

Réf. DI – AM – APE – 2021-2022/001 – Rôle des parents, contacts avec la communauté éducative

Madame, Monsieur,
Chers Parents,

Nul n'ignore le rôle essentiel que les parents doivent jouer dans l'éducation et les apprentissages de leurs enfants.

La réussite scolaire est toujours le fruit d'une collaboration étroite entre l'école et la famille. Nous faisons donc appel à vous pour nous aider dans notre tâche formative.

1. Afin de nous assister et de jouer un rôle actif dans les études de votre enfant, n'oubliez pas de consulter chaque jour son **JOURNAL DE CLASSE**. N'oubliez pas de le signer.

Dans le journal de classe, vous trouverez tous les renseignements concernant le travail et le comportement, les leçons vues, les travaux à faire, les remarques des professeurs, les retards et les licenciements éventuels... ainsi que des avis concernant la vie de l'école.

2. Prenez connaissance du **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR**. Il concerne les obligations des élèves, mais aussi celles des parents. Ce règlement a pour objectif de permettre à chacun de vivre sereinement à l'école, en entretenant les meilleures relations possibles avec les condisciples, les éducateurs(*trices*), les professeurs, la Direction, dans le respect réciproque. Vous trouverez le règlement dans les documents remis à votre enfant.

3. Les règles à connaître et à respecter impérativement :

1°) Toute absence doit être justifiée par un motif écrit. Il peut s'agir :

- d'une **justification exceptionnelle d'absence (JEA)** rédigée, datée et signée par le responsable légal (*8 justifications d'absences au maximum par année scolaire ; 1 justification couvre ½ jour d'absence*). Un(e) éducateur(*trice*) responsable se chargera de remettre les JEA à la rentrée scolaire.
- d'un **certificat médical** dûment établi à remettre au plus tard le quatrième jour de l'absence ou le jour de la rentrée de l'élève en cas de maladie inférieure à quatre jours. Au-delà d'un jour, toute absence devra être justifiée par certificat médical ou attestation délivrée par un centre hospitalier. **ATTENTION : Si le certificat est envoyé au format électronique, la justification ne sera considérée comme valable qu'au moment de la remise du document en version papier. En cas de doute sur la validité de ce dernier, contact sera pris directement par l'école avec le médecin prescripteur.**
- d'un document administratif en bonne et due forme émanant d'une institution internationale, fédérale, régionale, communale.

- 2°) Après la 2^e heure, est considérée comme demi-jour d'absence, le fait de s'être absenté **à une seule heure de cours**.
- 3°) Un élève devient élève libre lorsqu'il comptabilise **plus de vingt (20)** demi-jours d'absence **injustifiée**.
- 4°) Un élève **majeur** peut être exclu de l'établissement lorsqu'il comptabilise plus de vingt demi-jours d'absence injustifiée.

Il en va des études de votre enfant : **s'il devient élève libre, il ne sera pas délibéré, son année sera perdue ! Aidez-nous à lutter contre les risques de décrochage scolaire en intervenant sans délai ! Téléphonnez-nous en cas de problème. Mieux vaut prévenir que sanctionner. Notre médiatrice peut intervenir et aider à trouver une solution au problème de l'absentéisme scolaire.**

4. Prenez connaissance du **RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**. Vous le trouverez dans le journal de classe. Il est identique dans tous les établissements organisés par la Communauté française. Il fixe les devoirs et obligations de l'établissement, notamment en matière d'évaluation et de certification.

5. Communiquez avec nous !

- N'hésitez pas à contacter **l'éducateur(trice) responsable** de la classe que fréquente votre enfant pour être informé de la régularité de ses études, de son assiduité. Nous sommes à votre disposition, c'est toujours avec plaisir que nous vous informerons, répondrons à vos questions...
- N'hésitez pas à contacter **la médiatrice scolaire** : elle peut vous aider à résoudre différents problèmes, qu'il s'agisse de problèmes sociaux ou personnels, de problèmes relationnels avec les condisciples, etc.
- En téléphonant au **+32 (0)2 770 06 20**, vous pouvez aussi obtenir un rendez-vous afin de rencontrer les éducateurs(trices), les professeurs, Monsieur le Proviseur ou Monsieur le Préfet des études.
- N'hésitez pas non plus à contacter le **centre P.M.S.** installé dans notre établissement au **+32 (0)2 771 75 39**.

6. Prenez connaissance des documents que votre enfant a reçus lors de son premier jour de classe et qui vous sont destinés :

- Avis n° 1 : c'est celui que vous lisez pour le moment ;
- Avis n° 2 : il informe de la création de la cellule d'accueil et d'accompagnement des élèves à besoins spécifiques et explique la procédure à suivre pour bénéficier de la mise en place d'aménagements raisonnables ;
- Avis n° 3 : il rappelle les règles applicables pour tout changement de grille ou d'orientation, ainsi que pour le choix du cours philosophique ;
- Avis n° 4 : il concerne les frais scolaires 2021-2022 ;
- Avis n° 5 : il concerne le restaurant scolaire et la présence à l'école durant le temps de midi. Il s'agit d'un document à compléter, signer et à nous retourner ;

- Avis n° 6 : il concerne l'autorisation de licenciement (*autorisation de quitter l'école en cas d'absence d'un professeur ou sur le temps de midi*). Ce document doit également être complété, signé et nous être retourné ;
- Avis n° 7 : il reprend quelques informations utiles concernant les maladies, les accidents. Il s'agit d'un document à compléter, signer et à nous retourner ;
- Avis n° 8 : il reprend les informations concernant la bourse d'études ;
- Avis n° 9 : il rappelle quelques règles à l'attention des élèves majeurs ;
- Avis n° 10 : il rappelle quelques règles essentielles pour bien commencer l'année scolaire. Ce document doit également être complété, signé et nous être retourné ;
- Avis n° 11 : il s'agit d'un document rappelant certaines responsabilités des parents et des élèves ;
- Avis n° 12 : il s'agit d'un document relatif au droit à l'image ;
- Avis n° 13 : il s'agit d'un document relatif à l'utilisation des manuels scolaires ;
- Avis n° 14 : il s'agit d'un formulaire par lequel vous nous confirmez avoir pris connaissance de tous les avis et documents cités.

