

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

ECOLE COMMUNALE DE L'ENVOL

Rue des Ecoles, 2

5340 Faulx-les Tombes

www.ecolenvol.net

Direction : Christine Pitance

081/579.200. ecolenvol@gmail.com

Secrétariat : Chantal Kok

081/57.06.22. secretariat.envol@gmail.com

Service enseignement : Marta Laczka

081/579.201. enseignement.gesves@gmail.com

Quickschool : Valérie Dubois

081/579.202. valerie.dubois@gesves.be

Accueil extra-scolaire – Gesves Extra : Isabelle Collin (coordinatrice)

083/670.203. isabelle@gesvesextra.be

Association de parents : ap.envol@gmail.com

1. PRELIMINAIRE

Education et formation ne peuvent se concevoir sans contraintes. Celles-ci font l'objet du présent règlement d'ordre intérieur.

L'inscription à l'école communale de « L'Envol » implique l'acceptation de ce règlement.

On entend par « parent », la personne légalement responsable de l'élève. On entend par « équipe éducative » le pouvoir organisateur, la direction, les enseignants, les éducateurs et les membres du centre PMS-PSE.

2. DECLARATION DE PRINCIPE

Quiconque fréquente l'école communale de « L'Envol » doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale. Les équipes éducatives, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire. L'école communiquera aux élèves et aux parents les projets éducatif, pédagogique et d'établissement. Elle s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés momentanées dans un climat de transparence et de dialogue.

3. INSCRIPTION

*Les élèves du maternel peuvent être inscrits et fréquenter l'école dès qu'ils ont atteint l'âge de deux ans et demi.

Les élèves en obligation scolaire (soit tous les enfants ayant atteint l'âge de 5 ans dans l'année civile) doivent s'inscrire au plus tard le premier jour ouvrable de l'année scolaire selon l'agenda fixé par la FWB

*Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le directeur, l'inscription peut être prise au-delà de cette date.

*L'inscription ne peut se faire que sur présentation d'un document officiel : carte d'identité, composition de famille, ...

Tout changement de domicile et de composition de ménage doit être immédiatement signalé à la direction de l'établissement.

*Le projet d'établissement, le projet éducatif de la commune de Gesves et le Roi sont sur le site de l'école www.ecolenvol.net. Les documents spécifiant les règles de vie internes à l'école et à destination des enfants sont distribués dans les malles à chaque rentrée scolaire.

Les parents, de par l'inscription de leur(s) enfant(s), acceptent ces différents textes.

*On ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales si les parents acceptent de souscrire au projet éducatif.

Cependant pour des raisons de manque de place, à la demande d'inscription, les enfants sont mis sur une liste d'attente.

L'inscription sera confirmée en fonction des places disponibles et des critères suivants :

- Fratrie
- Enfant du Personnel
- Proximité avec l'école

* Le choix des cours de langue, de religion, de morale non confessionnelle ou de citoyenneté se fait au moment de l'inscription.

4. OBLIGATION SCOLAIRE

* L'obligation scolaire commence le premier jour ouvrable de l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile pendant laquelle l'enfant a atteint l'âge de 5 ans. L'élève fréquente alors la troisième maternelle. Dans ce cas, il est tenu de fréquenter régulièrement l'école.

* L'élève peut, après avoir obtenu l'avis du directeur d'école et du centre psycho-médico-social compétent :

- fréquenter la première primaire dès l'âge de 5 ans (avancement en primaire) ;
- fréquenter l'enseignement maternel au cours de la deuxième année de la scolarité obligatoire (maintien en maternel).
- fréquenter l'enseignement primaire pendant huit ans. Dans ce cas il peut, au cours de la huitième année, être admis en sixième primaire quelle que soit l'année où l'enfant se trouvait antérieurement ;
- un certificat d'étude de base (C.E.B.) est délivré aux élèves qui ont réussi l'épreuve d'évaluation externe commune ou qui a obtenu son Certificat sur décision du jury du CEB.

5. ABSENCES

Les élèves soumis à l'obligation scolaire sont priés de présenter un mot d'excuse des parents ou un certificat médical pour chaque absence. Dans tous les cas, l'école sera avertie le plus tôt possible de l'absence et de sa durée probable. Les seules absences légales sont la maladie, un décès dans la famille, des difficultés occasionnelles de déplacement. Toute autre absence est illégale.

