



DOCUMENT 1

PROJET ÉDUCATIF

PROJET ÉDUCATIF

*

PROJET D'ÉTABLISSEMENT

*

PROJET PÉDAGOGIQUE

*

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

*

**RÈGLEMENT D'ORDRE
INTÉRIEUR (ROI)**

**Cinq documents fondamentaux
pour le bien-être
des enfants qui nous sont confiés.**

Selon les besoins du temps, les communautés chrétiennes ont pris, de façons diverses, leurs responsabilités dans l'éducation des jeunes.

Au fondement de l'école chrétienne se trouve l'intuition que la formation de l'homme et l'éveil à la foi chrétienne forment une unité.

Les écoles chrétiennes d'aujourd'hui continuent cette tradition marquée par l'empreinte des divers fondateurs.

Le Pouvoir Organisateur de l'école Libre subventionnée Sainte-Famille – Le Tuquet ASBL déclare que l'école appartient à l'enseignement catholique.

Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile.

1. PRESENTATION DE NOTRE ETABLISSEMENT :

Le Pouvoir Organisateur est une **ASBL** (Association Sans But Lucratif)
qui organise **une école avec trois implantations :**

Section maternelle	Sections maternelle et primaire (P1-P2-P3)	Section primaire (P3/P4-P5-P6) Pôle administratif et Bureau de la direction
		
Clos de la Quièvre, 9 7700 MOUSCRON 056/ 34 60 85 0472 / 92 65 35	Rue de la Marlière, 167 7700 MOUSCRON 056/ 33 26 30 0472 / 92 65 35	Place du Tuquet, 13 7700 MOUSCRON 056/ 84 54 10 0472 / 92 65 35
Direction des trois implantations : Mme Anne DEVOS		

2. ECOLE CHRETIENNE

Notre école est une école chrétienne et paroissiale, elle émane de la fusion des deux écoles paroissiales : St-Augustin et Ste-Famille.

Aujourd'hui comme hier, notre école chrétienne se reconnaît une double mission éducative :

- celle d'éduquer en évangélisant.
- celle d'évangéliser en éduquant.

En respectant les lignes du **Décret** : « **Missions prioritaires de l'Enseignement Fondamental** »
l'École Libre Subventionnée la Sainte-Famille exprime ses objectifs éducatifs comme suit :

- l'école doit promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves, dans toutes ses dimensions ;
- l'école doit donner à tous des chances égales d'émancipation sociale et d'insertion dans la vie économique, sociale et culturelle, par l'acquisition de savoirs et de compétences ;
- l'école doit assurer l'apprentissage d'une citoyenneté responsable.

L'équipe éducative est donc au service des enfants, pour en faire des êtres responsables, respectueux des autres et de l'environnement, dans la lignée de l'Évangile.

Notre école entend poursuivre les objectifs généraux du système éducatif et notamment ...

Au travers d'une unité scolaire animée par l'Évangile

Notre école, qui est une école chrétienne, est un milieu de vie unissant les enfants, les parents, l'équipe éducative qui, au travers des actions quotidiennes, vivent la pratique de l'Évangile.

Notre école respecte la liberté de chacun de construire son identité en relation avec Dieu.

Nous voulons proposer la foi et non pas l'imposer, faire des chrétiens et adultes responsables.

Chaque personne, qui fait partie de notre communauté, doit être accueillie en respectant les espoirs, les joies, les valeurs, les difficultés et les différences afin de parvenir ensemble à ce projet de « **l'école de la réussite** ».

Notre enseignement, qui a à cœur de promouvoir dans sa démarche éducative toutes les valeurs qui appartiennent au bien commun de l'humanité (respect de l'autre, respect de la nature, confiance dans les possibilités de chacun, attention aux démunis, solidarité responsable, intériorité, créativité, ...), cherchera à établir une authentique symbiose entre Évangile et culture humaine.

Nos établissements accueillent volontiers celles et ceux qui se présentent à eux : ils leur feront connaître leur projet.

Sans être nécessairement de la même communauté de foi, les élèves seront invités au moins à partager les valeurs qui inspirent notre enseignement, cela dans le plus grand respect de la conscience.

Au travers du respect et de l'éveil de la personnalité de chaque enfant.

Chaque enfant doit être considéré comme un, l'école veut développer la personnalité de l'enfant en tant que créature nouvelle.

Notre volonté est de « **développer tout l'enfant** », c'est-à-dire prendre en considération qu'il est « esprit, tête et corps » avec sa condition sociale, affective et culturelle.

L'école vise à développer la personnalité de nos enfants en tant qu'enfant de Dieu dans toutes ses composantes.

Au travers de toutes nos actions (éducatives, pédagogiques) nous considérons l'enfant non pas comme une personne isolée, mais faisant partie d'une communauté dans laquelle il est appelé à partager.

L'école vit, car tous les acteurs, uniques dans ce qu'ils sont (vécus, connaissances, projets) décident de considérer leurs différences comme une richesse.

Les actions pédagogiques et éducatives ont pour rôle de développer l'enfant et tous les enfants, en respectant leurs rythmes, leurs acquis, elles aident l'enfant à cheminer.



DOCUMENT 2

PROJET D'ÉTABLISSEMENT

1. INTRODUCTION

Notre projet d'établissement se base sur le **Projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur**.

Il précise quelques actions concrètes permettant de réaliser au mieux les objectifs prioritaires explicités dans le « **Décret Missions** » du 24/07/97 en cohérence avec l'inspiration des projets de notre réseau « **Missions de l'école chrétienne** » et de notre Fédération.

Les priorités ont été choisies par toute l'équipe éducative en fonction des enfants qui nous sont confiés. Les actions définies comme prioritaires par et pour notre communauté éducative seront réalisées au cours des 6 prochaines années.

Elles seront ainsi régulièrement évaluées.

La réalisation de ce **projet d'établissement** qui est une œuvre collective nécessitera la collaboration des différents partenaires : élèves, parents, enseignants, directeur et membres du Pouvoir organisateur représentant l'environnement social, culturel et économique.

Le **projet d'établissement** représente une intention que nous nous engageons à concrétiser. En choisissant ces quelques priorités, notre objectif est de les faire aboutir.

Bien sûr, ces intentions devront être confrontées aux réalités du terrain et notamment à une disponibilité des moyens nécessaires à leur mise en œuvre.

Pour effectuer cette confrontation entre nos intentions et nos actions, nous nous engageons à évaluer régulièrement l'avancement de notre projet ainsi que les résultats au terme des trois ans et des six ans.

Outre la contractualisation de nos objectifs d'amélioration et les actions mises en place dans le cadre de notre **Plan de pilotage**, il va de soi que la mise en œuvre de notre projet d'établissement s'inscrit dans la continuité des actions entreprises ces dernières années et dans la tradition de notre école.

Ces réalisations déjà présentes constituent un appui important dans la mise en œuvre de nos actions.

C'est pourquoi on trouvera traces de ce « **Capital de départ – actions poursuivies** » dans les points ci-dessous.

Cette introduction décrit l'esprit dans lequel nous souhaitons que ce texte soit lu, tant au départ qu'au terme de notre **projet d'établissement**.

2. ORGANISATION DE NOTRE ECOLE

Sur base du décret définissant les missions de l'enseignement fondamental, l'école s'organise de 2 ans 1/2 à 14 ans comme suit :

- Cycle 2 ans 1/2 à 5 ans : Maternelle 1 – Maternelle 2.



- Cycle 5 à 8 ans : Maternelle 3 – Primaire 1 – Primaire 2.