Je vous remercie de nous retourner les documents demandés ci-après **signés et complétés** pour la date indiquée au journal de classe.

Je tiens à attirer votre attention sur le fait que la non-remise des documents précités entraîne votre adhésion pleine et entière à leur contenu, décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité et lui permet d'agir dans le meilleur de ses intérêts.

Mon équipe et moi-même restons à votre disposition pour tout complément d'information que vous jugeriez utile de demander.

Le Préfet des études,



A. MELLOULI

Réf. DI – AM – APE – 2021-2022/002 – Cellule d'accueil et d'accompagnement des élèves à besoins spécifiques (ou C.A.A.E.B.S.)

Chers Parents,
Cher Élève,

Dans le cadre du décret relatif à l'enseignement secondaire inclusif, l'Athénée Royal de Woluwe-Saint-Pierre « CROMMELYNCK » a créé une cellule d'accueil et d'accompagnement pour les élèves à besoins spécifiques. Celle-ci se charge de mettre en place des aménagements raisonnables matériels, organisationnels ou pédagogiques appropriés, en vue de soutenir, d'encourager et de répondre aux besoins de ces élèves.

1. Qui peut être concerné ?

L'élève présentant des spécificités et/ou vivant une situation handicapante faisant obstacle à sa vie scolaire, telles que :

- une situation de handicap moteur, visuel, auditif ;
- un trouble spécifique d'apprentissage (*dyslexie, dysorthographe, dyscalculie, dyspraxie, dysphasie, dysgraphie, troubles de l'attention avec ou sans hyperactivité et/ou impulsivité (TDA/H)...*) ;
- une maladie invalidante ou chronique (*maladie de Crohn, cancer, immunodéficience, sclérose en plaques...*) ;
- des syndromes (*syndrome d'Asperger, syndrome dysexécutif*) ;
- des problèmes provisoires ou chroniques relevant de la santé mentale ;
- des caractéristiques spécifiques telles que celles rencontrées par les élèves dits à haut potentiel intellectuel (*HP*) ;
- d'autres situations de santé particulières.

C'est à l'initiative des parents de l'élève mineur ou de l'élève lui-même s'il est majeur que des aménagements raisonnables sont mis en place.

2. Comment ?

Pour ce faire, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur prennent/prend contact avec l'équipe de la Cellule d'accueil et d'accompagnement des élèves à besoins spécifiques (**C.A.A.E.B.S.**) – le plus rapidement possible, exclusivement via l'adresse mail suivante : caaebs@acrommelynck.net

3. Le formulaire de demande d'accompagnement

La personne-ressource de la **C.A.A.E.B.S.** envoie par mail le formulaire de demande d'accompagnement. S'il s'agit d'une première demande, celui-ci doit obligatoirement être étayé par un diagnostic (*daté de moins d'un an*) établi par un spécialiste dans le domaine médical, paramédical ou psycho-médical, ou par une équipe médicale pluridisciplinaire ou par un document issu d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap (*AVIQ, PHARE*).

☎ 02 770 06 20
☎ 02 763 01 50
🌐 www.acrommelynck.be

Avenue Orban 73
1150 Woluwe-Saint-Pierre
✉ contact@acrommelynck.net

 WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Réseau d'enseignement organisé par
la Communauté française visée à
l'article 2 de la constitution.

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur ont/a la possibilité de décrire le type d'aménagements souhaités. Ces **aménagements** relatifs aux activités d'apprentissage, aux activités d'intégration scolaire et aux évaluations peuvent porter sur **le temps** (*temps additionnel aux examens...*), **la forme** (*évaluation orale à la place d'une évaluation écrite...*), **les supports** (*agrandissement et modification de la police de caractère...*)...

L'ensemble du dossier (*le formulaire de demande d'accompagnement et le diagnostic médical*) sera communiqué à la personne-ressource de la **C.A.A.E.B.S.** : soit par le biais de l'adresse mail caaebs@acrommelynck.net, soit par son dépôt dans la boîte aux lettres de la **C.A.A.E.B.S.**, soit par son envoi postal à l'adresse suivante : **C.A.A.E.B.S. – Athénée Royal de Woluwe-Saint-Pierre** « **CROMMELYNCK** » - 73 Avenue Orban à 1150 Woluwe-Saint-Pierre.

4. Quand ?

Plus tôt le dossier est déposé, plus tôt les aménagements raisonnables pourront être mis en œuvre.

Une fois la demande d'accompagnement validée par l'équipe de la **C.A.A.E.B.S.**, un rendez-vous est fixé avec l'élève et ses parents pour **un entretien individualisé**, en vue **d'élaborer le « plan d'accompagnement individualisé » (PAI)**.

5. Le plan d'accompagnement individualisé

Le **PAI** permet, selon les demandes et les besoins des élèves à besoins spécifiques, de **bénéficier de soutien et d'aménagements raisonnables**.

