l'aider à améliorer la qualité de sa production.

Trois démarches d'évaluation sont à distinguer : l'évaluation formative, les épreuves à caractère sommatif et les évaluations certificatives (Cf. Règlement des études)

5) Exercer un métier collectif et collaboratif

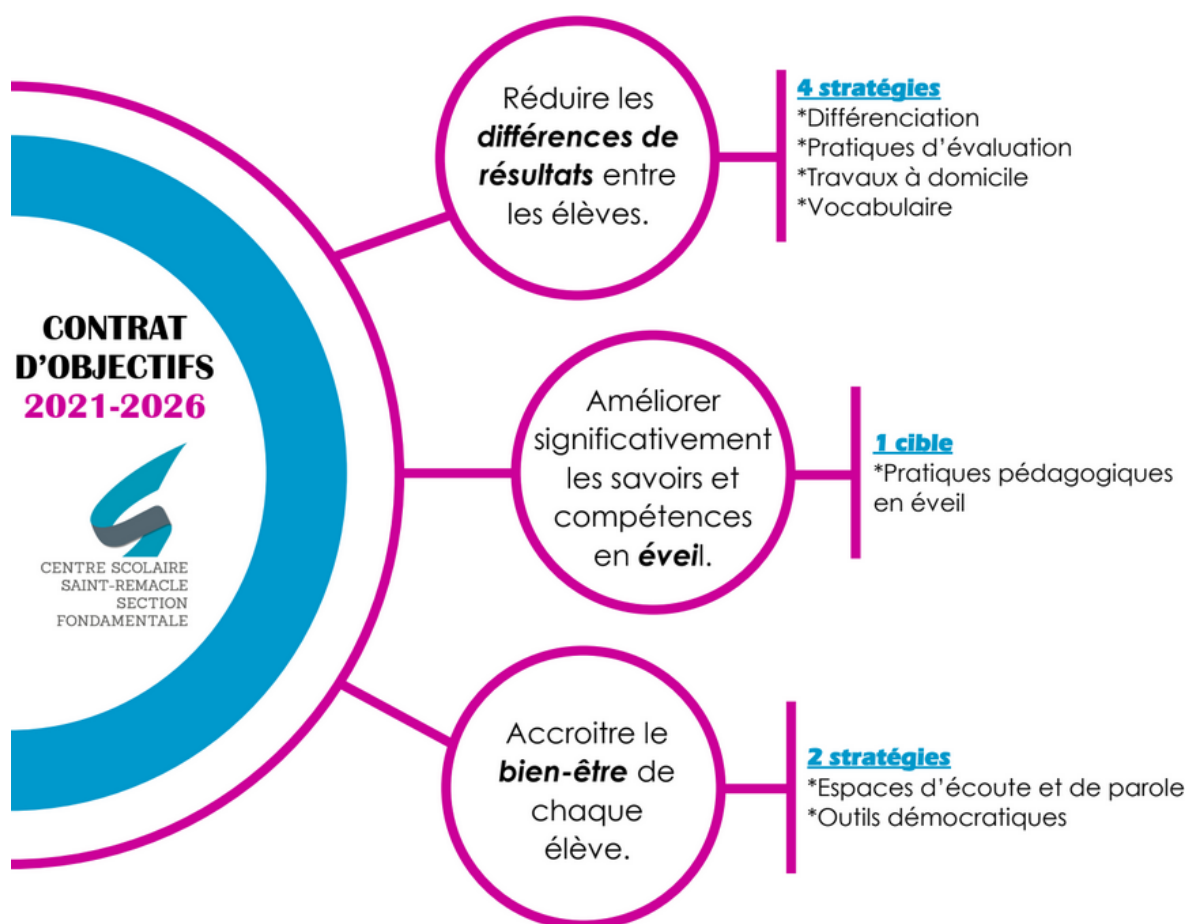
Les enseignants, avec tous les partenaires de l'école, sont solidairement responsables de leur mission au service des élèves. La collaboration de tous est requise pour aider chaque enfant à développer les mêmes compétences de 2,5 ans à 12 ans et pour assurer son développement global, à la fois intellectuel, affectif, psychologique et moteur. Cela n'est possible que grâce à un travail de concertation permanent entre les enseignants au sein de l'équipe éducative. Les échanges et partages au sein d'un même cycle et

d'un cycle à l'autre sont les atouts d'une réelle continuité des apprentissages organisés. Celle-ci incite chaque enseignant à ne pas considérer sa profession comme un engagement individuel face à ses élèves, mais comme un investissement dans les aspects collectifs de son métier.