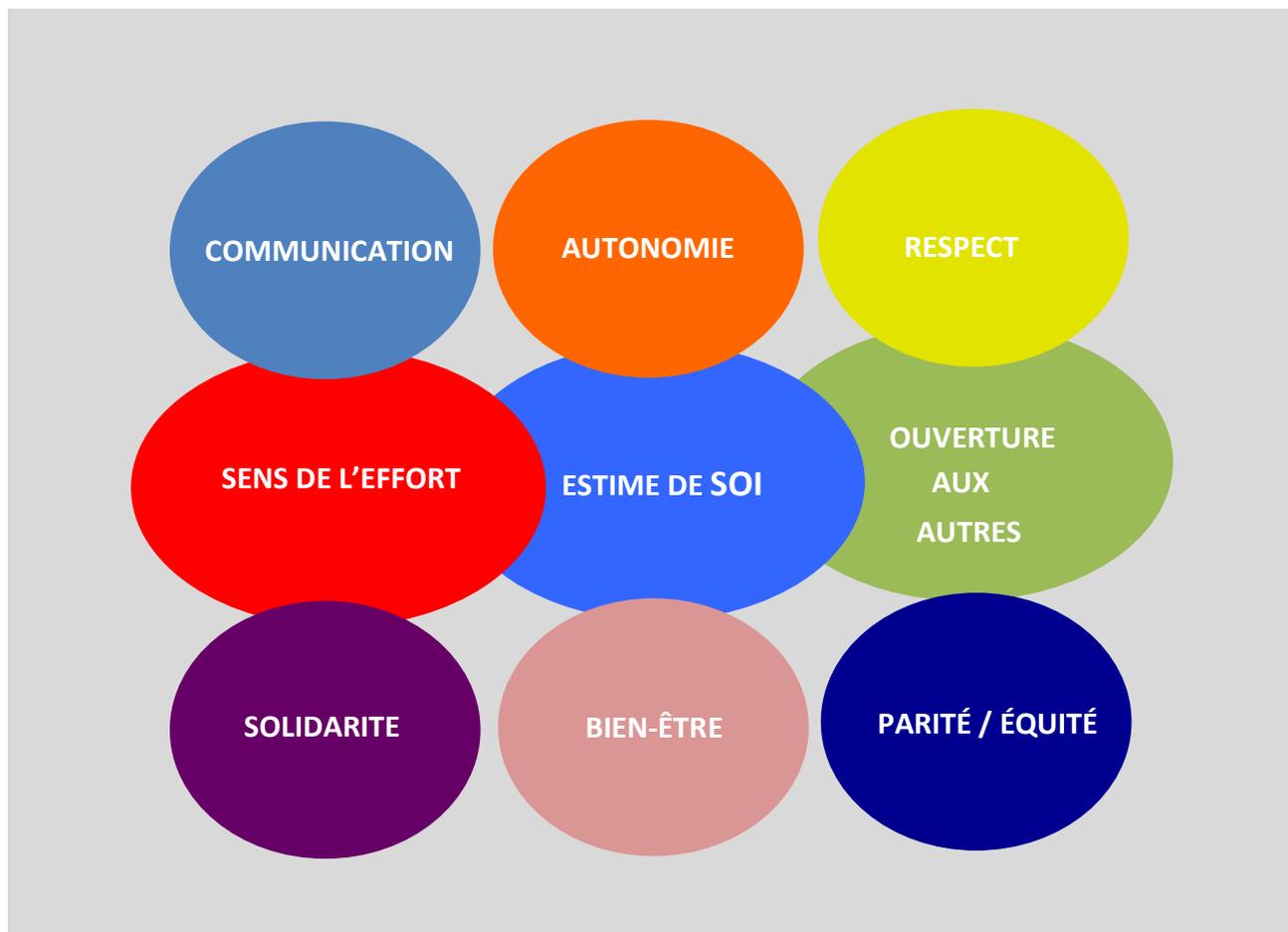
- Cycle 8 à 10 ans : Primaire 3 – Primaire 4.



- Cycle 10 à 12 ans : Primaire 5 – Primaire 6.



3. NOS VALEURS



4. PRIORITE PEDAGOGIQUE

Au cours de l'année 2018-2019, l'équipe éducative a élaboré son plan de pilotage en déterminant trois objectifs spécifiques parmi les sept objectifs d'amélioration imposés par le pouvoir régulateur. Ces objectifs spécifiques (OS) ont fait l'objet d'une contractualisation par le PO et le DCO (délégué au contrat d'objectifs) en septembre 2019. Le plan de pilotage, devenu contrat d'objectifs, est évalué annuellement par l'équipe éducative et le PO, fait l'objet d'une évaluation intermédiaire à mi-chemin et d'une évaluation finale en 2025 au terme des six années.

Objectifs spécifiques poursuivis :

1. Améliorer les résultats en mathématiques (nombres et grandeurs).
2. Améliorer le bien-être et le climat scolaire à l'école.
3. Lutter contre l'échec scolaire en réduisant le taux de redoublement généré.

5. DEMARCHES PRIORITAIRES

Des initiatives sont prises pour les sorties à caractère culturel, l'éducation à la citoyenneté, aux médias, à la santé, à l'environnement et aux activités sportives.

5.1. Volet Pédagogique

La concertation et des activités communes entre les institutrices maternelles et leurs collègues du primaire facilitent l'harmonisation.

Les activités mises en place entre implantations favorisent également la cohabitation au sein du même établissement. Les rencontres, les concertations, les journées de formation, et activités communes sont autant de moyens et ressources dont l'équipe pédagogique fait preuve.

❖ Privilégier les activités de découverte, de production et de création.

** En maternelle :*

- Excursion d'un jour au château des Comtes, ferme pédagogique, exploitation du jardin et du coin ferme, musée et exposition

** En primaire :*

- Combinaison de sorties suite au projet du cycle 5-7 (thème d'éveil scientifique).
- Organisation de classes vertes en P3 et P4.
- Ceinture mathématique axée sur le développement du nombre (calcul mental) en cycle 8-10.
- Rallye cycliste en P5.
- Séjour à Paris pour les P6.
- Favoriser la production d'écrits fonctionnels et de productions artistiques en variant le type de visites.
- Partage des découvertes (expositions, ...).
- Faire appel à des organismes, des personnes-ressources, pour organiser ces activités (bibliothèque, peintre, cyberharcèlement, animations Passerelle, le Déclic (CNV).
- Ateliers de création (en cycles).

❖ **Favoriser la participation à des activités culturelles et sportives.**

- En maintenant les visites et voyages culturels déjà organisés.
- Fréquenter la bibliothèque (et animations éventuelles).
- Recherche de documentation.
- Lire pour le plaisir.
- Varier le plus possible les activités dans tous les domaines : musique (Jeunesses Musicales), peinture (art), théâtre (mise en scène de spectacles, avec l'aide et les conseils de personnes-ressources), musées.
- Rencontre avec un musicien, un artiste, un sportif, un écrivain.
- Organiser, participer à une journée sportive, avec d'autres écoles.

Chacune de ces activités est annoncée par courrier aux parents dans lequel le coût est notifié. Ce courrier requiert un talon-réponse signé de leur part.

Le prix de ces excursions ou activités extérieures est calculé au prix coûtant et comprend le transport et les visites.

Nous souhaitons que tous les élèves puissent participer aux diverses activités proposées.

❖ **Eduquer au respect de la personnalité et des convictions de chacun.**

- Charte collective
- Donner des responsabilités
- Liens PARENTS – ENFANTS – ENSEIGNANTS.

❖ **Participer à la vie de quartier.**

- Faire davantage connaître l'école, en donner une image positive
- Visite des commerces, des artisans
- Continuer à fréquenter la bibliothèque du quartier

❖ **Travail de la mémoire.**

Etudier, ce n'est pas si simple. De nombreuses zones cérébrales sont sollicitées pour arriver à stocker des informations à long terme.

Notre école a décidé d'aider ses élèves dans cette tâche compliquée.

Petit à petit, les enfants sont accompagnés dans cette démarche. Les enfants apprennent à structurer les informations.

Application fréquente du **mind mapping** (représentation visuelle des idées et informations sous forme de schéma) au degré moyen et mise en pratique de la gestion mentale (démarche qui fait appel à la conscience cognitive afin de décrire et étudier les gestes mentaux de la connaissance) au degré supérieur.

❖ **Travailler des émotions.**

De la maternelle au début du primaire, un travail sur l'expression des émotions, sur le ressenti est effectué avec les enfants. La météo des émotions est mise en place au sein des classes.

Vers 8 ans, un conseil de coopération est installé afin de donner des clés aux enfants pour vivre ensemble. Ils vont y apprendre à exprimer leurs émotions, à entendre et respecter les autres, à confronter les points de vue, à collaborer, à pardonner, à respecter les différences, à encourager, à régler les conflits, ... Bref, l'enfant aura de moins en moins besoin de l'adulte pour régler ses conflits et la cour de récréation en sera d'autant plus paisible pour tous !

5.2. Volet Pastoral.

L'école place l'ensemble de ses activités au quotidien sous le regard de l'Évangile. L'école est une communauté de vie où le respect de l'autre, le don de soi, la solidarité et l'intériorité sont prônés.