Il est réalisé sur la base des rapports médicaux/paramédicaux, mais aussi en tenant compte des réalités et possibilités liées au cursus scolaire de l'élève. Il décrit les aménagements raisonnables nécessaires à l'élève, sur les plans matériels, organisationnels et pédagogiques. **Le diagnostic médical n'est à aucun moment divulgué !**

Lorsque le **PAI** est approuvé par l'équipe de la **C.A.A.E.B.S.**¹ et les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur, celui-ci est signé d'une part par le Préfet des études, d'autre part par ces derniers/ce dernier. Le professeur-référent de l'année d'étude concernée le communique au personnel enseignant. Celui-ci est soutenu par la **C.A.A.E.B.S.** afin d'appliquer au mieux ces aménagements raisonnables dans les plus brefs délais.

6. Évaluation du PAI

La mise en œuvre du plan d'accompagnement individualisé fait l'objet d'une **évaluation périodique** dans le cadre de réunions de concertation entre l'équipe de la **C.A.A.E.B.S.** et les parents de l'élève mineur et celui-ci ou l'élève majeur.

Le **PAI** est renouvelable pour chaque année du cursus scolaire.

Mon équipe et moi-même restons à votre disposition pour tout complément d'information que vous jugeriez utile de demander.

Le Préfet des études,



A. MELLOULI

¹ La Cellule d'accueil et d'accompagnement des élèves à besoins spécifiques est constituée des membres suivants : le Coordinateur pédagogique (*personne déléguée par le Chef d'établissement*), un professeur-référent pour chaque année d'étude et les membres du *Centre PMS* attaché à l'établissement.

Le 1^{er} septembre 2021

Réf. DI – AM – APE – 2021-2022/003 – Réglementation pour les changements de grille et le choix du cours philosophique

Madame, Monsieur,
Chers Parents,

AVIS TRÈS IMPORTANT

1. Changement de grille :

Pour rappel, au sein du troisième degré (5^e et 6^e années), dès que l'on a entamé son année scolaire, plus aucun changement de grille n'est possible **après le 15 novembre** – *sauf dérogation ministérielle* – et l'élève est tenu légalement de suivre les deux années du troisième degré dans la même grille, sous peine de voir l'homologation de son diplôme refusée.

Aucun changement de grille ne sera accepté après le début de l'année si le responsable légal de l'élève ou l'élève majeur n'en formule pas la demande écrite motivée **en se présentant directement auprès du Chef d'établissement** ou de son délégué.

Pour le deuxième degré (3^e et 4^e années), une réorientation est possible sur avis du Conseil de classe **jusqu'au 15 janvier**.

2. Choix du cours philosophique :

Le responsable légal est tenu de choisir le cours de religion ou de morale non confessionnelle au moment de l'inscription. Suite à l'instauration du nouveau cours de Philosophie et Citoyenneté, ce choix a été arrêté courant du mois de juin 2021 pour les élèves de l'établissement.

La législation prévoit que ce choix ne peut être modifié ultérieurement qu'au début de chaque année scolaire, au plus tard le 15 septembre (uniquement pour les élèves nouvellement inscrits). Ici aussi, le responsable légal ou l'élève majeur se présentera directement auprès du Chef d'établissement ou de son délégué pour officialiser le changement par écrit.

Je vous remercie pour l'attention portée aux consignes qui précèdent et la diligence que vous mettrez à les respecter.

Le Préfet des études,



A. MELLOULI

☎ 02 770 06 20
☎ 02 763 01 50
🌐 www.acrommelynck.be

Avenue Orban 73
1150 Woluwe-Saint-Pierre
✉ contact@acrommelynck.net



Réseau d'enseignement organisé par
la Communauté française visée à
l'article 2 de la constitution.

Réf. DI – AM – APE – 2021-2022/004 – Frais scolaires 2021-2022

Madame, Monsieur,
Chers Parents,

Les frais scolaires s'élèvent à +/- 100,00 € pour l'année scolaire 2021-2022¹. Des décomptes périodiques vous seront adressés durant l'année.

Ces frais couvrent :

1. Les frais obligatoires :

- les copies de cours, les feuilles pour les contrôles et les examens (**+/- 75,00 €**) ;
- le prêt de manuels de livres scolaires, d'équipements personnels et l'outillage (**+/- 75,00 € pour les nouveaux élèves dont 50 € - garantie locative - seront restitués au moment où l'élève quittera l'établissement²**)
(**+/- 25,00 € pour les étudiants s'étant déjà acquittés de la garantie locative l'année précédente**) ;
- le droit d'accès à la piscine (**+/- 50,00 €**)
- le droit d'accès aux activités culturelles³ :
 - o (**+/- 50,00 €**)
- le droit d'accès aux activités sportives² :
 - o (**+/- 40,00 €**)
- les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s), organisés par l'école s'inscrivant dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement ainsi que les frais de déplacement qui y sont liés (**+/- 500,00 €**).

2. Les frais facultatifs :

- les frais de participation à des activités organisées en dehors du temps de cours (**par trimestre +/- 15,00 €**)² ;
- et pour ceux qui le désirent, il y a possibilité d'obtenir un t-shirt d'éducation physique avec le logo de l'école (**+/- 5,00 €**).

¹ Voir la **circulaire 7136** du 17 mai 2019 relative à la *mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau secondaire*.

² Sous réserve de remise de l'ensemble des ouvrages mis à disposition en bon état !