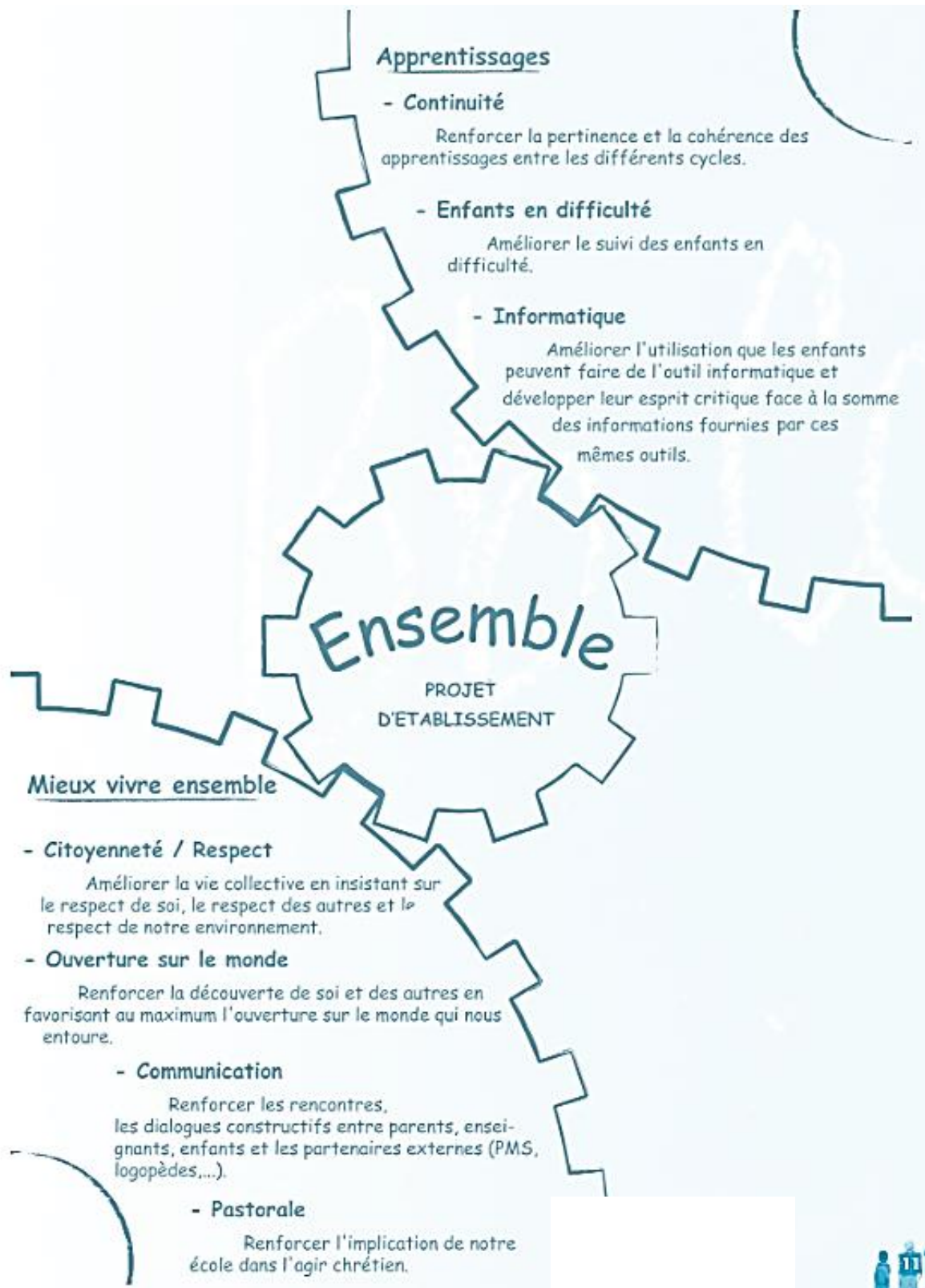
6) Construire une communauté ouverte sur le monde

L'école n'est pas seule. Elle doit tenir compte des réalités politiques, économiques et sociales et permettre aux enfants de s'impliquer dans cette réalité et d'utiliser les ressources de son environnement. C'est ainsi que notre école sensibilise chacun à l'usage des nouvelles technologies, en veillant au respect de la vie privée. Elle s'investit dans la sensibilisation à l'écologie. Elle collabore avec de nombreux partenaires culturels et associatifs.

3) Le contrat d'objectifs 2021-2026



4) Le projet d'établissement



5) Le Règlement des Etudes

I. INTRODUCTION

Notre école est un service public qui doit permettre à chaque élève qui la fréquente d'atteindre la réussite scolaire et personnelle qui l'aidera à se construire, à maîtriser les connaissances et compétences à sa mesure.

L'Article 1.5.1-8 du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1^{er} et 2^{ème} du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire prévoit que « Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, son Règlement des Etudes [...] Le Règlement des Etudes définit notamment les critères d'un travail scolaire de qualité et les procédures d'évaluation et de délibération du conseil de classe (lorsqu'il existe), et la communication de leurs décisions [...] »

Le Règlement des Etudes s'inscrit dans la lignée du Projet Educatif et Pédagogique du Pouvoir Organisateur et pourra être adapté en fonction de la mise en route de nouveaux objectifs.