Ces valeurs sont particulièrement développées lors des temps forts de l'année liturgique :

- le temps de l'AVENT, préparation à la fête de Noël.
- le temps du CARÊME, préparation à la fête de Pâques.

Par ailleurs nous proposons aux enfants une célébration eucharistique (Noël – Pâques - Pèlerinage de la Marlière), ainsi que des témoignages.

6. SECONDE LANGUE.

De par notre position géographique (commune à facilités), il est important d'éveiller les enfants au néerlandais.

Dès la 1^{ère} primaire, des activités ludiques sont proposées aux enfants afin de les familiariser avec cette seconde langue.

A partir de la troisième année et jusqu'à la fin de la scolarité, des périodes de cours sont consacrées à l'apprentissage plus approfondi de cette langue. L'oral étant privilégié.

Pour le cycle 8-10 ans, 3 cours de 50 minutes sont organisés par semaine. Pour le cycle 10-12 ans il y a 5 cours de 50 minutes par semaine.

7. CONTACT ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS.

L'école se veut et se doit d'être accueillante avec les parents.

Les contacts sont donc conseillés à toutes fins utiles (besoin de renseignements, d'explications, ...).

Néanmoins, il est souhaitable que les parents sollicitent un rendez-vous afin que la direction ou le titulaire de leur enfant puisse se libérer et être entièrement à leur disposition.

Les meilleurs moments pour s'adresser longuement aux enseignants ne sont certainement pas lors de la formation des rangs ou de la surveillance sur la cour.

Des rencontres parents-professeurs sont organisées lors de la rentrée des classes dans le courant du mois de septembre et à la remise des bulletins (fin décembre), sur rendez-vous avant les vacances de Pâques et en fin d'année scolaire (juin).

- Fin décembre, la réunion précise l'évolution de l'enfant.
- A Pâques, la réunion avec les parents est réservée aux familles dont les enfants éprouvent plus de difficultés ou nécessitent une attention particulière afin de leur consacrer plus de temps et de les conseiller au mieux.
- En fin d'année, elle a pour but d'expliquer la progression de l'enfant tout au long de l'année ou du cycle et renseigne les parents de la décision prise par l'école.

8. OUTILS DE COMMUNICATION.

Le cahier de correspondance pour les maternelles et le journal de classe pour les primaires ainsi que la farde d'informations sont les outils de communication entre les parents et l'école. Ils servent de lien entre les enfants, les parents et l'école (titulaires). Chaque enseignant dispose également d'une adresse mail professionnelle qui permet aux parents de contacter la direction et/ou l'institutrice.

9. CONTACT AVEC LE CENTRE P.M.S. (Psycho-Médico-Social) .

L'école coopère et collabore avec le Centre P.M.S. de Mouscron et le service Logopédie.

En chaque début d'année scolaire, l'équipe du P.M.S. propose ses services.

Il analyse toute demande émanant des parents, des élèves et/ou de l'équipe éducative.

Il est un lieu d'accueil, d'écoute et de dialogue où le jeune et/ou sa famille peuvent aborder les questions qui les préoccupent en matière de scolarité, d'éducation, de vie familiale et sociale, de santé, d'orientation scolaire et professionnelle,

Le Centre P.M.S. est à la disposition des élèves et de leurs parents, **dès l'entrée dans l'enseignement maternel.**

Il est composé de psychologues, d'assistants sociaux et d'infirmiers qui travaillent en équipe. Le service est un service public **gratuit.**

Le personnel est soumis au secret professionnel.

Le Centre P.M.S. développe des partenariats avec différents services, dans le respect du secret professionnel et de l'intérêt de l'élève.

Les avis du Centre sont donnés à titre consultatif, c'est-à-dire que les parents gardent toujours leur liberté de décision.

Le Centre P.M.S. et la logopède peuvent être contactés directement à l'adresse suivante :

Centre P.M.S. libre - Rue Saint-Joseph, 6 - 7700 Mouscron
Tél. : 056.39.16.04

10. REMISE DU C.E.B (Certificat d'Etudes de Base)

En juin, les élèves de P6 participent aux épreuves externes certificatives. L'épreuve externe commune liée à l'octroi du C.E.B. est obligatoire pour tous les enfants inscrits en P6.

Le Pouvoir Organisateur, toute l'équipe éducative et la Direction remercient vivement les parents pour la confiance qu'ils leur témoignent, et souhaitent à tous les enfants une excellente année scolaire.



DOCUMENT 3

PROJET PÉDAGOGIQUE.

Le projet pédagogique définit les visées pédagogiques et les choix méthodologiques qui doivent permettre de mettre en œuvre le projet éducatif. Il s'inscrit dans le cadre légal de l'art. 6 du Décret Missions du 24 Juillet 1997, dont les objectifs sont :

- Assurer à tous une égalité d'accès à l'école.
- Assurer à tous les mêmes chances de réussite.
- Assurer à tous l'acquisition des socles de compétences.

1. *Promouvoir la **confiance en soi** et le développement de la personne de chacun des élèves.*
2. *Amener tous les élèves à s'approprier des **savoirs** et à acquérir des **compétences** qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.*
3. *Préparer tous les élèves à être des **citoyens responsables**, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.*
4. *Assurer à tous les élèves des **chances égales d'émancipation sociale**.*

1. OBJECTIFS FONDAMENTAUX.

L'école la Sainte-Famille a pour objectif de mettre en œuvre tous les moyens possibles pour adapter l'apprentissage de chaque élève en tenant compte des capacités et du rythme de chacun. Pour ce faire, il s'agira de favoriser l'évaluation formative et la pédagogie différenciée.

La communication et la collaboration avec les parents resteront privilégiées.

L'école veillera à ce que des résultats partiels soient communiqués régulièrement et que des bulletins complets soient remis à dates fixes.

En cas de difficultés rencontrées, un contact sera pris avec les parents le plus rapidement possible.

D'autre part, une attention particulière sera prise face à la transparence dans l'évaluation. Cette volonté se reflètera notamment dans la lisibilité du bulletin.

Deux évaluations certificatives externes seront effectuées. Une en fin de P2 et l'autre pour clôturer la P6, afin de contrôler les compétences acquises et orienter judicieusement les élèves. Seule, la réussite de cette dernière évaluation détermine l'obtention du certificat d'étude de base (CEB).

L'école promeut une école vivante où nos élèves s'épanouiront non seulement au travers de leurs cours, mais aussi en participant à des activités variées. Ces activités constitueront autant d'ouvertures sur les autres et sur le monde. Dans cette perspective, en plus des excursions scolaires, l'école organise des classes vertes et des sorties culturelles (Paris).

2. PRIORITES DES ACTIONS.

2.1. Continuum pédagogique.

Pour développer une pédagogie efficace, il nous semble indispensable de promouvoir la continuité et la communication entre les différents niveaux d'enseignement.

- a) La collaboration au sein des différentes implantations avec des concertations et des activités pédagogiques concrètes sera travaillée de manière régulière :
 - activités M3-P1 entre le Clos et la Marlière
 - ceintures mathématiques et renfort entre les P3 et P4
 - organisation de classes verticales
- b) Veiller à faciliter le passage des élèves de M3 vers l'implantation de la Marlière et P3 vers l'implantation de la Place en favorisant des activités communes au sein des cycles 5-8 et 8-10.
- c) Continuer à rendre collective la prise en charge du cycle par un fonctionnement en équipe et en concertation.
- d) Les élèves qui effectuent les 2 premières années de l'enseignement primaire en trois ans se verront proposer un accompagnement pédagogique (au mieux des possibilités) de manière à ce qu'ils ne vivent pas cette année complémentaire comme un échec, mais comme une aide pour arriver, à terme, à réaliser leur objectif.

Au besoin, cet accompagnement pédagogique devra permettre de définir cet objectif.

2.2. Nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Soucieuse de se tourner vers l'avenir, notre école s'engage à s'ouvrir à l'utilisation des N.T.I.C. (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication) avec l'installation de Tableaux blancs interactifs (TBI), utilisation d'Ipad au sein des classes, développement et organisation d'une plateforme pédagogique.

3. DEVELOPPEMENT DES OBJECTIFS.

Le projet pédagogique de l'école chrétienne constitue un ensemble de convictions et de moyens généraux qui permettent d'atteindre ces objectifs.

Les convictions vont dans le sens d'une pédagogie qui sache accueillir tous les enfants, aider chacun d'eux à développer une personnalité autonome et ouverte aux autres, à se construire un patrimoine de savoirs et de compétences.

