

Namur, le 16 septembre 2024

Madame,  
Monsieur,  
Chers Parents,

Je vous remercie pour la confiance que vous nous accordez depuis ce début d'année scolaire, voire davantage. Je me permets de vous communiquer quelques informations importantes.

Communication n°1

1) Organigramme de l'établissement

<b>Directrice : Mme Wiels</b>	
<b>Directrice adjointe 2<sup>3</sup>ème degrés :</b> Mme Gilles <a href="mailto:direction_adjointe@arnamur.be">direction_adjointe@arnamur.be</a>	<b>Directrice adjointe f.f. 1<sup>er</sup> degré :</b> Mme Seleck <a href="mailto:direction_adjointe_degre1@arnamur.be">direction_adjointe_degre1@arnamur.be</a>
<b>Secrétaire de direction :</b> Mme Belle <a href="mailto:secretariat@arnamur.be">secretariat@arnamur.be</a>	<b>Educatrice-économiste :</b> Mme Mine <a href="mailto:economat@arnamur.be">economat@arnamur.be</a>
<b>Educatrice des 1<sup>ères</sup> :</b> Mme Parizel <a href="mailto:c.parizel@arnamur.be">c.parizel@arnamur.be</a> <b>Educateur des 2<sup>èmes</sup> :</b> M. Putteneers <a href="mailto:s.putteneers@arnamur.be">s.putteneers@arnamur.be</a> <b>Educatrice des 3<sup>èmes</sup> et 4<sup>èmes</sup> :</b> Mme Prégaldien <a href="mailto:m.pregaldien@arnamur.be">m.pregaldien@arnamur.be</a> <b>Educatrice des 5<sup>èmes</sup> :</b> Mme Herman <a href="mailto:a.herman@arnamur.be">a.herman@arnamur.be</a> <b>Educatrice/Educateur des 6<sup>èmes</sup> :</b> M. Henuzet <a href="mailto:p.henuzet@arnamur.be">p.henuzet@arnamur.be</a>	<b>Référent numérique :</b> M. Nicolas <a href="mailto:bruno.nicolas@arnamur.be">bruno.nicolas@arnamur.be</a> <b>Responsables administratives :</b> Implantation rue Lelièvre : Mme Rolain <a href="mailto:f.rolain@arnamur.be">f.rolain@arnamur.be</a> Implantation rue du Collège : Mme Tonneaux <a href="mailto:j.tonneaux@arnamur.be">j.tonneaux@arnamur.be</a>

## **2) Communication avec l'école – Qui contacter ?**

Un seul numéro d'appel : 081/22 30 35. Une messagerie vous guidera dans le choix de l'interlocuteur recherché, et ce sur les deux implantations.

- 1<sup>ère</sup> personne de référence : l'éducateur de votre enfant (absences, retards, informations diverses).
- En cas de convocation suite à des absences injustifiées, retards injustifiés ou pour tout problème disciplinaire : la directrice adjointe de l'implantation où se trouve votre enfant.
- Pour tout contact lié au financier, paiements divers : économat.
- Pour tout problème ou information en lien avec le numérique : référent numérique.
- Pour tout rendez-vous avec la directrice pour un problème non lié à ce qui précède (par exemple, en lien avec le pédagogique et les enseignants) : secrétariat de direction.

Toute information pourra être relayée à la direction si nécessaire.

Pour toute communication avec les enseignants, il est possible de leur envoyer un mail (première lettre du prénom.nom @ arnamur.be. Exemple : Alfred Wauters □ [a.wauters@arnamur.be](mailto:a.wauters@arnamur.be)).

Par ailleurs, l'école doit être informée de tout événement familial qui concerne l'exercice de l'autorité ou de la responsabilité parentale. Les décisions de justice à ce sujet doivent nous être communiquées (dépôt d'une copie de l'acte de jugement).

## **3) Adhésion au Règlement des études de l'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française et au règlement d'ordre intérieur de l'établissement**

Je vous demande d'apporter une attention toute particulière à la lecture de ces documents dont vous avez signé la prise de connaissance dans la farde de communication.