Tronc commun

Suite à la réforme du Pacte pour un enseignement d'excellence, un nouveau Tronc commun polytechnique et pluridisciplinaire se déploie progressivement pour tous les enfants, de la 1^{ère} maternelle à la 3^{ème} secondaire.

L'entrée dans le tronc commun se fait de manière progressive et est déjà mis en œuvre de la 1^{ère} maternelle à la 4^{ème} primaire. Il sera mis en œuvre en cinquième primaire en septembre 2024 et en sixième primaire en septembre 2025.

Informations à communiquer par les titulaires aux élèves en début d'année

- Les compétences et savoirs à développer
- L'existence du référentiel des compétences initiales (maternelle) – du tronc commun (primaire)
- Les moyens d'évaluation
- Le matériel que l'enfant doit avoir en sa possession (dans le respect du décret gratuité)

II. EVALUATION

L'école de la réussite donne à chaque enfant le droit à l'erreur : il doit être encouragé à développer au maximum ses possibilités.

Pour y arriver, les enseignants mettent en place une évaluation qui a une double fonction :

- a) La fonction de régulation des apprentissages vise à rendre explicite avec l'élève la manière dont il développe les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience de ses progrès et d'éventuelles lacunes pour envisager avec l'enseignant des pistes d'amélioration. Cette fonction de régulation fait partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et formative, elles n'interviennent pas dans le contrôle final.

*L'évaluation formative s'appuie sur les exercices réalisés en classe par l'élève au fil des apprentissages, l'observation de l'élève par l'enseignant, un dialogue pédagogique, ...

*L'évaluation sommative s'appuie sur une production écrite individuelle ou de groupe, un test réalisé par l'élève en autonomie, les épreuves externes interdiocésaines (fin de P2 et de P4), ... Il s'agit de reconnaître la qualité de la production de l'élève au regard des attendus des référentiels. *Les résultats sont la base des notations reprises au carnet d'évaluation remis aux parents 3 fois par an.*

L'absence lors des évaluations

**Justifiée : l'enseignant décidera avec l'élève de la meilleure marche à suivre, en fonction de ses résultats antérieurs, de l'importance de la matière concernée*

**Injustifiée : l'élève présentera le contrôle non fait dès la première heure du cours concerné ou au moment prévu par le titulaire.*

- b) La fonction de certification s'exerce au terme de différentes étapes d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'évaluation certificative s'appuie sur des épreuves externes (fin de P6). Il s'agit de certifier que l'élève a une maîtrise suffisante de tous les attendus en fin de scolarité primaire, lui permettant de poursuivre son cursus en secondaire. (Voir point III)

Il est indispensable que les parents prennent régulièrement connaissance des progrès de l'élève à travers ses travaux et son bulletin. Ceux-ci sont régulièrement ramenés à la maison afin que les parents puissent en prendre connaissance et les signer.

Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail de qualité

Ceci concerne : les leçons collectives, le travail individuel ou en groupe, les travaux de recherche, les moments d'évaluation, les travaux à domicile.

Tout élève, s'il veut être acteur de sa vie scolaire – ce qui est le critère de la réussite – devra développer les compétences relationnelles et instrumentales suivantes. Il y sera initié par des activités organisées en classe. Il pourra compter sur la collaboration effective des enseignants et de ses pairs.

1. **Le sens des responsabilités**, qui se manifestera entre autres par l'écoute, l'attention, le respect des autres et de l'environnement, l'expression de ses sentiments, la prise d'initiatives, la remise en question et l'acceptation de la conséquence de ses actes, le souci du travail bien fait, ...
2. **L'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace** : s'exercer à l'autonomie, gérer son temps de travail, ses loisirs ; établir un planning de semaine, remettre ses cours à jour, veiller à l'ordre dans son cartable, ...
3. **La capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvre solidairement à l'accomplissement d'une tâche** : en s'exerçant à l'entraide, à l'accueil des idées des autres, au partage des savoirs, des expériences réussies, à la persévérance, à la gestion des conflits, ...
4. **Le respect des consignes données** – ce qui n'exclut pas l'exercice critique (se mettre directement au travail, réaliser la tâche demandée, mettre en pratique les conseils reçus, s'exercer à l'argumentation, ...)
5. **Le soin dans la présentation des travaux**
6. **Le respect des échéances, des délais**

Une fiche d'évaluation du comportement de l'enfant sera établie 3 fois par an et soumise à la signature des parents. Elle fera l'objet d'une concertation avec l'enfant en vue de définir avec lui une stratégie de progrès.

Les apprentissages réalisés en maternelle, au rythme propre de chaque enfant, sont une phase importante qui prépare aux apprentissages ultérieurs.

III. EVALUATION EXTERNE CERTIFICATIVE – CEB

Le certificat d'études de base (CEB) sanctionne la réussite de l'enseignement primaire. Une épreuve externe commune certificative est rédigée chaque année par le service de Pilotage de l'enseignement. La participation des élèves de 6^{ème} primaire à cette épreuve est obligatoire.