L'école est un milieu de vie à part entière, où le droit à l'erreur est reconnu, où la qualité du respect et de l'écoute de l'autre doit être privilégiée.

3.1. S'enrichir de la diversité des autres et devenir citoyen.

L'école fondamentale chrétienne se veut être d'abord un lieu où les enfants et les adultes découvrent la diversité sociale et culturelle comme une richesse à exploiter pour grandir ensemble.

Des temps et des lieux d'accueil sont gérés ensemble de façon à valoriser l'expression de cette diversité. Dans les activités, les échanges sont menés pour mettre en valeur les différentes sensibilités et les repères affectifs, culturels et cognitifs propres à chacun. Le souci de comprendre l'autre et de se faire comprendre traverse toutes les actions et démarches vécues, cela en cohérence avec l'esprit de l'Évangile.

Les enfants et les adultes approfondissent la construction de leur dimension sociale. Ils s'engagent dans l'accueil de l'autre et le respect mutuel et vivent le plaisir du dialogue, de la participation et la prise de responsabilité solidaire. Ils assument les conflits inhérents à la vie de groupe et élaborent ensemble des moyens pour les gérer.

En apprenant la réalité de la vie d'école, ils apprennent aussi leur rôle de citoyen responsable dans la société.

3.2. Construire le savoir.

L'école qui respecte chacun favorise un processus d'apprentissage dans lequel l'enfant est acteur, et non spectateur. Ainsi, l'enfant est placé en situation où il doit se mettre en recherche en recourant à ce qu'il sait déjà, à ce qu'il sait faire mais aussi au savoir des autres. Il avance par tâtonnements. L'erreur est permise et devient un levier qui l'aide à s'interroger et à réorienter sa recherche pour progresser. L'enfant développe son intuition et sa créativité pour construire une ou des solutions.

Dans ce processus, l'enseignement a pour tâche de proposer, au départ, des situations problèmes qui interpellent l'intérêt et la curiosité de l'enfant, et qui le centrent sur les compétences et les connaissances à construire.

L'enseignement veille aussi à organiser l'aspect interactif de ces apprentissages.

Il incite chaque enfant à partager, avec les autres, le chemin qu'il a suivi, les problèmes rencontrés et les solutions trouvées.

L'enseignement prépare les informations et les supports dont l'enfant pourrait avoir besoin pour dépasser l'obstacle rencontré.

Il les propose adéquatement en fonction du cheminement de chacun.

3.3. Pratiquer l'évaluation formative.

Il s'agit d'une activité d'observation qui permet à l'enfant et à l'enseignant d'être plus conscients de l'apprentissage qui se réalise et de la manière de le mener à bien.

On s'intéresse surtout à ce qui se passe quand l'enfant construit ses compétences et ses connaissances et non plus seulement à l'obtention des grilles de comportements attendus.

L'enseignant se rend compte des procédures utilisées et des obstacles rencontrés. Il peut ainsi lui proposer de nouvelles activités pour progresser vers l'objectif sélectionné. C'est en cela que

l'évaluation est appelée formative. Ce type d'évaluation se réfère au niveau de développement de compétences visées, mais aussi aux démarches les plus adéquates pour y arriver. Cette évaluation formative rend l'enfant acteur et responsable de son développement dans la mesure où elle s'accompagne d'une auto-évaluation.

3.4. Assurer la continuité des apprentissages.

Apprendre nécessite du temps et construire des compétences est un processus lent et complexe exigeant plus d'une année scolaire. C'est pourquoi un « continuum pédagogique » de 2,5 ans à 12 ans doit être mis en place. Il est structuré en 4 périodes d'apprentissage appelées cycles.

Dans les cycles, les enseignants organisent les activités d'apprentissage de manière à faire progresser chaque enfant à partir de ce qu'il a déjà construit. Comme que les enfants du même âge ou d'âges différents sont à des niveaux de développement différents, ils rejoignent des groupes variés organisés par les enseignants. Ceux-ci le font en étant conscients des possibilités de chacun et des objectifs à poursuivre à court et à plus long terme.

Les enseignants gèrent en coresponsabilité les activités sur la durée du cycle. L'ensemble de l'équipe éducative est responsable du développement des compétences et de la construction des connaissances de 2,5 ans à 12 ans.

Cette structure en cycles permet à l'enfant de vivre une scolarité sans redoublement. Il faut néanmoins mettre en place des organisations qui permettent aux enfants en difficulté d'atteindre les exigences légales attendues.

3.5. Différencier les apprentissages.

Tous les enfants sont différents. Chacun a sa façon de rentrer dans l'apprentissage proposé, d'y réagir, de le mener à bien, de le vivre effectivement. Chacun a son rythme, sa culture, son degré d'obstination, ses limites de vigilance.

L'organisation de l'apprentissage ne peut se concevoir comme un déroulement standardisé. Il s'agit de proposer aux enfants de nombreuses situations ouvertes avec, chaque fois, des modes d'approche différents : approche écrite, dessinée, orale, manipulée, jouée...

On permet ainsi à chaque enfant de trouver des éléments nécessaires à sa progression.

Différencier, c'est aussi être attentif à varier les sollicitations en cours d'apprentissage pour que chaque enfant progresse et aille le plus loin possible en partant de ce qu'il sait, et de sa manière de faire.

Les enseignants ne privilégient plus une production finale dans un même laps de temps imparti pour tous. Ils valorisent les brouillons de chacun et poursuivent individuellement leur stimulation en conséquence.

Différencier, c'est donc croire qu'ils sont tous capables de progresser. C'est alors avoir la volonté de chercher les outils les plus pertinents pour surmonter les obstacles rencontrés.

3.6. Construire une communauté ouverte sur l'extérieur.

L'école est un système dans lequel toute personne doit se sentir personnellement responsable de l'éducation de chaque enfant.

Pour créer un même mouvement où tout le monde est impliqué et où chacun a son rôle à jouer (enseignants, parents, pouvoir organisateur, direction, partenaires socio-culturels, enfants), il faut se donner du temps et les moyens. C'est à cette condition que va se développer, progressivement, le sentiment d'appartenir à une communauté engagée dans un projet collectif enrichi de la diversité de chacun.

L'école doit prendre en compte, à considérer comme une richesse, la variété culturelle des enfants qu'elle accompagne. C'est en s'appuyant sur l'histoire de chaque enfant qu'elle pourra l'aider à construire un avenir qui lui est propre.

Toutefois, l'école n'est pas seule. Elle doit tenir compte des réalités politiques, économiques et sociales et permettre à l'enfant de s'impliquer dans cette réalité et d'utiliser les ressources de son environnement.

*



DOCUMENT 4

REGLEMENT DES ÉTUDES.

1. RAISON D'ÊTRE D'UN REGLEMENT DES ETUDES

Conformément au Décret du 24 juillet 1997 définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement fondamental, le règlement des études a pour but d'informer sur ce qui se fait et se vit en matière d'étude dans notre école.

Il y a donc une distinction à opérer entre la situation réelle et celle attendue dans le projet pédagogique et d'établissement.

Le règlement des études est prévu pour définir :

- a) **Les critères d'un travail scolaire de qualité.**
- b) **Les procédures d'évaluation et la communication des décisions prises en matière de délibération.**

Le règlement des études s'adresse aux élèves et à leurs parents.

2. CONTACT ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS

Les parents ont la possibilité de rencontrer la direction et les professeurs lors de contacts pédagogiques (classes ouvertes, réunions de parents, remises de bulletins, ... ou sur rendez-vous). Les informations transmises aux parents dans le courant de l'année scolaire précisent les renseignements pratiques quant au bon déroulement des activités programmées.

Peu après la rentrée scolaire, endéans les trois premières semaines du mois de septembre, les enseignants, secondés par la direction, informent les enfants et les parents des objectifs et attentes de l'école notamment en ce qui concerne :

- a) les compétences et les savoirs à développer.
- b) les moyens, moments et techniques d'évaluation.
- c) l'organisation générale de leur classe, les méthodes utilisées, les travaux individuels, de groupes ou de recherche.
- d) les projets de classes ou de cycle qui sont mis en chantier.
- e) les travaux à domicile, le matériel conseillé ainsi que celui nécessaire pour un travail efficace.
- f) les exigences en matière de soin dans la présentation des travaux, le respect des échéances et des consignes données.
- g) la procédure en cas d'absence de leur enfant.
- h) la communication grâce au journal de classe et sa méthode d'utilisation.
- i) toute action qui peut contribuer à une collaboration harmonieuse et responsable entre l'école et la famille.