³ S'inscrivant dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement ainsi que les frais de déplacement qui y sont liés. **Ces frais sont perçus au moment de l'organisation de l'activité.**

Les frais précités sont à régler via la plateforme en ligne « **APSchool** » dès que vous aurez reçu les éléments vous permettant d'y accéder. Ces derniers seront transmis, pour **les nouveaux inscrits**, dans le courant du mois de septembre 2020. Sur simple demande écrite, il vous est possible d'obtenir un étalement des paiements.

Aussi, pour éviter tout oubli dans l'attente de l'activation de votre compte sur la plateforme en ligne « **APSchool** », vous pouvez **immédiatement** procéder au **paiement des frais scolaires de 100,00 €** liés à l'inscription de votre enfant.

Ladite somme est à verser sur le compte bancaire de l'Athénée Royal « CROMMELYNCK » – **BE23 0912 1202 8891** – avec en communication : NOM, Prénom et classe. → **OBLIGATOIRE !**

Veillez à bien imprimer la preuve de paiement et à en coller une copie dans le journal de classe de votre enfant.

Monsieur PISVIN, notre comptable, se chargera par la suite d'encoder votre paiement dans « **APSchool** ».

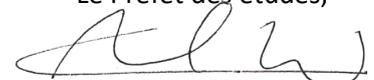
Indépendamment de cette autre procédure de paiement, vous pouvez payer les frais scolaires en cash en vous rendant directement au bureau du comptable de l'Athénée.

Ce dernier vous remettra alors la preuve du paiement et l'encodera dans « **APSchool** ».

Les anciens inscrits conservent les mêmes identifiants et mots de passe que l'an dernier !

Je vous remercie de nous retourner le talon d'accusé de réception ci-après **signé et complété** pour la date indiquée au journal de classe.

Le Préfet des études,



A. MELLOULI

« Article 100 du décret du 24/07/1997 « Missions » § 1er. 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.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un 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. Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un 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.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

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'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;
- 3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

- 1° le cartable non garni ;
- 2° le plumier non garni ;
- 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé 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. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

- 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'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;
 - 3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.
- Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 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. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

- 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'établissement 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 secondaire ;
- 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;
- 4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
- 5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement 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 secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. 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 ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été 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.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

☎ 02 770 06 20

☎ 02 763 01 50

🌐 www.acrommelynck.be

Avenue Orban 73

1150 Woluwe-Saint-Pierre

✉ contact@acrommelynck.net

 WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Réseau d'enseignement organisé par
la Communauté française visée à
l'article 2 de la constitution.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION
AVIS AUX PARENTS 004 RELATIF AUX FRAIS SCOLAIRES 2021-2022

Je soussigné(e) élève majeur(e)/responsable légal(e) de l'élève inscrit(e) dans la classe de confirme avoir pris connaissance de l'article 100 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997, et m'engage à verser les frais scolaires obligatoires selon les modalités reprises dans le présent avis. Pour les frais facultatifs, je conserve la liberté de ne pas y participer.

En cas de non-règlement de ces frais, j'ai conscience que l'Athénée Royal de WOLUWE-SAINT-PIERRE « CROMMELYNCK » demandera au **MINISTÈRE DES FINANCES - Administration centrale du Cadastre, de l'Enregistrement et des Domaines**, de procéder à un recouvrement forcé de cette créance en application des procédures définies par les circulaires **6266** du 30 juin 2017 et **426** du 29 novembre 2002.

Je prends également acte que les éventuels remboursements se feront uniquement par voie bancaire sur le numéro de compte suivant : IBAN⁴ ouvert au nom de³

À noter que tout retard ou absence de remise du présent accusé de réception n'empêchera pas votre adhésion de plein droit aux présentes obligations, mais retardera objectivement tout remboursement auquel vous pourriez éventuellement prétendre.

Date :

Signature⁽⁵⁾ :

⁴ Indiquez l'Iban du numéro de compte sur lequel vous souhaitez obtenir les remboursements ainsi que l'identité du titulaire.

⁵ Faites précéder votre signature de la mention : « **Pour accord** ».

Le 1^{er} septembre 2021

Réf. DI – AM – APE – 2021-2022/005 – Restaurant scolaire

Madame, Monsieur,
Chers Parents,

Le restaurant scolaire offre plusieurs propositions de repas à des prix démocratiques :

1. Un repas complet (*potage, plat, dessert*) au prix de 3,50 € ;
2. Un grand snack chaud (*boisson comprise + fruit du jour*) au prix de 3,50 € ;
3. Un petit snack ou sandwiches divers au prix de 2,50 € ;
4. Un potage à volonté au prix de 0,50 €.

Notre « *Chef* » affiche les menus périodiquement et met un point d'honneur à respecter les normes sanitaires et diététiques.

En cas d'**intolérance alimentaire** particulière, ne manquez pas de le signaler par écrit au plus vite à Monsieur le Proviseur.

Courant du mois de septembre, chaque élève recevra un badge personnel qui devra être alimenté via notre plateforme numérique ou via la borne de paiement située dans le hall d'entrée principal.

L'élève pourra alors payer son repas aux caisses électroniques installées dans le restaurant scolaire.

Les élèves peuvent également consommer leur propre pique-nique (*tartines*). À ce niveau, nous vous recommandons d'user de contenants respectueux de l'environnement et de la bonne santé de vos enfants.

Notez que **les repas chauds ne seront servis qu'à partir du vendredi 1^{er} octobre 2021**.

Attention : Il n'est pas permis de sortir de l'école pour les élèves du 1^{er} degré et de 3^e année secondaire durant le temps de midi et pour tout élève qui fréquente le restaurant scolaire.