L'inscription de votre enfant signifie que vous marquez votre accord avec le contenu de ces règlements et notamment à des valeurs à partager, à une charte et à un décret définissant la neutralité.

## **4) Liaison parents - école**

Un journal de classe et une farde de communication sont remis à chaque élève en début d'année scolaire. Ils sont des liens privilégiés entre l'école et les Parents. Il est indispensable d'en assurer la tenue et le suivi nécessaire.

### Le journal de classe

Le journal de classe est un outil permettant le lien entre les familles et l'école. Afin d'assurer un suivi optimal, il est recommandé que les responsables légaux le signent au moins une fois par semaine. Une place est réservée à cet usage sur la double page du semainier.

Rappel des points d'attention :

Le semainier commence par une colonne planification. Cette planification est répartie sur les 7 jours de la semaine. Elle permet à l'élève de devenir acteur de la gestion de son temps de travail. Planifier prend certes un peu de temps mais permet aussi à l'élève de définir quels sont ses besoins réels. Cette planification est personnelle et indépendante du temps scolaire. Néanmoins, l'apprentissage de l'autonomie étant un processus complexe, les enseignants peuvent aider les élèves à acquérir cette compétence.

Toutes les 6 semaines, un espace est prévu pour que le titulaire vérifie le journal de classe. Cette vérification est envisagée comme une aide pour l'élève. Cet espace sera signé par le titulaire mais aussi par les responsables légaux.

Le journal de classe reprend également:

- Les consignes d'évacuation (en fin de journal de classe) à signer.
- Les éventuelles remarques pédagogiques et/ou disciplinaires.
- Les communications entre l'équipe pédagogique et les responsables légaux.
- Le signalement des arrivées tardives de l'élève (en fin de journal de classe).
- L'horaire des cours.

Votre signature est indispensable :

- Au minimum chaque fin de semaine.
- Pour chaque note disciplinaire ou pédagogique, le jour-même.
- Pour tout retard qui devra être justifié pour le lendemain.
- Pour les licenciements (arrivées tardives ou départs anticipés).

La farde de communication recevra :

- Les notes d'informations numérotées ou non au fur et à mesure du déroulement de l'année scolaire.
- Le R.O.I. de l'Athénée Royal François Bovesse.

Ecole en ligne :

Des codes d'accès vous ont été communiqués via vos enfants afin d'accéder à « Ecole en ligne » **si votre enfant est nouveau dans l'établissement**. Vous y trouverez notamment le bulletin numérique, les absences, les factures et le calendrier pour la prise de rendez-vous lors des réunions de parents.

## **5) Tenue vestimentaire des élèves (cf. ROI)**

L'école est un lieu d'apprentissage et de travail. Nous exigeons de nos élèves une tenue vestimentaire correcte et décente dans le respect de tous. La direction se réserve le droit de définir le caractère excessif de certaines excentricités (piercings, tatouages, coiffure ...). Les vêtements à trous, déchirés, même neufs (cf. pantalons), trop courts, trop échancrés ou transparents, laissant apparaître le nombril, la poitrine ou les sous-vêtements ne sont pas autorisés.