* toute absence doit être légalement justifiée ;

* absence de moins de trois jours consécutifs : justification écrite et signée par le responsable de l'enfant à remettre au titulaire au plus tard le jour du retour de l'enfant. Trois documents à compléter, fournis par l'école, sont distribués en début d'année scolaire ;

* absence de plus de trois jours consécutifs : obligation de présenter un certificat médical. Ce dernier sera également accompagné du document fourni par l'école.

*A retenir : pour les enfants soumis à l'obligation scolaire, il est impératif de remettre un certificat médical pour les absences de plus de trois jours consécutifs.

Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale impérativement à la D.G.E.O (direction générale de l'enseignement obligatoire) afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Les parents de 1^{ère} et 2^{ème} maternelle préviendront l'école de toute absence qui risque de se prolonger au-delà de trois jours afin de faciliter l'organisation de la classe.

6. CHANGEMENT D'ÉCOLE EN COURS D'ANNÉE

- * La loi s'applique à tout enfant fréquentant une école de niveau maternel ou primaire.
- * Le chef de famille est libre d'envoyer son enfant dans l'école de son choix. En principe ce droit implique celui de transférer l'enfant d'une école à l'autre.
- * Les parents disposent d'un délai de 15 jours à partir du 1^{er} septembre pour changer éventuellement d'école sans devoir solliciter une autorisation.
- * Pour les motifs légitimes : changement de domicile, séparation des époux, perte d'emploi, ...les parents peuvent solliciter un changement d'école après le 15 septembre.
- * Le directeur de l'école de départ mettra à disposition des parents les documents nécessaires à la demande de changement d'école.
- * En outre, l'école ne peut accepter l'inscription d'un élève qui était régulièrement inscrit, au niveau primaire, dans le même cycle d'une autre école, sans ce même formulaire.

7. CHOIX DES COURS PHILOSOPHIQUES

Dans le courant du mois de juin de l'année scolaire précédente, le chef de famille des élèves en obligation scolaire est tenu de choisir pour celui-ci, par déclaration écrite signée, entre le cours de religion catholique, protestante, israélite, orthodoxe, islamique, le cours de morale non confessionnelle ou le cours de citoyenneté. Ce choix se fait via une déclaration remise par l'école, restituée dans les trois jours dûment signée par le chef de famille. Ces cours sont obligatoires.

- * Tout chef de famille peut modifier son choix jusqu'au 15 septembre. Après cette date, aucune modification de choix ne peut être acceptée par un directeur d'établissement.
- * Dans chaque implantation, un cours de morale, de religion(s) ou de citoyenneté est organisé dès qu'un élève en obligation scolaire est inscrit dans un de ces cours.

8. L'HORAIRE

L'horaire des élèves tant au niveau maternel que primaire doit compter minimum 28 périodes hebdomadaires de cours et d'activités répondant au programme d'études que doit suivre l'école.

-Dans les classes primaires :

2 périodes hebdomadaires d'éducation physique

1 période de citoyenneté

1 période de cours philosophique

2 périodes d'éveil à la culture (PECA)

1 période de langue moderne (anglais ou néerlandais) de la première à la quatrième

2 périodes de langue moderne (anglais ou néerlandais) dès la cinquième

-Dans les classes maternelles :
2 périodes de psychomotricité
1 heure d'éveil aux langues
4 périodes d'éveil à la culture (Peca)

* L'horaire scolaire est donc le suivant :

- Classes maternelles : matinée : 8h45-11h35 après-midi : 12 h 55-15h50
- Classes primaires : matinée : 8h45-12h00 après-midi : 13h25-15h50
- Mercredi : 8h45-12h05
- Les enseignants sont présents 15 minutes avant le début des cours le matin et 15 minutes après la fin des cours.
- Par respect pour le groupe, il est primordial que les enfants soient ponctuels et donc présents pour la formation des rangs avant l'entrée en classe.

9. TRAVAUX A DOMICILE

Dans les classes primaires, des travaux à domicile sont prévus, parfois pour le lendemain ou pour une semaine à l'avance afin d'apprendre à gérer le temps et à s'organiser.

* La fonction de ces travaux est double :

- Apprendre à l'enfant à s'autogérer.
- Servir de lien entre l'école et la maison

* Les travaux proposés doivent pouvoir s'effectuer sans l'aide de l'adulte.

* Ces activités peuvent être de la mémorisation, de l'entraînement suite à un apprentissage effectué en classe, de la recherche de documents, de la préparation d'un travail de classe, de l'achèvement du travail fait à l'école, ...