Les élèves inscrits se présenteront au restaurant munis de leur journal de classe et recevront un cachet "Repas" attestant de leur présence au réfectoire et permettant aux parents d'exercer un contrôle. Un élève qui n'a pas son cachet est considéré comme absent au repas et est susceptible d'être sanctionné.

Le Préfet des études,



A. MELLOULI

Réf. DI – AM – APE – 2021-2022/006 – Autorisation de licenciement

Madame, Monsieur,
Chers Parents,

1. RAPPEL DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT (point 4.6.)

Tout licenciement se fait avec l'accord préalable des parents.

En cas d'absence prévue d'un professeur (sans possibilité de remplacement), tous les élèves peuvent être licenciés aux heures extrêmes ou sont autorisés à arriver pour la première heure effective de cours.

En cas d'absence non prévue d'un professeur, seuls les élèves des 2^e et 3^e degrés pourront être licenciés aux heures extrêmes. Les élèves du 1^{er} degré ne pourront être licenciés qu'à la dernière heure effective de cours.

Seuls les élèves de 4^e, 5^e, 6^e et 7^e années peuvent être éventuellement licenciés à partir de la 5^e heure, mais uniquement après avoir obtenu l'accord de la Direction ou de son délégué.

Aucun licenciement n'est valable sans une notification de l'Athénée dans le journal de classe.

Le licenciement ne sera accordé que si l'élève est en possession de son journal de classe en ordre. Sans journal de classe, aucun élève licencié ne peut sortir : il devra se rendre à l'étude.

Les élèves licenciés quitteront immédiatement l'établissement. Il ne leur sera pas permis de rester dans la cour de récréation, leur présence pouvant contribuer à perturber le déroulement normal des cours. Ils peuvent aller à l'étude.

Les changements et permutations ne peuvent se faire qu'avec l'accord de la Direction et sont communiqués par les éducateurs(trices). Aucun élève ne peut donc se déplacer pour aller trouver les professeurs ou les éducateurs, sous peine de sanction.

Afin d'éviter les allées et venues continues des élèves dans les couloirs, au secrétariat et à l'accueil, tout licenciement sera effectué en classe ou à l'étude par un(e) éducateur(trice).

2. QU'EST-CE QUE CELA VEUT DIRE CONCRÈTEMENT ?

Les élèves sont autorisés à arriver, tant le matin que l'après-midi, pour la première heure effective de cours et à quitter l'école dès la fin de la dernière heure effective de cours (*consultez l'horaire de votre enfant, n'hésitez pas à contacter l'éducateur(trice) responsable pour tout renseignement*).

En cas d'absence d'un professeur, les élèves de 4^e, 5^e, 6^e et 7^e années peuvent quitter à 11 h 55 le **matin** et à la dernière heure de cours effective **l'après-midi**. Le licenciement sera indiqué au journal de classe. **Exceptionnellement**, nous pourrions prendre contact téléphoniquement avec vous pour libérer votre enfant plus tôt.

Attention : tout élève qui prend son repas à l'école ne pourra être licencié durant la matinée, même s'il est issu des classes de 4^e, 5^e, 6^e ou 7^e années.

Les élèves majeurs sont soumis aux mêmes règles.

Je vous remercie de nous retourner le document ci-dessus **signé et complété** pour la date indiquée au journal de classe.

Le Préfet des études,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Mellouli', written over a horizontal line.

A. MELLOULI

Autorisation de licenciement – Formulaire

Document à remettre complété à son éducateur(trice) référent(e).

Je soussigné(e)

responsable légal(e) de (*élève mineur(e)*)

de la classe de

l'autorise à quitter l'établissement plus tôt ou à se présenter plus tard
en cas d'absence d'un professeur.

ne l'autorise pas à quitter l'établissement plus tôt ou à se présenter plus tard
que l'heure prévue à l'horaire.

(Barrer la mention inutile.)

Les autorisations accordées DÉCHARGENT l'établissement du devoir de surveillance. L'élève libéré(e) en application de ces autorisations n'est plus sous la responsabilité de l'école. Il(Elle) rejoint son domicile par le chemin le plus direct. L'heure du licenciement est notée au journal de classe.

Date et signature du(de la) responsable légal(e) :

Réf. DI – AM – APE – 2021-2022/007 – Accident – Maladie – Fiche de prise en charge des besoins médicaux spécifiques

Madame, Monsieur,
Chers Parents,

1. Accidents survenus à l'école, lors d'activités pédagogiques extérieures ou sur le chemin le plus direct du domicile à l'école ou de l'école au domicile

Le signaler dès que possible soit au professeur responsable du cours ou de l'activité, soit à un(e) éducateur(trice) qui établira la **déclaration d'accident**. Celle-ci sera complétée par le médecin qui auscultera l'élève. L'élève remettra cette déclaration complétée au secrétariat qui la transmettra à la société d'assurances de l'école : ETHIAS.

Attention : ETHIAS rembourse les frais médicaux sur base des attestations, que le médecin ou l'établissement de soins délivrent au patient, et sur présentation de la preuve de paiement.

2. Maladie ou accident à l'école

Avertis par téléphone, les parents reprendront leur enfant à l'école. Si les circonstances l'exigent, l'école pourra faire appel à un médecin ou au service d'urgence. Les frais médicaux et les frais de déplacement sont à charge des parents.

3. Visite chez un médecin

Nous rappelons que **les visites à titre privé chez un médecin, un dentiste... doivent se faire en dehors des heures de cours**, sauf cas d'extrême urgence.