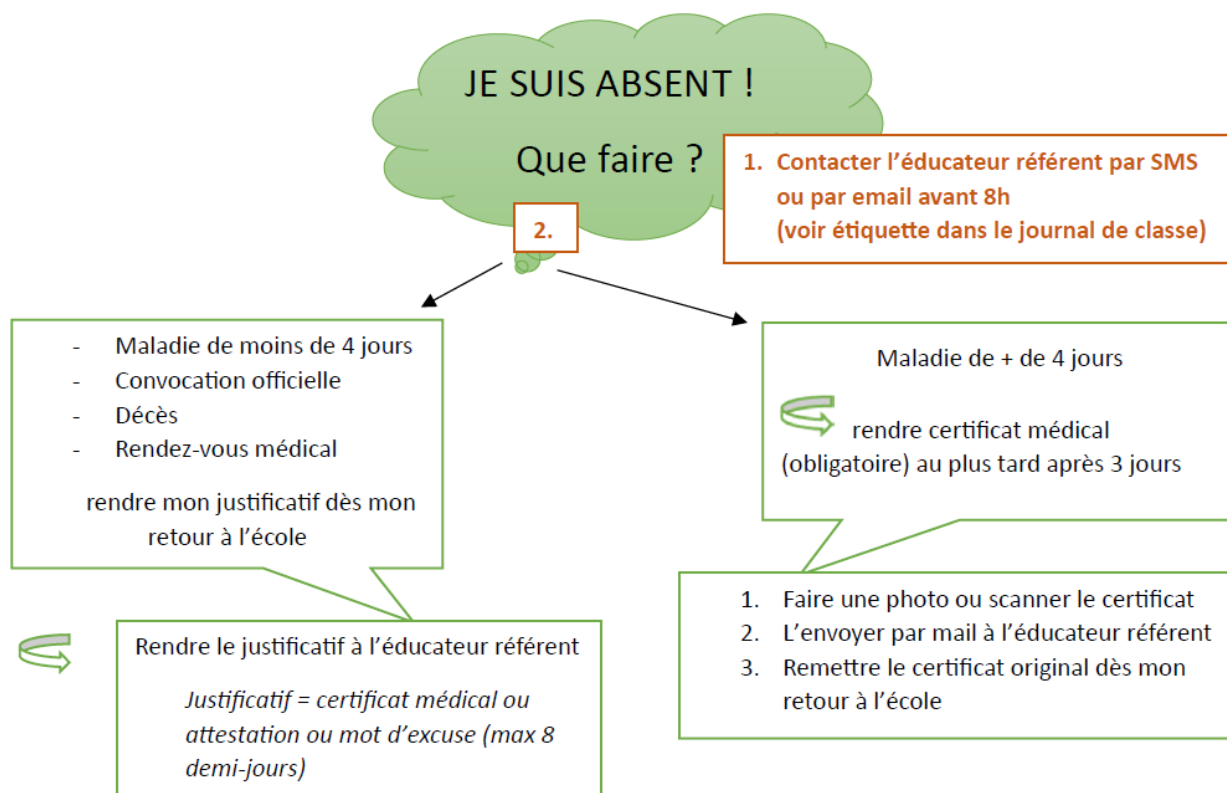
En cas de non-respect de ceci, une notification écrite sera consignée au journal de classe. À la 2<sup>ème</sup> remarque, les parents seront invités à venir déposer une tenue correcte à l'école. Je rappelle que le training est interdit sauf pour le cours d'éducation physique.

Le port du couvre-chef est également interdit dans les bâtiments.

Afin de garantir la neutralité et pour votre parfaite information, pour les élèves de l'école, le port du voile n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'établissement et dans le cadre de toute activité extérieure organisée par l'école. Il en est de même pour les réunions et rendez-vous dans l'école et en dehors des heures de classe.

## 6) Absence de l'élève (cf. ROI)

Pour toute absence, il est demandé de prévenir le plus rapidement l'éducateur référent, de préférence par e-mail à l'adresse indiquée sur l'étiquette dans le journal de classe. Les absences sont relevées en début de journée dans toutes les classes. Les responsables légaux seront avertis aussitôt par téléphone (SMS) de l'absence de leur enfant si l'école n'en a pas été préalablement informée. Jusqu'à 2 jours d'absence, des mots d'excuse sont acceptés (maximum 8 demi-jours/an). Au-delà de deux jours d'absence, il faut impérativement un certificat médical. Pour les examens de fin d'année et de seconde session, un certificat médical est obligatoire et doit être rendu le jour-même de l'absence.



Les élèves sont responsables de la remise en ordre de leurs cours après une absence. Ils peuvent s'aider pour cela des documents partagés sur la plateforme. Ils doivent rendre les travaux et présenter les évaluations prévues (se référer au règlement propre à chaque cours). Pour les élèves de 1ère année, les feuilles et informations nécessaires à la remise en ordre seront disponibles au bureau des éducateurs afin de les aider à gagner progressivement en autonomie.