10. EVALUATIONS

* Des contrôles sont organisés dans chaque classe primaire, tout au long de l'année scolaire, en vue de réaliser une évaluation continue de chaque élève pour toutes les compétences ou savoirs à acquérir.

* Le bilan de ces évaluations sera présenté aux parents via le Petit Routard (bulletin par objectifs de l'établissement) trois fois par an : Noël, Pâques, fin juin.

* Le Petit Routard veut tenter de répondre aux objectifs fixés par le projet de l'établissement. Il communiquera aux parents le degré d'acquisition des grands objectifs repris dans les socles de compétences ainsi que l'évaluation du comportement de leur enfant à l'école.

Ce document doit être signé par le représentant légal de l'élève.

* la responsabilité d'évaluer la formation des élèves et de prononcer leur passage dans le cycle supérieur est exercé collégalement par l'équipe éducative.

Tous les élèves inscrits en 6^{ème} primaire passeront l'épreuve externe certificative proposé par la FWB.

11. ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE ET ATELIERS

* L'asbl Gesves Extra organise l'accueil extra-scolaire :

- un accueil est assuré tous les jours de 7h15 à 8h45 et de 16h05 à 18h05.
- des ateliers en primaire tous les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 16h05 à 17h05
- un accueil extra-scolaire le mercredi à partir de 12h20.

Les enfants sont conduits à la Pichelotte (Gesves) pour l'accueil centralisé à partir de 13h15.

- un goûter en maternelle tous les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 16h05 à 17h05

→ Les prix sont fixés annuellement par Gesves Extra

12. REUNIONS DE PARENTS

* En maternelle et en primaire, les parents sont accueillis dans chaque classe, le jour de la rentrée scolaire de 8h45 à 10h00. L'objectif est de présenter le fonctionnement de la classe dans les grandes lignes. Toutes les questions pourront être posées à cette occasion afin de clarifier un maximum de points.

* Dans chaque classe, des réunions individuelles sont organisées fin juin.

* Dans toutes les classes, une réunion de rentrée est programmée fin septembre-début octobre pour l'ensemble des parents.

* Tout au long de l'année les parents qui souhaitent s'entretenir avec les enseignants pourront le faire avant la formation des rangs, après les cours ou en prenant rendez-vous avec les enseignants.

13. ACTIVITES DIVERSES LIEES AUX PROJETS PEDAGOGIQUE ET D'ETABLISSEMENT

* Diverses activités seront organisées tout au long de l'année : spectacles, excursions, activités sportives, ...

* Des classes de dépaysement pédagogique sont organisées tous les deux ans pour tous les enfants de la troisième maternelle à la sixième primaire.

* La gratuité de l'enseignement est un droit garanti par la constitution et définie par le décret du 14 mars 2019. Toutefois, les activités culturelles, sportives, ... sont à charge des parents. Une information/estimation des dépenses sur l'année est donnée dans les documents de la rentrée scolaire.

Dès l'entrée à l'école, une aide du subside gratuité peut être apportée aux parents en difficulté de paiement. Ces activités et les travaux qui les accompagnent sont, au même titre que les autres cours, obligatoires. Les élèves n'en seront dispensés que pour des raisons médicales ou autorisation expresse de la direction en cas de circonstances exceptionnelles.

14. RGPD

Introduction

Cette information s'adresse aux parents ou responsables légaux des enfants mineurs comme interlocuteurs essentiels à la scolarité de leur enfant.

Des données sur votre enfant et sa famille sont collectées par notre école pour des finalités déterminées et légitimes dans le cadre de sa mission d'enseignement

- sur base de votre consentement
- 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.
- en vertu d'une obligation légale
- parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique
- 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

En inscrivant votre enfant dans notre établissement, en accédant et en utilisant le Site ou la plateforme de l'école, en vous 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.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

a) 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.

Une donnée à caractère personnel est une information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation 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 ...sur les données

b) Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement qui sont tenus, par contrat, de respecter la confidentialité de ces données, leur utilisation uniquement dans des situations légitimes et précises, ainsi que d'en assurer la sécurité d'accès.

Le responsable du traitement des données transmises est l'école

L'envol de Faulx-les TOMBES

**(dont le siège est sis 2, rue des Ecoles, 5340 FAULX-LES TOMBES) représentée par :
Mme Christine PITANCE**

d) Quelles sont les données collectées :

- **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 et précisé dans le règlement d'ordre intérieur.
- **Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales :** Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, ...
- **Information financières :** Numéro de compte de bancaire et autre information financière (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)
- **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, 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, etc. Au moment de l'inscription de votre enfant dans notre établissement, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé. La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant.
Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

e) A quoi servent les données collectées ?