4. Médicaments

L'école n'est pas autorisée à donner des médicaments aux élèves. Si votre enfant doit régulièrement prendre un médicament ou souffre d'une maladie chronique, veuillez compléter la fiche de prise en charge des besoins médicaux spécifiques ci-dessous et nous la remettre. En cas d'urgence, nous pourrons contacter au plus vite le médecin traitant afin de recevoir des instructions. Ces informations resteront bien entendu **strictement confidentielles**.

Je vous remercie de nous retourner le document suivant **signé et complété** pour la date indiquée au journal de classe.

Le Préfet des études,



A. MELLOULI

À REMETTRE SOUS ENVELOPPE FERMÉE AVEC LA MENTION : « FICHE MÉDICALE » SUIVIE DU NOM DE L'ÉLÈVE ET DE SA CLASSE.

**Fiche de prise en charge des besoins médicaux spécifiques de l'élève
dans le temps et l'espace scolaire**

(à adapter selon les besoins et réalités de terrain)

Document à remplir lors de l'inscription ou au moment de la détection d'une pathologie... à revoir régulièrement...

A compléter en concertation avec, l'élève, ses parents, la direction, les enseignants concernés, le Service PSE ou le Centre PMS, le médecin traitant,...

Nom et prénom de l'élève :

date de naissance :/...../.....

Classe :

Nom des parents ou du représentant légal

Nom du médecin traitant

Tél (s) :

Tél :

Adresse(s) :

Adresse :

Aménagements nécessaires et raisonnables en fonction des besoins médicaux spécifiques de l'élève

(Exemples non exhaustifs : Modification de l'horaire, adaptation de certaines activités, organisation d'activités de substitution, adaptation des locaux, matériel spécifique, besoin d'accompagnement, local pour kiné, dispense de cours, lieu de repos, aide à l'alimentation, temps supplémentaire aux contrôles et examens, place fixe dans la classe (certains enfants souffrant de troubles psychiques supportent mal les changements,...)

Administration des médicaments (noms, doses et horaires).
Lieu où les médicaments sont mis à disposition.
Coordonnées des personnes pouvant y accéder

Exemple : frigo, personne qui a les clés de l'armoire où sont enfermés les médicaments,...

Régime alimentaire (allergies)

<p>Signes nécessitant une intervention <u>sans</u> <u>recourir à la procédure d'urgence</u></p>	
<p>Signes nécessitant une intervention en <u>urgence</u></p>	
<p>Procédure en cas d'urgence</p> <p>Coordonnées des personnes à contacter en urgence (Tél, GSM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Premiers secours, infirmière, ... - Parents ou responsables parentaux : (coordonnées du lieu de travail) - Médecin <p>Quand appeler une ambulance ? (n° 112 ou n° d'urgence)</p> <p>Que faire en attendant l'ambulance ou autre personne contactée ?</p>	<p><i>Exemple : ne jamais laisser l'enfant seul, le mettre en position latérale de sécurité, éloigner les objets dangereux en cas de crise d'épilepsie.</i></p>
<p>Quand faut-il prévenir les parents ?</p>	

Date et signatures (le chef d'établissement, les parents ou les responsables parentaux, l'élève et, le cas échéant, les personnes qui ont participé à l'élaboration de la fiche.)

Le 1^{er} septembre 2021

Réf. DI – AM – APE – 2021-2022/008 – Allocation d'études

Madame, Monsieur,
Chers Parents,

L'allocation d'études ou « *bourse d'études* » est une aide financière octroyée par la Fédération Wallonie-Bruxelles aux élèves de condition peu aisée.

Les allocations d'études ne sont pas octroyées automatiquement. Une demande doit être introduite auprès du service compétent.

Cela se fait de préférence au moyen d'un formulaire électronique que vous retrouverez à l'adresse suivante pour le secondaire : <https://www.allocations-etudes.cfwb.be>. Un lecteur de carte d'identité et la carte d'identité du chef de ménage sera nécessaire pour ce faire.

La demande peut aussi être introduite par envoi **recommandé**, via un formulaire papier que vous retrouverez au format PDF téléchargeable dans le lien repris en supra. Pour ceux qui éprouveraient des difficultés à l'obtenir, il est également disponible auprès de l'éducateur(*trice*) de niveau de votre enfant.

Un formulaire électronique non validé, un formulaire de demande papier non envoyé par recommandé ne peut donner droit à aucune allocation d'études.

Important à savoir !

Avec le formulaire électronique, l'accusé de réception est envoyé **instantanément** dans votre boîte mail.

Avec un formulaire papier, après réception et encodage de votre demande, vous recevrez un accusé de réception par courrier postal **dans le courant de l'année scolaire**.

Un formulaire de demande doit être envoyé, chaque année scolaire et par courrier recommandé, à la Direction des Allocations et Prêts d'Études.

Les élèves qui n'ont pas demandé le bénéfice des allocations d'études antérieurement peuvent se procurer un formulaire et les explications utiles auprès de l'éducateur(*trice*) responsable.

La date limite d'introduction de votre demande est fixée **le 31 octobre 2021 au plus tard**.

Le Préfet des études,



A. MELLOULI

☎ 02 770 06 20
☎ 02 763 01 50
🌐 www.acrommelynck.be

Avenue Orban 73
1150 Woluwe-Saint-Pierre
✉ contact@acrommelynck.net

 WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Réseau d'enseignement organisé par
la Communauté française visée à
l'article 2 de la constitution.