Il est constitué, au sein de chaque école primaire ordinaire, un jury en vue de la délivrance du CEB :

- Le jury délivre obligatoirement le CEB à tout élève inscrit en P6 qui a réussi l'épreuve commune externe
- Le jury peut accorder le CEB à l'élève inscrit en P6 qui n'a pas satisfait ou qui n'a pas pu participer en tout ou en partie à l'épreuve commune externe sur base d'un dossier reprenant :
 - Le rapport circonstancié de l'instituteur de P6 avec son avis favorable ou défavorable (il se fonde sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les attendus au terme de l'enseignement primaire selon les référentiels de compétences en vigueur)
 - La copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents
 - Tout autre élément que le jury estime utile

Le cas échéant, le jury d'école motive sa décision de non-octroi suite à sa délibération. Un recours est possible contre cette décision.

Les parents peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du jury. L'Article 3 de l'AGCF du 22/12/1994 prévoit que les parents peuvent se faire remettre une copie des épreuves de leur enfant. La circulaire d'organisation des CEB précise le cout que l'école peut réclamer par page copiée.

IV. L'ANNEE COMPLEMENTAIRE

Pour certains élèves, un temps plus long que le parcours scolaire normal pourra s'avérer nécessaire pour acquérir les référentiels du tronc commun requis.

Afin de tenir compte des rythmes d'apprentissage propres à chaque enfant, les écoles ont la possibilité de faire bénéficier un élève d'une année complémentaire.

Cette mesure ne peut toutefois être qu'exceptionnelle et ne peut en aucun cas être confondue avec un redoublement.

Dans le respect des procédures réglementaires, et après avoir constaté que les dispositifs complémentaires d'accompagnement personnalisés se sont révélés insuffisants pour permettre à l'élève de poursuivre son cursus, l'équipe pédagogique pourra maintenir un élève en année complémentaire. Une procédure de recours est ouverte aux parents qui s'opposent à cette décision.

V. CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS

L'éducation est une œuvre commune qui requiert la confiance et une collaboration constante.

Comme précisé dans le Règlement d'ordre Intérieur, les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement et les enseignants lors des rencontres parents-enseignants ou sur rendez-vous. Des contacts avec le centre PMS peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le Centre PMS peut être contacté à l'adresse mail suivante : pms@cssr.be

A la rentrée, une réunion collective permet à l'école et au titulaire de classe de présenter leurs objectifs et leurs attentes.

Lors des rencontres parents-professeurs, l'objectif sera de faire le point sur l'évolution de l'élève et de réfléchir aux éventuels aménagements ou remédiations envisagés.

VI. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

VII. ACCORD DES PARENTS

Afin de marquer clairement l'adhésion des parents et de l'élève au règlement des études, les parents confirment avoir reçu un exemplaire du présent règlement et marquent leur accord avec le contenu de celui-ci en le signalant sur la fiche d'inscription de l'élève.

6) Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.)

Introduction

Qui organise l'enseignement de l'école ?

A.S.B.L. Centre Scolaire Saint-Remacle
Avenue Ferdinand Nicolay, 35
4970 Stavelot

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'Enseignement Catholique. Il s'est engagé à l'égard des parents à enseigner et éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile.

Le projet Éducatif (Missions de l'école chrétienne) et pédagogique du Pouvoir Organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

Raison d'être d'un Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.)

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), l'école doit organiser les conditions de la vie en commun :

- De telle sorte que chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel
- Afin que chacun fasse siennes les règles de vie qui régissent les relations entre les personnes et la vie société
- Afin d'apprendre à chacun à respecter les autres dans leurs personnes et dans leurs activités
- Pour assurer à tous les mêmes chances de réussite

La vie en communauté implique le respect de quelques règles au service de tous et pour remplir ses missions, l'école doit organiser avec ses différents intervenants les conditions de vie en commun. Le but du présent document est donc d'informer les élèves ainsi que leurs parents des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'école.

I. La vie au quotidien

Les cours se tiennent de 8h35 à 12h15 et de 13h30 à 15h10. Les parents veilleront à ce que leur enfant soit présent dès le début des cours.

Les entrées

-A l'implantation 1, avenue F. Nicolay, les entrées se font exclusivement par la cour maternelle.

Le matin, les parents des petits de maternelle sont accueillis par les institutrices dans la cour de récréation. Ils peuvent accompagner leur enfant pour aller déposer le cartable et peuvent occasionnellement amener leur enfant en classe mais ne s'y attarderont pas, ceci afin de ne pas distraire le titulaire de sa mission d'accueil et de surveillance des autres enfants.

A l'implantation du Pré Messire, les entrées se font exclusivement par la barrière principale (en face de la maison de repos). Seuls les enfants venant seuls à l'école peuvent passer par la barrière de la cour supérieure.

-L'accès aux classes est interdit aux parents pendant les heures de cours. Les enseignants peuvent être rencontrés avant ou après la classe suivant le rendez-vous pris via le journal de classe ou par téléphone.