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.

f) 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.

Le transfert de certaines données à des tiers est strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemple centre PMS, centre PSE, constitution du PIA, location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, organisation de l'accueil extrascolaire, informations sur l'enseignement secondaire, etc.)

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.

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

g) 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 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
- Droit à la suppression des données (sauf pour les données essentielles au suivi administratif et pédagogique scolaire)
- Droit à la restriction des données (sauf pour les données essentielles au suivi administratif et pédagogique scolaire)
- Droit à la portabilité des données
- 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 madame C. Pitance dans lequel 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.

h) Combien de temps conservons-nous vos données ?

Nous conservons les données de votre enfant au terme de sa scolarité dans le cadre de notre association d'anciens et du suivi des archives de l'école.

Ces données sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

i) 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.

15. SANTE ET MEDICAMENT

L'enfant doit être idéalement en possession de tous ses moyens pour pouvoir effectuer un travail scolaire efficace. S'il n'est manifestement pas apte à suivre les cours, il ne doit pas être conduit à l'école.

* S'il convenait, de manière impérative, qu'il prenne des médicaments pendant qu'il est à l'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :

- Un certificat médical doit être remis au titulaire de classe qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament et la posologie.

- Un écrit émanant de la personne exerçant l'autorité parentale sur l'élève doit être remis au titulaire pour demander explicitement la collaboration de l'école à l'occasion de la dispensation du médicament.

- Le médicament doit être remis au titulaire.

* Il est souligné que le personnel enseignant ne dispose d'aucune compétence particulière en termes de dispensation d'un médicament de sorte que la procédure qui vient d'être décrite est réservée au cas où la prise de médicament pendant les heures d'école est indispensable ; il doit s'agir de cas exceptionnels.

* Si l'état de santé de l'enfant paraît poser problème, la direction de l'école, à l'intervention du titulaire avertira, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris. Si le nécessaire n'est pas fait, la direction prendra toutes les mesures que la situation appelle afin que l'enfant puisse, selon le cas, être vu par un médecin ou hospitalisé.

* En tout état de cause, l'école peut refuser d'accueillir un enfant lorsqu'il apparaît que son état de santé pourrait justifier ce refus.

16. EXCLUSION

Conformément aux articles 81 à 86 du Décret-Missions du 24/07/1997, l'exclusion peut être envisagée si faute grave. Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ont droit de recours auprès du pouvoir organisateur introduit par lettre recommandée dans les dix jours qui suivent la notification de l'exclusion.

17. PAIEMENT DES FRAIS

Conformément au cadre légal (Circulaire 7135 et 7136, Mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau primaire.), notre école informe les parents des dispositions en la matière via les documents officiels prévus à cet effet et transmis lors de la rentrée scolaire.

L'inscription des enfants aux activités se fait via l'application « Quickschool » soit par l'école (activités scolaires) soit par les parents (repas).

Le paiement se fait via la plateforme dans portefeuille virtuel avec un système de provisionnement qui soldera les factures émises ou via le paiement des factures au fur et à mesure de leur édition.

Il est possible, sur demande, d'impacter les dépenses des enfants sur chacun des deux parents.

Des rappels sont envoyés régulièrement via la plateforme aux titulaires de factures ouvertes.

Une facture est éditée au nom des parents mensuellement dans laquelle sont inscrites les informations des activités/repas impactés et les informations utiles pour bénéficier du « Fond solidarité ».

La participation aux activités extra-scolaires est, au niveau des parents, financièrement gérée via la plateforme Quickschool par Gesves Extra.

18. MODALITES DE RECOUVREMENT DES IMPAYES

Dès un retard de paiement de trois factures, la direction envoie un courrier qui stipule que l'enfant ne pourra plus bénéficier des activités facultatives et parallèlement appelle les parents pour les entendre sur les raisons des manquements et leur proposer :

- Un étalement de paiement des dettes
- Une médiation de dettes via le CPAS
- L'appel au fond de solidarité du comité des parents

En cas de non réactivité des parents, le Directeur Financier de la commune envoie un courrier officiel des recouvrements des impayés.

19. CENTRE PSYCHO-MEDICO-SOCIAL

Notre école travaille en étroite collaboration avec les centres P.M.S et P.S.E provinciaux d'Andenne, rue de l'Hôpital, 23. Tél. : 081/77 68 32

L'équipe de ce centre assure les tâches de guidance au profit des élèves de primaire et des classes maternelles.