Le 1^{er} septembre 2021

Réf. DI – AM – APE – 2021-2022/009 – Élèves majeurs : rappels réglementaires

Cher Élève,

Tu es majeur. Je tiens à attirer ton attention tout particulièrement sur les articles 76, 80 et 85 du **Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre**.

Ceux-ci précisent que :

Par l'inscription dans un établissement tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études, le règlement d'ordre intérieur.

Lors de son inscription dans le 1^{er} ou le 2^e degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est obligé de prendre contact avec le Chef d'établissement ou avec le centre psycho-médico-social (CPMS) compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le Chef d'établissement ou le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le Chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Ils ajoutent qu'un établissement de la Communauté française n'est pas tenu d'inscrire :

- un élève majeur qui refuse de signer l'écrit visé à l'alinéa précédent,
- un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

En conséquence, ton inscription dans notre établissement ne deviendra effective que lorsque ces différentes formalités auront été effectuées. Tu seras convoqué à cet effet.

J'attire aussi ton attention sur l'article 26 §2 du **Décret du 21 novembre 2013** organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire : « *L'élève majeur qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités définies aux articles 81, § 2, et 82 du Décret Missions* ».

Le Préfet des études,



A. MELLOULI

☎ 02 770 06 20
☎ 02 763 01 50
🌐 www.acrommelynck.be

Avenue Orban 73
1150 Woluwe-Saint-Pierre
✉ contact@acrommelynck.net



Réseau d'enseignement organisé par
la Communauté française visée à
l'article 2 de la constitution.

Réf. DI – AM – APE – 2021-2022/010 – Quelques rappels essentiels : cartable, retards, obligation de participation au cours d'éducation physique

Madame, Monsieur,
Chers Parents,

1°) Nous rappelons qu'il est **OBLIGATOIRE** de venir à l'école avec un CARTABLE/sac à dos dans lequel se trouvent le JOURNAL DE CLASSE, un bloc de feuilles, le plumier (*stylo, bics de couleur, crayons, latte, gomme...*), les fardes des cours indiqués à l'horaire et le matériel nécessaire demandé par les professeurs des différentes disciplines enseignées.

Les élèves se présentant à l'école sans cartable ou sans le matériel décrit ci-dessus seront priés d'aller le rechercher à domicile.

2°) Tout élève arrivant en retard doit se présenter à l'entrée principale avenue Orban où un(e) éducateur(trice) consigne le retard dans son journal de classe. L'élève est autorisé à rejoindre le cours si le retard ne dépasse pas 15 minutes. Au-delà, il doit impérativement se rendre à la salle d'étude.

Par conséquent, il sera sanctionné d'un « **zéro** » à la cote de travail en classe du cours concerné. De même, si une évaluation orale ou écrite était prévue, l'élève se verra sanctionné par un « **zéro** » à cette interrogation.

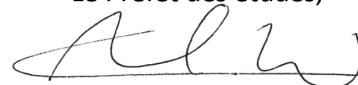
3°) Le Cours d'éducation physique ainsi que les séances de natation sont **OBLIGATOIRES**. La Circulaire 4335 du 6 mars 2013 relatives aux dispenses de certains aspects pratiques du cours d'éducation physique au sein des établissements scolaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles fixe le cadre des dispenses pouvant être accordées et leurs modalités de gestion.

Les élèves dispensés devront réaliser des travaux écrits qui seront évalués par le professeur. Ces évaluations seront comptabilisées dans la cote périodique. Aucune exception ne sera tolérée. En aucun cas donc, un élève dispensé ne peut rester à domicile. Sa présence à l'école est obligatoire. Toute absence sera considérée comme injustifiée.

Aussi, tout élève doit porter une tenue sportive adéquate lors des cours d'éducation physique. Dès lors, je vous demanderai de nous retourner le document ci-dessus **signé et complété** en vue de nous communiquer la taille de t-shirt que l'établissement devra fournir à votre enfant.

Je vous remercie pour l'attention portée aux consignes qui précèdent et la diligence que vous mettrez à les respecter.

Le Préfet des études,



A. MELLOULI

CROMMELYNCK

At hénée Royal de Woluwe-Saint-Pierre

Bon de commande du t-shirt du cours d'éducation physique

Document à remettre complété à son professeur d'éducation physique.

Je soussigné(e)

responsable légal(e) de l'élève

.....

de la classe de

demande que lui soit fourni un t-shirt de la taille suivante :

- Small
- Medium
- Large
- Extra-large

Date et signature du(de la) responsable légal(e) :

.....

 02 770 06 20
 02 763 01 50
 www.acrommelynck.be

Avenue Orban 73
1150 Woluwe-Saint-Pierre
 contact@acrommelynck.net

 WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Réseau d'enseignement organisé par
la Communauté française visée à
l'article 2 de la constitution.

Réf. DI – AM – APE – 2021-2022/011 – Dégradations de matériel, GSM, objets personnels ou valeurs : responsabilités

Madame, Monsieur,
Chers Parents,

1°) Nous portons à votre connaissance le condensé de la note ministérielle du 15 décembre 1972, laquelle précise la responsabilité des élèves et, par voie de conséquence, celle des parents :

« Les élèves sont responsables des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, au mobilier, à l'outillage mis à leur disposition. L'auteur de la dégradation, de la destruction, de la disparition d'un objet quelconque, soit volontaire, soit par négligence dûment établie aura l'obligation d'en assurer le remplacement à ses frais, dans les délais les plus brefs. »

2°) Nous vous informons que **le GSM est strictement interdit** dans l'école. Si un membre de l'équipe éducative surprend un élève utilisant son GSM pendant les heures de cours ou d'étude, il est habilité à le confisquer, à sanctionner l'élève et à remettre le GSM en mains propres aux parents.