-Les parents ont l'interdiction formelle d'intervenir directement auprès d'un autre enfant dans l'école. En cas de problème, il leur est demandé de s'adresser à un membre du personnel.

Les sorties

Les sorties sont interdites en dehors des heures normales, sauf demande écrite, signée et datée de la part des parents. De même, tout changement dans le temps de présence habituelle devra être signalé.

A l'implantation 1, avenue F. Nicolay, les parents des classes maternelles attendent leurs enfants dans la cour maternelle et les parents des classes primaire attendent sur le trottoir.

A l'implantation 2, au Pré Messire, les parents reprennent leurs enfants à la barrière principale.

Si l'enfant rejoint l'accueil extrascolaire, il rejoint le rang qui le ramène à l'implantation principale sous la conduite d'un enseignant. Il doit obéir aux consignes de sécurité et ses parents ne peuvent pas le récupérer en cours de route : il ne pourra être repris qu'une fois arrivé à l'Accueil Extrascolaire.

Si l'enfant est repris par une autre personne qu'habituellement ou s'il y a un changement par rapport à ses habitudes, ses parents doivent en informer l'école par écrit.

A partir de la 3^{ème} primaire, sur présentation à l'enseignant de garde à la barrière d'une carte de sortie valable obtenue après autorisation écrite des parents, un élève peut quitter l'école seul. **En aucun cas, pour des raisons de sécurité, l'école n'autorise les élèves de la 1^{ère} maternelle à la 2^{ème} primaire à quitter l'école sans la présence d'un adulte.**

L'Accueil Extrascolaire

Un accueil extrascolaire accueille les enfants dès 7h15 et après les cours, jusqu'à 17h40 (sauf le mercredi). L'AES dispose d'un projet d'Accueil qui lui est propre, fourni à l'inscription et qui peut être obtenu sur demande au secrétariat.

L'étude surveillée

Une « étude surveillée » (les lundis, mardis et jeudis) est proposée aux enfants qui **souhaitent** faire leurs devoirs. Elle est ouverte aux élèves de la 3^{ème} à la 6^{ème} primaire. Toutes les informations pratiques sont transmises dans la note de rentrée scolaire.

Attention, il ne s'agit pas d'une école de devoirs. Celle-ci est encadrée par un enseignant qui garantira uniquement la tenue d'un lieu calme. En aucun cas, il ne peut se substituer au rôle des parents. Le contrôle parental reste de mise sur la bonne réalisation des devoirs de leurs enfants.

II. Les règles relatives à la vie en commun

La vie collective est axée sur deux engagements et quatre lois immuables qui sont basés sur les droits et devoirs de chacun. Ils sont d'application pour les enfants de la 1^{ère} maternelle à la 6^{ème} primaire.

Vivre Ensemble à l'Ecole Saint-Remacle

Engagements

Je fais de mon mieux pour :

- *apprendre à lire, écrire, calculer, ...
- *apprendre à vivre en harmonie avec les autres

Loi # 1



Je n'**agresse**
pas
moralelement
les autres.

Loi # 2



Je n'**agresse** pas
physiquement les
autres.

Loi # 3



Je respecte les
limites de l'école : je
reste en **sécurité**.



CENTRE SCOLAIRE
SAINT-REMACLE
SECTION
FONDAMENTALE

Loi # 4

Je n'**abime** ni
ne vole le
matériel des
autres et de
l'école.
Je **respecte** les
infrastructures.



Des règles de vie propres à chaque lieu

En plus des lois, des règles de vie adaptées aux différents âges sont affichées dans chaque lieu de l'école. Elles expliquent concrètement le cadre fonctionnel : certaines règles sont communes à tous les lieux, d'autres sont spécifiques à un lieu en particulier.

Chaque règle de vie non-respectée entraîne une sanction immédiate connue par les enfants car elle est affichée (par exemple, pour la règle « Je jette les déchets dans la poubelle », la sanction est « Je ramasse et je jette correctement le déchet »).

Jeux et objets de valeur

Tout objet qui n'est pas indispensable à la journée scolaire de l'enfant est à éviter au maximum : ***en cas de dégradation, de perte ou de vol d'un tel objet, l'école ne pourra être tenue pour responsable.***

Les Smartphones sont interdits (sauf circonstances exceptionnelles, à discuter avec le titulaire), l'argent est à éviter et les bijoux restent à la maison !

Les jeux apportés de la maison sont sous la responsabilité de l'enfant qui les amène. ***En cas de dégradation, de perte ou de vol, l'école ne pourra être tenue pour responsable.*** Les jeux d'échanges (cartes de collections, ...) sont interdits. Si l'enfant apporte une balle, elle doit être en plastique ou en mousse.

L'école ne dispose pas d'un lieu sécurisé pour stocker les valises, vélos et autres trottinettes.