## 7) Autorisation de licenciement (cf. ROI)

Sauf avis contraire écrit des parents, l'élève peut arriver à l'établissement scolaire pour le début de la première heure effective de cours et le quitter à la fin de la dernière heure effective de cours (sur base de l'horaire habituel signé par les parents dans le journal de classe).

En cas d'absence d'un enseignant, nous privilégierons toujours un remplacement par un autre professeur quand cela est possible. Si tel n'est pas le cas, le licenciement sera signalé par le biais du journal de classe.

Celui-ci sera vérifié après chaque licenciement par l'éducateur de niveau. En cas de non-signature d'un licenciement prévu, le licenciement suivant sera refusé. En cas de non-accord des parents pour le licenciement, l'élève reste à l'étude selon l'horaire normal.

#### Procédures pour les licenciements :

En cas d'absence prévue d'un professeur, l'élève sera licencié si les parents en ont donné l'accord via le journal de classe.

En cas d'absence d'un professeur le jour-même, l'élève sera licencié si les responsables légaux en ont donné l'accord en début d'année scolaire, mais JAMAIS avant :

- 14.30 pour les élèves de 3ème année / 13.40 pour les élèves de 4ème année / 12.50 pour les élèves de 5ème année et de 6ème année

- A partir de 11.10 le mercredi pour les élèves de 3ème, 4ème, 5ème et 6ème année.

- Jamais de licenciement le jour-même pour les élèves de 1re et 2e années. Aucune dérogation à cette règle ne sera acceptée (Pas d'autorisation par téléphone ou mail).

### **8) Maladie ou accident scolaire**

#### Maladie ou accident à l'école

Il nous apparaît opportun de vous rappeler les mesures prises par la direction de l'école lorsque votre enfant y tombe malade ou lorsqu'il y est accidenté.

Nous avertissons immédiatement :

- Les parents aux numéros de téléphone qui nous ont été communiqués au moment de l'inscription,
- Une autre personne (grands-parents, voisins par exemple) en cas d'absence des parents.

Il est donc indispensable que l'école soit prévenue immédiatement de tout changement (n° de téléphone – adresse – etc.).

En tout état de cause, nous agissons « en bon père de famille » c'est-à-dire que selon l'état de l'élève, nous faisons appel à l'infirmière du CPMS ou nous appelons les services d'intervention urgente.

Bien entendu, en cas d'urgence, nous prenons immédiatement toute mesure qui s'impose et nous prévenons ensuite les parents/responsables légaux. Vous avez dans cette optique reçu une fiche médicale à compléter.

Si votre enfant est souffrant à l'école, il doit informer son éducateur. Une personne responsable, dont le nom aura été mentionné sur la fiche médicale, sera conviée à venir le rechercher à l'école et y signer une décharge. J'espère que vous comprendrez notre fermeté à ce sujet, notre responsabilité étant engagée.

#### Rendez-vous médical

Si un élève mineur devait exceptionnellement quitter l'école pendant ses heures de cours, il devra impérativement être muni d'une autorisation parentale sur une feuille libre. Si tel n'est pas le cas, nous ne pourrions lui permettre de quitter l'établissement scolaire (pas d'autorisation par téléphone ou mail).

Il est toutefois souhaitable que de tels rendez-vous soient pris en dehors des heures de cours.

Une attestation ou un certificat médical devra être remis à l'éducateur de niveau dès le retour de l'élève à l'école.

### **9) Procédure interne pour la prise en charge de situation de (cyber)harcèlement**

Suite à la décision du Conseil WBE modifiant les règlements d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement organisés par la Communauté française en vue d'y insérer la procédure de signalement de (cyber)harcèlement, l'Athénée Royal François Bovesse modifie son règlement d'ordre intérieur par l'ajout au point 1 de l'information suivante :

« La procédure de signalement interne à l'école pour la prise en charge des situations de (cyber)harcèlement est reprise en annexe 7. »

Vous trouverez l'annexe 7 ci-après.

Sachez que l'ensemble de l'équipe éducative veille au bien-être de chaque élève. Nous restons particulièrement à votre écoute pour toute question à ce sujet.