Outils de communications entre l'école et les parents

Le journal de classe et la farde d'informations sont deux outils de communication servant de lien entre l'école et la maison.

Chaque enfant doit les emmener quotidiennement à la maison et à l'école.

Toutes les informations pratiques et pédagogiques s'y trouvent.

Des rencontres entre titulaires et parents ont lieu en cours d'année.

Celles-ci ont pour intention de présenter les objectifs et les attentes.

C'est également une mise au point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités de régulation.

3. ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

Pour un travail scolaire de qualité, l'école attend de ses élèves des attitudes et des comportements dont les exigences porteront sur :

1. le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
2. l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
3. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
4. le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique ;
5. le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
6. le respect des échéances, des délais.

4. EVALUATIONS EN PRIMAIRE

L'évaluation a une double fonction :

- a) une fonction de régulation (évaluation formative et sommative).
- b) une fonction de certification (évaluation certificative).

Evaluation formative :

L'évaluation formative a pour but de montrer à l'enfant et à ses parents sa progression dans l'acquisition des apprentissages et des compétences.

L'enfant et ses parents peuvent ainsi prendre conscience des progrès et des lacunes éventuelles en cours d'apprentissage.

Elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève.

Elle se fonde en partie sur l'auto-évaluation.

Cette évaluation permet à l'enfant et à l'enseignant l'élaboration de pistes d'amélioration (envisagées et réalisées pendant les séances de remédiation).

Elle est également sécurisante pour l'enfant car elle garantit son droit à l'erreur.

L'évaluation formative n'est pas certificative car elle n'intervient pas dans les épreuves de la certification ou épreuves finales.

Toutefois, au terme de la délibération, celle-ci permettra de souligner l'évolution et le retard dans l'acquisition des compétences et des apprentissages.

Evaluation sommative:

Celle-ci s'effectue en fin d'apprentissage d'un module ou d'un ensemble de leçons.

Elle vise à établir le bilan des acquis des élèves.

L'évaluation sommative s'appuie sur une production écrite individuelle ou de groupe et sur un entretien oral avec l'enfant.

Evaluation certificative:

Celle-ci s'exerce au terme de différentes étapes d'apprentissage et sera basée sur des réalisations d'épreuves personnelles ou de groupe, sur des épreuves internes ou externes à l'école.

4.1. Evaluations internes.

Dans notre école, en primaire, les élèves sont contrôlés régulièrement.

L'évaluation porte sur :

- les tests ou contrôles de leçons réalisés tout au long de l'année,
- les bilans récapitulatifs de matières ou examens.
- sur des productions personnelles, des recherches,

Mais aussi :

- sur des travaux de groupes.

Plusieurs périodes d'évaluations sont prévues tout au long de l'année scolaire 2024–2025 :

Au cycle 2 :

Période 1	Évaluations continues	Remise des bulletins le 18-10
Période 2		Remise des bulletins le 20-12
Période 3		Remise des bulletins le 21-02
Période 4		Remise des bulletins le 25-04
Période 5	Évaluations externes du 23 au 27 juin 2025.	Remise des bulletins la semaine du 30-06

Au cycle 3 et 4 :

Période 1	Semaine du 9 au 13 décembre	Remise des bulletins la semaine du 16 décembre.
Période 2	Semaine du 7 au 11 avril	Remise des bulletins la semaine du 14 avril.
Période 3	P3 à P5 : Semaine du 23 juin au 27 juin	Remise des bulletins la semaine du 30 juin.
	P6 : Semaine du 2 au 6 juin.	Remise des bulletins la semaine du 9 juin.

4.2. Evaluations externes obligatoires

En juin 2025, les élèves de P2 et de P4 participeront à une épreuve externe commune à tous les élèves de Mouscron (et deux autres cantons scolaires).

4.3. Certificat d'études de base

En P6, les enfants participent à une **évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire**.

A la réussite de cette épreuve, le CEB (Certificat d'Etudes de Base) est octroyé.

C'est l'école qui délivre le CEB.

Une Commission, composée des enseignants de P5, des titulaires de P6 et de la direction se réunit et décide de l'octroi du CEB.

Si l'enfant n'a pas réussi l'évaluation externe, la Commission statue au vu du dossier de l'élève, comprenant le rapport circonstancié du titulaire de classe et les bulletins des deux dernières années.

La décision est prise à la majorité des voix.

En cas de parité, le président décide en fonction des critères établis au préalable par la commission.

4.4. Evaluations externes non certificatives

Depuis 2009, l'ensemble des élèves de P3 et P5 participeront à une évaluation externe obligatoire, commune à tous les élèves de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

4.5. Année complémentaire

Depuis le 1^{er} septembre 2001, le décret « 2000-2005 » interdit tout redoublement en fin de première année.

Une année complémentaire peut être organisée dans le cycle 5/8 ou en fin de cycle, ceci de manière tout à fait exceptionnelle.

Cette année complémentaire permettra à certains élèves en grande difficulté de rester une année de plus dans le cycle.

Cette année complémentaire ne pourra en aucun cas s'apparenter à un redoublement.

Les élèves en question devront bénéficier d'actions pédagogiques adaptées à leurs besoins et tenant compte des acquis déjà réalisés et des lacunes qu'il est important de combler.

La décision de placer un enfant en année complémentaire incombe à l'équipe éducative du cycle, à la psychologue du centre P.M.S. et à la direction.

5. TRAVAUX A DOMICILE

Afin d'être en concordance avec le nouveau décret relatif aux travaux à domicile, notre école a fait le choix de donner la possibilité à l'enfant de s'organiser par lui-même dès la deuxième primaire.

Les travaux à domicile seront donnés à l'avance afin de permettre à l'enfant de s'organiser en fonction de ses activités extrascolaires et des horaires de travail des parents.

L'essentiel est d'apprendre aux enfants à gérer leur temps.

Le contenu des travaux :

En P1 et en P2 :

- Activités par lesquelles il est demandé à l'élève de lire ou de présenter oralement ou graphiquement à sa famille ou à son entourage ce qui a été réalisé pendant le temps scolaire quel que soit le domaine dans lequel s'inscrivent ces activités
- Il est conseillé de lire chaque jour avec l'aide d'un adulte

De la P3 à la P6 :

- Les travaux à domicile seront adaptés au niveau d'enseignement. Ils devront toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'école s'assurera que chaque élève puisse y avoir accès.
- Ces travaux sont à réaliser dans un délai raisonnable, visant l'apprentissage d'une gestion du temps.

Dans toutes les classes, un espace sera prévu pour travailler la mémoire.

- **Etudier s'apprend en classe** : il y aura toujours des périodes de mémorisation prévues en plus du contrat de devoirs : récitations, chants, résumés de leçons, ...

Dans la section rue de la Marlière, une étude dirigée est prévue, de 15h45 à 16h35, le lundi, le mardi et le jeudi.

Les élèves qui restent à l'étude du soir emporteront toujours avec eux un livre ou une revue afin de s'occuper intelligemment pendant toute la durée de l'étude.

6. REMEDIATION

L'école aide vos enfants à se construire mais comment construire si les fondations ne sont pas solides, si l'on ne peut pas s'appuyer sur les bases ?

Notre école prévoit dans ses horaires des périodes de remédiation.

La condition de mise en place dépend des heures d'encadrement disponibles ainsi que le nombre d'élèves par classe.

Si ces conditions le permettent, le titulaire de remédiation en charge de cette tâche vient en aide aux titulaires.

Cette aide peut prendre différentes formes : aide en classe pendant une activité spécifique, prise en charge d'une partie du groupe, enfant sorti de son groupe classe pour une aide ponctuelle, ...

La remédiation peut être un entraînement supplémentaire, de la manipulation, une reformulation, une vérification des acquis, une écoute, ...

Une attention toute particulière est attachée aux classes de la troisième maternelle à la deuxième primaire.

Nous veillons à remédier dès que le problème se présente, au plus jeune âge, afin de consolider les bases.

Les classes supérieures bénéficient également de remédiation, sauf si l'école ne possède pas le nombre de périodes en suffisance.

Attention, la remédiation ne remplace pas la prise en charge par un spécialiste (logopède, psychomotricienne, graphologue, ...) lorsque c'est nécessaire (enfants à besoins spécifiques).