III. Les règles relatives aux sanctions disciplinaires

Les 4 lois sont des éléments fondamentaux d'éducation. Ce sont des limites très strictes qu'il convient de fixer très tôt chez les enfants. Elles représentent le cadre de l'école. **Elles ne peuvent pas être franchies et elles ne sont pas négociables !**

S'il y a franchissement constaté par un membre de l'équipe éducative, un rapport de faits est établi et une étiquette en informant les parents est collée dans le journal de classe. Avant la 3^{ème} primaire, cette démarche n'est pas systématique car les élèves sont estimés en apprentissage des comportements de vie en collectivité.

Le Conseil de Discipline

Tous les 15 jours, les membres du Conseil de Discipline (des enseignants de l'école et la direction) se rassemblent, analysent les rapports de faits établis au cours des deux semaines précédentes et convoquent les élèves concernés pour une entrevue qui a deux objectifs :

- Clarifier la situation et accompagner l'élève pour progresser dans son comportement. L'enfant en difficulté pourra y trouver des conseils et des outils de gestion de son comportement.

- Sanctionner l'élève, en fonction de son âge et de la nature des faits, selon l'échelle des sanctions établie. La sanction a un objectif éducatif car c'est bien l'acte que l'on sanctionne et pas l'enfant pour ce qu'il est.

Les décisions du conseil sont souveraines en matière de discipline : elles ne peuvent être remises en cause.

Gradation des sanctions en cas de non-respect d'une loi

Lors de la première venue au conseil de discipline, sauf cas grave, les membres discutent avec l'élève et cherchent avec lui des pistes pour que le comportement ne se reproduise pas. A l'issue de celui-ci, la « confiance » est rendue à l'enfant.

S'il y a récurrence, l'échelle de sanctions entre en application :

- ***Carton-rouge n°1 remis aux parents, signature exigée.***

Convocation au Conseil de Discipline. Privation de temps libre. Copie de la loi, travail de réflexion et réparation à remettre à son titulaire. Travail signé par les parents et consigné dans la farde de comportement.

- ***Carton-rouge n°2 remis aux parents, signature exigée.***

Convocation au Conseil de Discipline. Travail de réparation et sanction probatoire à fixer.

Conclusion du CD formulée aux parents par écrit. Rencontre des parents si besoin. Travail signé par les parents et consigné dans la farde de comportement.

- ***Carton-rouge n°3 remis aux parents et signature exigée.***

Convocation au Conseil de Discipline. Travail de réparation et exclusion du groupe d'un jour (au sein de l'école).

Conclusion du CD aux parents lors d'une convocation. Travail signé par les parents et consigné dans la farde de comportement.

• **Recours au décret** (Code de l'Enseignement – Article 1.7.9-4)

§ 1er. Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont, notamment, considérés comme tels :

1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;

2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;

5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février

1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;

9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;

10° le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

§ 2. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1er sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1er.

Toutefois, l'alinéa 1er n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents

Procédure interne de signalement et prise en charge des situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaires

Le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- En adressant un mail au Délégué en charge du Climat Scolaire et du Bien-Etre à l'école (conseillediscipline@cssr.be), en prenant soin de mettre en copie la Direction de l'école (direction-fondamental@cssr.be)
- En téléphonant à la Direction de l'école, au 080/89.20.67
- En s'adressant directement à la Direction de l'école (bureau au premier étage)

*Pour le personnel de l'école uniquement : les petits faits pouvant sembler anodins pris individuellement mais qui peuvent cumulativement révéler une situation de harcèlement peuvent être notifiés par mail à conseillediscipline@cssr.be afin d'être référencés par le Délégué en Charge du Climat Scolaire et du Bien-être à l'école dans un registre numérique. En cas

de récurrence des faits (min 1X/semaine sur plus d'un mois), ceux-ci feront l'objet d'un signalement.

*Pour les élèves uniquement : en déposant une demande d'entretien dans la boîte aux lettres sécurisée du Délégué en charge du Climat Scolaire et du Bien-Etre à l'école (dans le couloir d'entrée de l'école, à côté de la porte d'entrée de la salle de gymnastique).

Une fois les faits rapportés, le Délégué en charge du Climat Scolaire (conseildediscipline@cssr.be) est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Le dossier reprendra à minima les informations d'identification du dossier, les personnes désignées pour gérer le dossier, les informations préliminaires recueillies quant aux faits ou à la situation.

Un délai de maximum 24h devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

Dans un délai de 3 à 5 jours ouvrés scolaires, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par le Délégué en charge du bien-être et du climat scolaire (ou la Direction en cas d'indisponibilité du Délégué).

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en une information à l'équipe éducative, la mise en place d'actions spécifiques auprès des élèves concernés voire des classes concernées ou de l'école entière, l'application de sanctions éducatives, l'application de sanctions disciplinaires, ...