### **10) Repas**

L'Athénée Royal François Bovesse dispose d'un restaurant sur chaque implantation. Des repas variés et équilibrés y sont préparés et servis par nos cuisiniers. Des fruits et des laitages sont fournis quotidiennement en dessert. L'élève est libre de prendre un repas chaud quand il souhaite, sans réservation préalable pour l'instant, à l'aide de sa carte rechargeable (□ Le paiement se fait **UNIQUEMENT** par virement bancaire avec la communication structurée qui reste la même durant toute la scolarité de votre enfant au sein de l'Athénée de Namur). Attention, un système de réservation des repas et cornets de frites est prévu à partir d'octobre. Vous aurez la possibilité de réserver pour le mois complet. Le jour des frites est le jeudi sur l'implantation de la rue du Collège et le vendredi sur l'implantation de la rue Lelièvre. De plus amples informations vous parviendront en temps utiles concernant la réservation des repas.

Les menus mensuels sont consultables sur le site internet de notre établissement (<http://www.arnamur.be>).

Prix : Dîner (potage, plat et dessert) : 4,50 euros / Frites : 2,50 euros / Potage : 0.50 cents.

***A partir de ce jeudi 19 septembre 2024, des sandwiches seront proposés à votre enfant au prix de 3,50 euros.*** Il y a le choix entre jambon – fromage – salade du mois (on commencera par thon mayo). Des crudités sont ajoutées à la demande (salade – tomate – œufs). Pour commander un sandwich, il faut impérativement s'inscrire via la farde qui se trouve à l'entrée du réfectoire scolaire entre 8h00 et 8h20 le matin-même. Le paiement de la commande se fait à la réservation via le même système que pour les repas. Il faut donc bien vérifier que le compte est alimenté. Vous avez reçu le numéro de compte avec la communication structurée relative à votre enfant en début d'année. Vous pouvez trouver l'information également sur "Ecole en ligne".

### **11) Sortie du temps de midi**

Les élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années ne sont pas autorisés à quitter l'établissement scolaire durant le temps de midi. Si les parents le souhaitent, le ROI permet éventuellement aux élèves de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années de quitter l'établissement scolaire durant le temps de midi. Nous vous rappelons qu'il leur est interdit de stationner et fumer aux abords de l'établissement, de fréquenter des débits de boissons ou de consommer toute boisson alcoolisée. Aucun élève, **même majeur**, ne peut quitter l'établissement s'il n'est pas inscrit en 5<sup>ème</sup> ou 6<sup>ème</sup> année.

Si l'élève est autorisé à quitter l'école, il est alors pendant cette période sous l'entière responsabilité de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale. Aucun retard ne sera admis après le temps de midi. L'indiscipline ou les manquements au R.O.I. peuvent entraîner la suppression de la carte de sortie.

Pour des raisons d'organisations internes, les élèves qui sortent à 12h50 ne pourront pas rentrer dans l'établissement avant 13h20 (sauf situation exceptionnelle).

## **12) Casiers**

Des casiers sont mis à la disposition de nos élèves sur les deux implantations. La location d'un casier n'est pas obligatoire. Si l'élève n'en souhaite pas, il laissera sa mallette dans la cour de récréation (voir ROI /Perte ou vol d'objets et de matériel).

Toute perte de la clé de casier entraîne un paiement de 10€ pour son remplacement !

Voici la procédure à suivre pour demander un casier pour les élèves :

- Veuillez vous inscrire en communication dans le journal de classe de votre enfant (p. 31) : "Je souhaite que mon enfant, nom et prénom, dispose d'un casier."
- Une facture sera émise ultérieurement pour un montant de 10€ de location. La caution de 10€ vous sera également demandée si vous prenez un casier pour la première fois ; elle vous sera restituée lorsque votre enfant quittera l'établissement.

La demande de casier doit être faite **au plus tard pour le lundi 23 septembre 2024**.

## **13) Frais scolaires**

Dans le courant du mois de septembre, vous recevrez la facturation des frais scolaires facultatifs et obligatoires.