7. DASPA - FLA

La Fédération Wallonie-Bruxelles met à disposition un capital d'heures en fonction de l'**accueil d'élèves primo-arrivants et assimilés**.

Deux dispositifs sont possibles :

- Le dispositif **DASPA (Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves primo-arrivants et assimilés)**.
Il s'agit d'une structure d'enseignement visant l'accueil, la scolarisation et l'intégration des élèves primo-arrivants et assimilés dans l'enseignement ordinaire ;
- le dispositif d'accompagnement **FLA (Français Langue d'Apprentissage)**.
Il s'agit d'une structure d'enseignement visant l'apprentissage de la langue de l'enseignement.
L'organisation d'un dispositif d'accompagnement **FLA** est obligatoire pour les écoles qui accueillent des élèves primo-arrivants ou assimilés mais qui n'organisent pas de **DASPA** et pour les écoles de l'enseignement fondamental qui accueillent des élèves **FLA**.

8. COLLABORATION AVEC LE C.P.M.S.

Notre école travaille en étroite collaboration avec le **Centre PMS Libre de Mouscron 1**.

Vous pouvez à la demande obtenir des informations sur les missions du Centre PMS ainsi que les coordonnées des agents référents.

Vous trouverez l'autorisation de guidance en annexe 2 :

Centre Psycho-Médico-Social Libre.

Rue St-Joseph, 6 **Service de Promotion de la Santé à l'École**,

7700 Mouscron Rue St-Joseph, 6.

tél : 056/39.16.08 7700 Mouscron

tél : 056/39.15.65

dont l'équipe est composée de :

- Charlène GODART, Directrice
- Adélaïde HOCHÉPIED, psychologues
- Dr Vantomme Alexandre, médecin
- Claire DE MULLIER, infirmière
- Evelyne Marescaux, infirmière référente
- Pauline HOMME, assistante sociale
- Anaïs VANTHUYNE, logopède

Ces personnes ont pour mission de travailler avec les élèves, leur famille et notre équipe éducative, afin de faire en sorte que la scolarité de chaque élève se passe le mieux possible. C'est ainsi que nous pouvons leur demander de l'aide pour comprendre les difficultés d'un élève, avoir des conseils sur les aides qui peuvent le faire évoluer, faire de l'éducation à la santé, etc. Mais vous pouvez, vous aussi, les interpeller si vous vous posez des questions au sujet du développement de votre enfant, et/ou de sa scolarité.

Si vous souhaitez en savoir plus, n'hésitez pas à consulter leur site :

<https://pmslibremouscroncomines.com>.

9. AMENAGEMENTS RAISONNABLES

Pour les enfants dont un spécialiste a diagnostiqué un trouble ou une difficulté (ex. : daltonien), des aménagements raisonnables peuvent se mettre en place.

Une demande doit être adressée à la direction avec le document du spécialiste et éventuellement les aménagements qu'il estime nécessaires pour l'enfant.

En concertation avec le titulaire, la direction, le C.P.M.S (lorsque c'est nécessaire) et les parents, une décision concernant les aménagements raisonnables organisables sera prise et ils seront mis en place en classe pour le bien de l'enfant et au bénéfice de tous.

10. DISPOSITIONS FINALES

L'établissement applique tous les textes légaux auxquels le Pouvoir Organisateur est soumis de par la loi.

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

*



DOCUMENT 5
REGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
(ROI)

IMPLANTATIONS	CLASSES	CYCLES	ADRESSES – TELEPHONES
La Marlière	M1	Cycle 2 ^{1/2} - 5 ans	Rue de la Marlière, 167 7700 MOUSCRON ☎ : 056/33.26.30 @mail: direction@saintefamilletuquet.be
	M2	Cycle 2 ^{1/2} - 5 ans	
	M3	Cycle 5 – 8 ans	
	P1	Cycle 5 – 8 ans	
	P2	Cycle 5 – 8 ans	
	P3	Cycle 8 – 10 ans	
Le Clos	M1	Cycle 2 ^{1/2} - 5 ans	Clos de la Quièvre, 9 7700 MOUSCRON ☎ : 056/34.60.85 @mail: direction@saintefamilletuquet.be
	M2	Cycle 2 ^{1/2} - 5 ans	
	M3	Cycle de 5 – 8 ans	
Tuquet Place	P4	Cycle 8 – 10 ans	Place du Tuquet, 13 7700 MOUSCRON ☎ : 056/84.54.10 @mail: direction@saintefamilletuquet.be
	P5	Cycle 10 – 12 ans	
	P6	Cycle 10 – 12 ans	

1. RAISON D'ÊTRE D'UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

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

- * chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- * chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- * chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- * chacun puisse apprendre à développer des projets en groupe ;
- * soient assurées à tous les mêmes chances de réussite.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

Le règlement d'ordre intérieur s'adresse aux élèves ainsi qu'à leurs parents. Le but du présent document est donc d'informer les élèves ainsi que leurs parents des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'école.

2. INSCRIPTION

Par qui ? Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat express d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

(Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire)

Quand ? La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seule la Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement. Cette demande de dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

Quoi ? L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des devoirs.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur qu'ils ont parcourus au préalable avec la direction.

L'élève est inscrit régulièrement (si son dossier administratif est complet) et le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ici, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale.

Conditions nécessaires à une inscription régulière.

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière.

Pour les élèves belges : la fiche d'inscription, une composition de famille (obligatoire et délivrée par l'hôtel de ville), le dernier bulletin scolaire (si l'enfant vient d'une autre école).

Pour les élèves français : la fiche d'inscription, une attestation de filiation (obligatoire et remis par la Mairie), un certificat de radiation émanant de l'école précédente ainsi que le dernier bulletin scolaire.

Remarques :

- L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet.
- Pour les élèves français qui étaient déjà inscrits l'année scolaire passée, il n'y a pas lieu de nous fournir une nouvelle attestation de filiation (excepté s'il y a eu changement de domicile). Merci de faire parvenir à l'école la carte européenne d'assurance maladie.

Les parents sont tenus d'avertir la direction, dans les plus brefs délais, de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone et d'en apporter la preuve (composition de ménage pour les résidents belges et attestation de filiation pour les Français)

3. LES CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

3.1. Obligation scolaire

L'article 1^{er}, § 1^{er} de la loi du 29 juin 83 précise que la période d'obligation scolaire s'étend sur treize années :

- commençant avec l'année scolaire qui prend cours **dans l'année pendant laquelle le mineur atteint l'âge de 5 ans soit dès la 3^{ème} maternelle.**
- et se terminant à la fin de l'année scolaire qui se situe dans l'année au cours de laquelle l'élève atteint l'âge de ses 18 ans.

La période d'obligation scolaire comprend deux parties :

- une période d'obligation scolaire à temps plein, jusqu'à l'âge de 15 ans, **comprenant au maximum sept années d'enseignement primaire** et au minimum les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice ;
- une période d'obligation scolaire à temps partiel. Il est satisfait à l'obligation scolaire à temps partiel en poursuivant l'enseignement secondaire de plein exercice ou en suivant un enseignement à horaire réduit ou une formation reconnue comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire.

Dérogations :

L'élève peut, après avoir obtenu l'avis du directeur de l'école et du centre P.M.S. compétent ainsi que l'accord du représentant du ministre :

- fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de 5 ans ;
 - fréquenter l'enseignement maternel au cours de la première année de la scolarité obligatoire.
- Dans ce cas, il est tenu de fréquenter régulièrement l'école ;

- fréquenter l'enseignement primaire pendant huit années. 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.

Le dossier complet doit être envoyé au Ministère qui avertira la direction et les parents de sa décision d'octroi ou non de la dérogation.

3.2. Présence à l'école

3.2.1. Obligations pour l'élève :

- L'élève est tenu de **participer à tous les cours** : activités sportives comme activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement **après demande écrite dûment justifiée** (cela concerne notamment le cours de gymnastique et de natation).

- L'élève doit venir à l'école avec ses outils nécessaires aux apprentissages du jour. Il doit également respecter les consignes et effectuer les tâches demandées complètement, avec soin et dans la bonne humeur.

Note importante pour les élèves de maternelles :

Nous insistons pour que les enfants viennent régulièrement à l'école principalement pendant le mois de septembre car c'est le nombre d'élèves ayant été présents pendant 8 demi-jours (répartis sur 10 journées) qui sera pris en considération pour le nombre d'emplois au premier octobre.