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figures peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté

Si les éléments récoltés ont permis de vérifier les 3 caractéristiques du harcèlement (intention qui se manifeste par la présence d'un acte négatif posé délibérément, déséquilibre de pouvoir, répétition) mais n'ont pas établi une situation de gravité nécessitant une prise en charge urgente, le traitement sera fait :

- à l'interne par un membre du personnel formé à la Méthode de la Préoccupation Partagée (méthode non-confrontante devant porter ses fruits au bout d'une quinzaine de jours) ;

- ou à l'externe par un membre du CPMS (pms@cssr.be) formé à la résolution de conflit par la méthode de la CNV (communication non violente), la méthode Pikas ou encore la méthode "no blame" (MPP).

Jusqu'à résolution de la situation, des mesures de protection peuvent être mises en place (renforcement de la vigilance des membres du personnel, nomination d'un adulte référent, mobilisation des élèves proches de la victime, ...). Le Délégué en charge du Climat Scolaire et du Bien-être à l'école se charge de journaliser le suivi de toutes les actions entreprises jusqu'à la résolution de la situation pour permettre une traçabilité.

- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la Direction et le PO seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources.

La Direction orientera en priorité vers le CPMS rattaché à l'école. Selon la situation, en partenariat avec le CPMS, la Direction pourra être amenée à introduire une demande d'intervention d'un service spécialisé auprès de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire et rencontrera à minima une fois par semaine l'enfant cible.

Si l'objectif est atteint, la situation est donc réglée et le dossier clôturé.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par le service de médiation de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire » sera attribué au dossier. La Direction, en partenariat avec le CPMS, se chargera du suivi hebdomadaire.

IV. Les règles relatives à la fréquentation scolaire et à l'organisation de l'école

Les inscriptions

L'école est tenue d'inscrire tout élève dont les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en fait (font) la demande **à condition qu'il(s) accepte(nt) de souscrire aux projets éducatif et pédagogique** et que l'élève réunisse les conditions requises pour être élève régulier.

Quel que soit le moment de l'année, le chef d'établissement qui ne peut inscrire un élève qui en fait la demande, lui remet une attestation de demande d'inscription dont le modèle est fixé par le Gouvernement. Cette attestation comprend les motifs du refus d'inscription, comme l'absence de place disponible (et déclarée auprès du Gouvernement).

Dans l'enseignement maternel, l'inscription est reçue **toute l'année**.

Dans l'enseignement primaire, l'inscription dans un établissement scolaire **se prend au plus tard le premier jour ouvrable scolaire du mois de septembre**. Au-delà de cette date, l'inscription peut être prise pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le chef d'établissement.

Conséquences de l'inscription

Comme tout contrat, l'inscription reconnaît à l'élève et à ses parents des droits mais aussi des devoirs et des obligations.

1. La présence à l'école

L'obligation scolaire commence avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année scolaire durant laquelle l'enfant atteint l'âge de 5 ans.

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris la natation), aux classes de dépassement et aux activités en extérieur.

L'élève doit venir à l'école avec les outils nécessaires aux apprentissages du jour (voir « IV - Les règles relatives à la gratuité et aux frais scolaires »). Il doit également respecter les consignes et effectuer les tâches demandées, avec soin et dans la bonne humeur.

2. Les retards et absences

La maîtrise des compétences et des matières dépend de la régularité à suivre assidûment les cours et toutes les activités du programme.

Au début de la scolarité, les enfants ne sont pas soumis à l'obligation scolaire mais afin de respecter le travail des enseignants et l'organisation des différentes activités, il est demandé aux parents d'avertir l'école en cas d'absence.

2.1. Les absences justifiées

Pour l'élève en obligation scolaire, toute absence ou retard doit être justifié.

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
- la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas. Au-delà de ce délai, l'absence sera validée INJUSTIFIÉE.

2.2. Le pouvoir d'appréciation

Les autres motifs justifiant l'absence seront laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

2.3. Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

Dès que l'élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, la direction le signalera impérativement au service de contrôle de l'obligation scolaire de l'Administration.

V. Les règles relatives à la gratuité et aux frais scolaires

Dans le respect des articles 1.7.2.-1 à 1.7.2-3 du Code de l'Enseignement, l'école ne peut réclamer aucun minerval à l'inscription.

Les frais scolaires pouvant être réclamés aux parents

Les frais scolaires suivants, appréciés à coût réel, peuvent être réclamés dans le respect des montants fixés par le Gouvernement 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.

	Mat	Prim
Les droits d'accès aux activités culturelles et sportives qui s'inscrivent dans le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ou dans le projet d'Ecole ainsi que les déplacements qui y sont liés	X	X
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.	X	X
Les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés.		X

Une estimation des frais scolaires est remise au plus tard le jour de la rentrée scolaire.

Les fournitures scolaires

De la première maternelle à la deuxième primaire, 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 extrascolaires

Les frais extrascolaires recouvrent les frais liés aux services annexes proposés par l'école, c'est-à-dire les frais liés aux temps durant lesquels l'élève n'est pas tenu d'être présent. Dès lors, l'accueil du matin et du soir ne constituent pas un temps scolaire. Tout parent souscrivant à un service extrascolaire est tenu de payer les frais qui y sont liés.