Pour information ou rappel, voici le détail des frais scolaires :

- 50 € pour les photocopies
- 20 € de caution pour le prêt du livre (concerne les nouveaux élèves, la caution étant déjà versée pour les autres étudiants).

Les manuels suivants sont proposés à l'achat étant donné que les élèves écrivent dans ceux-ci et ne sont donc pas réutilisables les années suivantes. En cas de location, l'élève n'est pas autorisé à écrire dedans :

- 32 € pour le manuel « Connexion » □ Concerne uniquement les élèves de 4, 5 et 6èmes années.
- 38 € pour le manuel « Actimath » □ Concerne uniquement les élèves de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années.

Concernant les activités culturelles et sportives, une participation financière pourrait-être demandée pour des activités organisées durant le temps scolaire. L'estimation s'élève à maximum 50€ pour les activités culturelles et à 20 € pour les activités sportives.

Concernant les activités organisées durant les « jours blancs » en fin d'année scolaire, celles-ci sont facultatives. Les frais liés à ces activités vous seront réclamés en temps utile.

## **Projet numérique - Chromebook**

Tous les élèves sont concernés par le système de location-achat du chromebook qu'ils utilisent dans le cadre scolaire. Un courrier explicatif vous est parvenu pour l'expliquer en détail. Pour rappel, la

distribution des chromebooks a lieu demain mardi 17 septembre 2024 pour les nouveaux élèves et les élèves de 1ère année et 4ème année secondaire.

Je vous remercie de l'attention que vous avez portée à la présente et aux nombreuses dispositions qu'elle comporte.

Pour nos nouveaux élèves, j'espère qu'ils se plaisent au sein de l'école et que tout se passe bien. Si vous avez besoin d'informations ou souhaitez nous faire part de l'une ou l'autre information, n'hésitez pas à revenir vers nous...

Restant à votre écoute pour toute information complémentaire, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, Chers Parents, Chers Elèves, en l'expression de mes sentiments dévoués.

Evelyne Wiels

Directrice



## **Annexe 7 au règlement d'ordre intérieur de base – Modèle de procédure interne pour la prise en charge de situation de (cyber)harcèlement**

### **1. Définition**

Le (cyber)harcèlement consiste à exercer sciemment et de manière répétée, directement ou par le biais d'un média ou d'un support informatique, sur un autre élève une pression psychologique par insultes, injures, calomnies, diffamation, brimades avec ou sans atteinte à l'intégrité physique, au sein de l'école ou en dehors.

### **2. Objectifs**

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, la procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de (cyber)harcèlement vise à :

- 1°. détecter les situations de (cyber)harcèlement ;
- 2°. orienter les élèves concernés ;
- 3°. traiter les situations détectées.

### **3. Activation de la procédure**

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

- à la direction adjointe :
  - Mme Seleck 1er degré  
[direction\\_adjointe\\_degre1@arnamur.be](mailto:direction_adjointe_degre1@arnamur.be)
  - Mme Gilles 2ème et 3ème degrés  
[direction\\_adjointe@arnamur.be](mailto:direction_adjointe@arnamur.be)

Le canal de communication est la boîte mail administrative officielle de l'école :  
[ec095330@adm.cfwb.be](mailto:ec095330@adm.cfwb.be)

Un numéro d'appel téléphonique garantissant la confidentialité peut aussi être utilisé :  
0499/83.91.14 (Mme Seleck) ou 0470/62.26.95 (Mme Gilles)

À la demande, le signalement peut également être opéré dans un local discret réservé à cet effet. Un dossier et une procédure de traitement sont alors initiés dans un délai de 24 heures (jours ouvrables scolaires).

Un accusé de réception est transmis à la personne à l'origine du signalement dans ce délai.

La procédure prévoit, si cela s'avère nécessaire, des entretiens menés par un membre de l'équipe éducative mandaté afin de déterminer si les faits entrent bien dans le champ du (cyber)harcèlement.

En cas de (cyber)harcèlement avéré, le dossier est pris en charge par la direction de l'école ou son délégué qui peut, si nécessaire, faire appel à des intervenants externes habilités.