3.2.2. Les retards :

Les retards sont préjudiciables tant à l'enfant qu'à la classe et à l'enseignant. Ceux-ci ne peuvent être qu'exceptionnels. Nous sommes bien conscients que le retard chez les petits enfants n'incombe pas à l'enfant lui-même mais aux parents qui le conduisent. Nous nous permettons donc d'insister afin que les cours puissent commencer à l'heure dans de bonnes conditions.

Les enfants de la section primaire qui arrivent 30 min après de le début de la matinée ou de l'après-midi ne peuvent être pointés présents dans les registres. Il faudra donc impérativement un mot d'excuse des parents pour le lendemain (voir doc reçu du titulaire). **MERCI DE RESPECTER LES HORAIRES.**

Lors d'un retard, les parents constatent que les enfants sont déjà entrés dans les classes, ils conduisent eux-mêmes leur enfant dans son local. Ceci pour éviter qu'un enfant ne se retrouve devant une porte fermée pour cause d'activité spéciale : bibliothèque, vidéo, sortie. L'école décline toute responsabilité en cas d'accident qui surviendrait à un enfant dont les parents n'auraient pas respecté cette consigne.

En maternelle, nous insistons pour que les enfants soient présents au maximum **un ¼ d'heure après le début de la matinée** afin qu'ils participent tous à l'accueil du début de journée.

3.2.3. Communication école-parents

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves **tiennent un journal de classe** mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Il sera un moyen de correspondance entre l'établissement et les parents. Des communications concernant les retards, les congés, les fêtes et le comportement peuvent y être inscrites. Il est donc demandé aux parents de signer quotidiennement le journal de classe de leur enfant. Le journal de classe servira également à vous informer de l'utilisation des cartes repas et/ou pique-nique. Une farde de communication a pour but de vous renseigner des diverses activités de l'école. Pour les petits, il s'agit d'un cahier de communication.

3.2.4 Obligations pour les parents :

- Veiller à ce que l'enfant fréquente régulièrement et assidûment l'établissement
- Exercer un contrôle, en vérifiant et en signant le journal de classe quotidiennement et en répondant aux convocations de l'établissement
- Payer les frais scolaires selon les obligations légales.

3.2.5 Frais scolaires :

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement selon l'article 100 du Décret du 24/07/1997 (voir annexe 1).

Montant des frais réclamés à titres légaux et obligatoires :

- Frais d'activités diverses (excursions, théâtre, éveil musical, sorties pédagogiques, ...): environ 45 €
- Natation : séance et transport inclus : 4,60 € (12 sorties annuelles maximum)
- Frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) dont le plafond est fixé à 100€ maximum par élève du niveau maternel. Ce montant sera indexé annuellement

En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas chauds, garderie, ...). Lorsque les parents inscrivent leur enfant à ce type de services, ils sont tenus de payer les frais inhérents à ces services. Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

- Les frais pouvant être réclamés aux parents sont les suivants :
 - Les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
 - Les activités culturelles et sportives ;

- Les achats groupés facultatifs.
- Les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents :
 - Les photocopies ;
 - Le journal de classe ;
 - Le prêt de livre ;
 - Les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
 - L'achat de manuels scolaires.

Estimation des frais – Section maternelle –

	<i>Clos</i>	<i>Marlière</i>	
Activité culturelle, scolaire ou sportive	45€		Frais obligatoires
Séjour Pédagogique avec nuitées	Max 100€ sur l'ensemble de la scolarité maternelle		
Photos	14€/pochette		Frais facultatifs
Gilet Fluo	3 €		
Revue	+/- 33€/an		
Repas complet	3,40€ / le repas Gratuité des repas pour l'implantation du Clos et de la Marlière.		Services
Pique-Nique	0,90€ / le PN		
Garderie	0,90€ / 1h30 2,25€ / mercredi après-midi		

Estimation des frais – Section primaire –

	<i>Tuquet</i>	<i>Marlière</i>	
Activité culturelle, scolaire ou sportive	4,60€ / piscine		Frais obligatoires
Voyage scolaire	+/- 30€		
Séjour Pédagogique avec nuitées	180€ / Classes Vertes 250€ / Paris		
Photos	14€/pochette		Frais facultatifs
Gilet Fluo	3 €		
Bonnet de bain	5€		
Etudes	0.90€ / étude		
Revue	+/- 36€/an		

Repas complet	3,60€ / le repas Gratuité des repas pour l'implantation de la Marlière uniquement.	Services
Pique-Nique	0,90€ / le PN	
Garderie	0,90€ / 1h30 2,25€ / mercredi après-midi	
<i>En cas de difficultés pour le paiement, veuillez en parler sans tarder avec le Directeur afin de trouver un éventuel arrangement. A défaut de contact, un changement de régime (PN obligatoire) sera exigé.</i>		

3.2.6 Accueil extrascolaire communal Mouscron (Service Garderie) :

- 0,90€ La tranche horaire d'une heure trente
- 2,25€ Le mercredi après-midi
- 4,50€ La journée complète lors de conférence pédagogique
- 0,50€ Possibilité de prendre chaque jour le goûter dès 16h.

L'organisation de l'accueil extrascolaire est prise en charge par le service « petite enfance » de la ville de Mouscron. Les horaires sont identiques à toutes les écoles de l'entité mouscronnoise. Les paiements s'effectuent à l'aide du bulletin de virement qui vous sera envoyé personnellement. Si votre enfant fréquente la garderie, tous les renseignements utiles seront fournis par la personne responsable. Un dossier d'inscription doit obligatoirement être complété (à disposition au bureau de la Direction). Ce service consiste en l'accueil, l'encadrement et l'animation des enfants tout en leur offrant la possibilité de passer un moment de détente.

Infos et inscriptions :

Accueil extrascolaire communal Mouscron

Tél : 056/860 471 ou 056/860 474

Mail : aes@mouscron.be

3.3. Les absences

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

Pour les élèves en obligation scolaire, toute absence doit être justifiée auprès de la direction ou du titulaire de classe.

- Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants :

1. L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
2. La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;

3. Le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours (d'ouverture d'école)
4. Le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours (d'ouverture d'école)
5. Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour d'école;

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au titulaire de l'enfant au plus tard le jour du retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le quatrième jour.

- Le pouvoir d'appréciation :

- Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. **A cet égard, il est déraisonnable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle, le fait de prendre des vacances durant la période scolaire.**

- L'appréciation doit être motivée et sera conservée au sein de l'école. La direction devra indiquer les motifs précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelle.

Un certificat médical est obligatoire dès le 4^e jour consécutif de l'absence.

- Les absences injustifiées :

- Toute autre absence est considérée comme injustifiée. **Dès que l'élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur le signalera impérativement au service du contrôle de l'obligation scolaire de l'Administration**, et ce dans le cadre de la prévention pour le décrochage scolaire

- Les parents exercent un contrôle, en vérifiant régulièrement le journal de classe et la farde de communication. Ils répondent également aux éventuelles convocations de la direction.

- Après toute absence, l'élève, dès son retour, se remet à jour, avec l'aide de son titulaire ou éventuellement d'un camarade. L'élève, absent pendant les bilans ou contrôles de fin d'étape, les réalise dès son retour dans la mesure du possible.

- Procédures en cas d'absences :

Les parents sont tenus d'informer la direction ou le titulaire, dans le plus bref délai, du motif d'absence de leur enfant. En cas de manquement, leur responsabilité sera mise en cause, surtout en cas de maladie contagieuse.

⇒ **Absences prévisibles** : Toute absence prévisible fera l'objet d'une demande écrite préalable des parents ou des personnes responsables et sera soumise à la direction. Les parents assument l'entière responsabilité de ces absences.

⇒ **Absences non prévisibles** : La fréquentation régulière étant obligatoire, toute absence doit être signalée le jour même avant 9h00 en se présentant à l'école ou en téléphonant au 056/84.54.10 ou sur l'adresse mail : direction@saintefamilletuquet.be .Toute anticipation ou prolongation d'un congé officiel sera considérée comme non justifiée.

⇒ **Arrivée tardive** : Les retards répétés et non fondés entraineront des absences injustifiées.

Pour des raisons pratiques : ne pas justifier l'absence dans le journal de classe, mais bien sur une feuille libre ou sur le document remis par l'école, qui pourra ainsi être conservé dans un classeur.

3.4. Reconduction des inscriptions

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

1°/ lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.

2°/ lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.