Notes de frais et paiements

Une note de frais trimestrielle, payable sans escompte au plus tard à la date d'échéance, est envoyée au responsable légal de l'enfant. Le paiement de celle-ci se fait uniquement par virement au numéro de compte indiqué en veillant à bien respecter la communication structurée communiquée.

Le non-paiement des notes de frais à leur échéance entraîne automatiquement l'envoi d'un premier courrier de rappel, assorti d'un montant de 10€ au titre de frais administratifs. Le non-paiement des sommes réclamées (solde restant dû + frais administratifs) à l'échéance fixée par le premier rappel entraîne l'envoi d'une mise en demeure assortie également d'un montant de 10€ au titre de frais administratifs. En cas de non-exécution d'une mise en demeure dans le délai prescrit, le recouvrement de sommes dues sera géré par le personnel délégué par le Pouvoir Organisateur.

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. Le parent en difficulté financière pourra toujours s'adresser à la direction qui traitera le problème avec discrétion.

Étalement de paiement

Toute somme due dépassant 50 euros ouvre le droit à une demande d'étalement de paiement. Celle-ci peut être formulée par écrit à la direction (direction-fondamental@cssr.be) ou par téléphone (080/89.20.67).

VI. DISPOSITIONS FINALES

Le présent ROI ne dispense pas les élèves, les parents et la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ; diffusés par le ministère ou par toute note ou recommandation émanant de l'école. Le présent ROI est d'application pour toutes les activités organisées par l'école, dans ou en dehors de l'établissement scolaire.

Règlement mis à jour le 26/08/2024 et complété par la note du journal de classe (pp 1 à 16)

7) Déclaration de protection à l'égard des données personnelles des élèves et des parents ou responsables légaux

Cette information s'adresse aux parents ou responsables légaux des enfants mineurs, mais également aux élèves majeurs et à leurs parents, dans la mesure où malgré la majorité de l'enfant, l'école continue, sauf décision contraire de l'élève, de considérer les parents comme des interlocuteurs essentiels à la scolarité de leur enfant.

Centre Scolaire Saint-Remacle ASBL, dont le siège est sis Avenue Ferdinand Nicolay 35 à 4970 Stavelot

Le responsable du traitement des données transmises est :

Nom du représentant : CRUTZEN Patricia (Directrice de la section fondamentale)

Coordonnées de contact du délégué à la protection des données (DPO) : Braibant Valérie – valerie.braibant@cgesstavelot.be – 0472/07.58.64

1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter, une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif (interface virtuelle entre parents et professeurs, e-learning ...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

2. Que signifie traitement des données personnelles ?

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...

3. Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement et notre Centre de Gestion C.G.E.S. ASBL qui fédère les écoles de l'entité de Stavelot. Ils sont sensibilisés à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

4. Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En inscrivant votre enfant dans notre établissement, en accédant et en utilisant le Site ou la

plateforme de l'école, en s'enregistrant à un événement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

5. Les données personnelles que nous collectons

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

- ✓ Soit sur base de votre consentement
- ✓ Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier
- ✓ Soit en vertu d'une obligation légale
- ✓ Soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique
- ✓ Soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement
- ✓ Soit parce que le traitement est nécessaire pour les intérêts légitimes du responsable des traitements

Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

✓ **Identification générale et informations de contact**

Coordonnées des parents et de l'élève : noms, adresse, e-mail et téléphone, genre, état matrimonial des parents, date et lieu de naissance de l'élève, parcours éducationnel et formation de l'élève, professions des parents, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos, ...

Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre établissement.

✓ **Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales**

Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, numéro d'identification de la Fédération Wallonie-Bruxelles, ...

✓ **Informations financières**

Numéro de compte de bancaire et autre information financière (attestation CPAS, bourse d'étude, ...).

✓ **Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement**

Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurance(s) que vous auriez souscrite(s), souscription aux services offerts par l'école.

✓ **Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire**

Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, ... Au moment de l'inscription de votre enfant dans notre établissement, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé. Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

- **GESTION ADMINISTRATIVE** : en vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.
Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.
- **GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT** : la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre PMS et au centre PSE avec qui nous sommes conventionnés. Vos coordonnées seront également transmises à l'association de parents.

Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, facture, assurances, ...).

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemple location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur, ...).

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. Elles seront conservées et traitées en toute confidentialité.

7. Base légale de traitement des données personnelles

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

8. Quels sont vos droits ?

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- Droit d'information
- Droit d'accès aux données
- Droit de rectification des données
- Dans certains cas, droit à la suppression des données
- Dans certains cas, droit à la restriction des données
- Droit à la portabilité des données

- Dans certains cas, droit d'opposition à un traitement de données et ce, en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse de contact reprise en entête de ce document dans laquelle vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

9. Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

10. Sécurité

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données Personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avertir immédiatement.

Lorsque notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles.

11. Modifications à ces règles

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées via notre site internet.

8) Document informatif relatif à la gratuité de l'enseignement