Voir également notre règlement d'ordre intérieur.

3°) L'école **décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets de valeur (GSM, lecteur MP3, bijoux, vêtements de marque...)** amenés par les élèves au sein de l'établissement. Il en va de même, pour les sommes d'argent qui ne seraient pas indispensables aux activités pédagogiques organisées conformément aux programmes d'études en vigueur.

Voir également notre règlement d'ordre intérieur.

Je vous remercie de prêter une vigilance toute particulière au respect des règles qui précèdent. Nous serons tout aussi attentifs à leur mise en œuvre concrète.

Le Préfet des études,



A. MELLOULI

Réf. DI – AM – APE – 2021-2022/012 – Droit à l'image

Je soussigné(e)

demeurant à

parent ou tuteur(trice) légal(e) de l'élève :

élève majeur(e) scolarisé(e) en classe de **déclare autoriser** l'établissement scolaire (**professeur/éducateur(trice)/Direction et/ou intervenant extérieur**) à :

1. Me photographier / photographier mon enfant dans le cadre de : photos de classe, voyage de classe, classes vertes, journées portes ouvertes, fête à l'école, activités pédagogiques intra et extra-muros... La Direction vous communiquera via une note écrite dans le journal de classe ou par un courrier, la date où s'effectuera la prise de ces clichés.
2. Reproduire et diffuser ces images sur le(s) support(s) suivant(s) : papier, cd-rom ou dvd, site internet et page Facebook officielle de l'établissement, carte de sortie, carte d'étudiant ou tout autre forme de support à venir.

Nous vous assurons que toute utilisation contraire au respect des personnes et de leur vie privée sera gravement sanctionnée.

Dans le cas d'un site internet, vous pourrez faire valoir votre droit de rectification et de suppression des données qui vous concernent.

Une déclaration a été effectuée auprès de la Commission de la protection de la vie privée leur signalant notre intention de prendre *et/ou* de diffuser des photos.

À noter que les photos prises dans le but de réaliser les cartes d'étudiants, les cartes d'accès ou de paiement n'entrent pas dans la sphère de cette autorisation. Elles seront réalisées par l'équipe éducative pour un usage strictement administratif interne.

Fait à le

Signature⁽¹⁾ :

¹ Faites précéder votre signature de la mention : « **Pour accord** ».

Le 1^{er} septembre 2021

Réf. DI – AM – APE – 2021-2022/013 – Utilisation de manuels de cours

Madame, Monsieur,
Chers Parents,

Dans certaines classes et pour certains cours, l'usage de manuels de référence revient à l'honneur. Certains sont mis à la disposition de l'élève dans le cadre du prêt du livre, alors que d'autres sont intégrés dans les frais scolaires.

Néanmoins, pour certains cours, des manuels complémentaires pourraient être nécessaires. Les professeurs concernés veilleront à vous communiquer les références ainsi qu'un prix indicatif afin de vous permettre d'en réaliser au mieux l'achat.

Veillez à ce que votre enfant dispose au plus tôt des manuels qui seront utilisés dans ces cours. Sa réussite en dépend.

Je vous remercie pour l'attention portée à la présente information.

Le Préfet des études,



A. MELLOULI

Réf. DI – AM – APE – 2021-2022/014 – Accusé de réception

Je soussigné(e), (NOM, Prénom)

père, mère, responsable légal(e) de l'élève (NOM, Prénom)

inscrit dans la classe de

DÉCLARE

- **avoir pris connaissance et accepter les termes :**

du règlement des études repris dans le journal de classe, du règlement d'ordre intérieur de l'Athénée Royal de Woluwe-Saint-Pierre « CROMMELYNCK » et du Code de courtoisie,

- **avoir pris connaissance et accepter les termes des différents avis¹ :**

Avis n° 1 : Rôle des parents, contacts avec la communauté éducative.

Avis n° 2 : Cellule d'accueil et d'accompagnement des élèves à besoins spécifiques.

Avis n° 3 : Réglementation pour les changements de grille et le choix du cours philosophique.

Avis n° 4 : Frais scolaires 2021-2022.

Avis n° 5 : Restaurant scolaire.

Avis n° 6 : Autorisation de licenciement.

→ **document à compléter et à nous transmettre.**

Avis n° 7 : Accident – Maladie – Fiche de prise en charge des besoins médicaux spécifiques.

→ **document à compléter et à nous transmettre si nécessaire.**

Avis n° 8 : Allocation d'études.

Avis n° 9 : Élèves majeurs : rappels réglementaires.

Avis n° 10 : Quelques rappels essentiels : cartable, retards, etc.

→ **document à compléter et à nous transmettre.**

Avis n° 11 : Dégradations de matériel, GSM, objets personnels ou valeurs : responsabilités.

Avis n° 12 : Droit à l'image.

→ **document à compléter et à nous transmettre.**

Avis n° 13 : Utilisation de manuels de cours.

Avis n° 14 : Accusé de réception.

→ **document à compléter et à nous transmettre.**

Fait à (Localité), le (Date)

SIGNATURE

(Précédée de la mention : **Lu et approuvé**)

.....

¹ J'attire votre attention sur le fait que certaines dispositions sont susceptibles de modifications en fonction d'éventuelles nouvelles directives réglementaires ou administratives, liées notamment à l'évolution de la situation sanitaire.