3°/ lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans aucune justification.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale. (Articles 76 et 91 du Décret « Missions » du 24 juillet 97)

3.5. Changements d'école

-Procédure :

- Les parents demandent au directeur les documents de changement d'école
- Les parents motivent leur demande de changement d'école afin de permettre à la direction de compléter le document.
- La direction remet les documents de changement d'école aux parents en marquant son accord ou refusant le motif de changement d'établissement scolaire.

- Motifs pouvant justifier un changement d'école :

Année d'étude	Moment du changement d'école et conséquences
Maternel + P1-P2 (y compris en année complémentaire)	Changement libre entre le 1 ^{er} juillet et le 29 août inclus. Passée cette date, il est nécessaire de réaliser les formalités de changement d'école.
P3-P5	Changement libre jusqu'au 15 septembre inclus. Si l'arrivée physique de l'enfant dans la nouvelle école a lieu à partir du 16 septembre, il est nécessaire de réaliser les formalités de changement d'école.
P4-P6	Il est interdit de changer librement d'école. Il faut réaliser les formalités de changement d'école.

Lorsqu'un changement d'école ou d'implantation est demandé après le 15 septembre pour les circonstances exceptionnelles énumérées ci-dessous, la procédure relève uniquement du directeur d'école qui doit accorder le changement sollicité :

- le passage d'un enfant d'une école à régime d'externat vers un pensionnat et vice versa ;
- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse (une copie de la décision de l'autorité ou de l'organisme agréé est jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation);
- la suppression, après le 15 septembre, du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si la nouvelle école lui offre ledit service;
- le changement de domicile (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation est jointe à la demande. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation.
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents (la signature des parents est exigée sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation);
- l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de la maintenir dans l'école choisie au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève.

Lorsqu'un changement d'école ou d'implantation est demandé après le 15 septembre pour des raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité, la procédure relève du directeur et nécessite l'intervention de l'inspection.

4. LA VIE AU QUOTIDIEN

4.1. L'organisation scolaire

Les élèves doivent venir et repartir de l'école vêtus du *gilet fluorescent*. Ce point de règlement est identique dans toutes les écoles de l'entité et a été décidé en collaboration avec la Police de Mouscron. Le gilet est offert à leur entrée en maternelle, ainsi qu'aux enfants qui s'inscrivent au cours du cursus scolaire. L'enfant le gardera au moins 3 ans consécutifs ; à lui de veiller à en prendre soin. En cas de perte ou destruction, l'école réclamera une participation financière de 3€ pour le renouveler.

Le port du gilet "fluo" est également obligatoire lors de toute activité extérieure où le déplacement se fait à pied. Les enfants ne portant pas leur gilet fluorescent recevront un avertissement et ils peuvent être sanctionnés si le manquement est constaté trop régulièrement.

4.1.1. Ouverture des portes :

Toutes les implantations de l'école ouvrent leurs portes à 8h00.

L'accès aux parents au sein des classes maternelles est accepté jusque 9h00.

Au-delà de cet horaire, nous demandons aux parents de quitter l'enceinte de l'école afin de permettre le début des activités pour les enfants.

L'après-midi, les portes ouvrent à 13h.

Les enfants qui attendent devant la grille de l'école, avant l'heure d'ouverture, sont sous la responsabilité des parents.

4.1.2. Fermeture des portes :

Les implantations du Clos et de la Marlière ferment les portes le matin à 9h et 10 minutes après la fin des cours (à midi et en fin de journée).

Les portes sont fermées durant les récréations, sur la Place.

Les parents qui reprennent leurs enfants en fin de journée doivent impérativement être présents dans les 10 minutes qui suivent la fin des cours sans quoi, l'enfant sera dirigé en garderie.

4.2. L'horaire des 3 implantations

L'horaire est établi de la manière suivante :

	<u>MARLIERE</u> Mat. & Primaire	<u>PLACE</u> Primaire	<u>CLOS</u> Maternelle
<i>Les lundi, mardi et jeudi</i>	- De 8h20 à 12h00 - De 13h30 à 15h30	- De 8h25 à 12h05 - De 13h15 à 15h35	- De 8h30 à 12h05 - De 13h30 à 15h30
<i>Le vendredi</i>	- De 8h20 à 12h00 - De 13h30 à 15h10	- De 8h25 à 12h00 - De 13h30 à 15h05	- De 8h30 à 12h05 - De 13h30 à 15h30
<i>Le mercredi</i>	- De 8h20 à 12h00	- De 8h25 à 12h05	- De 8h30 à 12h05

Il n'y a pas de cours le mercredi après-midi !

L'école est ouverte le matin à 8h et l'après-midi à 13h00, excepté pour les enfants qui dînent.

Nous déclinons toute responsabilité pour les accidents qui surviendraient en dehors de ces heures.

4.2.1. Horaire des cours et études :

Les cours de récréation sont surveillés :

- le matin de 8h00 jusqu'au début des cours.
- pendant les récréations de 10h00, 10h05, 10h10 et de 14h20, 14h55, 14h20 pour les implantations respectives de la Marlière, de la Place et du Clos.
- sur le temps de midi
- en fin de journée, 10 minutes après la fin des cours.

En dehors de ces heures et des heures normales de classe, une surveillance n'est assurée que pour les élèves de la garderie, de l'étude, de la cantine ou du pique-nique.

Il est demandé aux parents de ne pas s'attarder sur la cour de récréation ni aux abords de l'école. **L'accès aux locaux est interdit aux parents durant les heures de cours sauf autorisation préalable de la direction.**

L'horaire des élèves a été établi comme suit :

- En maternelles : 28 périodes de cours
- En primaires : 28 périodes de cours de P1 en P3
29 périodes en P4, P5 et P6

4.2.2. Contenu des cours

Notre école dispense tous les cours obligatoires fixés par le Gouvernement.

Nous appliquons le programme intégré conçu pour toutes les écoles de l'enseignement libre subventionné. Tous les cours sont obligatoires. Pour les élèves des classes de P3 à P6, un cours de natation est programmé toutes les deux semaines. L'élève est donc tenu d'être présent à l'école, sauf avis médical contraire. Le prix de ce cours est de 4,60€ (transport et entrée à la piscine). Ce montant sera mis sur les factures périodiques. Les absences au cours, éducation physique ou autre, devront être justifiées par un motif valable ou certificat médical justifiant de l'interdiction de la pratique et/ou participation.

1.3. Garderie

Une garderie, organisée par l'administration communale de Mouscron (ATL), est ouverte à la Marlière et au Clos. Une inscription doit être introduite au préalable. Les dossiers sont disponibles au bureau de la direction ou directement auprès du service AES (extrascolaire).

Voici les horaires :

- | | | | |
|-------------------------|--------------|------------|------------------|
| - Tous les matins : | de 6h30 à 8h | | - de 13h30 à 18h |
| | | Mercredi : | |
| - Lundi, mardi, jeudi : | de 16h à 18h | | - de 14h45 à 18h |
| | | Vendredi : | |

La garderie est un service rendu aux parents. Les enfants sont tenus d'y être respectueux entre eux et d'avoir un comportement irréprochable envers les personnes qui les surveillent. **La direction se réserve le droit de renvoyer un enfant de la garderie si ce point n'était pas respecté.** Le soir, après l'école, les enfants que les parents ne sont pas venus chercher, vont soit en garderie, soit à l'étude (à partir de la 3^e primaire). Les parents avertissent le titulaire, via le journal de classe, si l'enfant doit rester en garderie ou en étude. Les déplacements d'enfants d'une implantation à l'autre se font toujours sous la responsabilité d'un adulte.

4.4. Etudes

Pour les élèves à partir de la 3^e primaire (implantation de la Marlière). Une étude surveillée par un enseignant est organisée les lundi, mardi et jeudi, de 15h45 à 16h35. Au-delà de ce temps, les enfants sont envoyés en garderie. Il n'y aura pas d'étude :

- les jours où une réunion générale du personnel est programmée,
- les jours de remise des bulletins ainsi que la semaine qui précède les vacances de Noël et la dernière semaine de juillet.

4.5. Organisation des cantines

Notre établissement dispose de trois cantines. Les enfants restent dans leur implantation pour dîner (le mercredi midi, les enfants du Clos vont manger à la Marlière).

La cantine est un service que l'école rend aux parents. Les enfants y sont de plus en plus nombreux. Un règlement a été créé afin que ce temps de midi reste le plus agréable possible. Les enfants qui ne pourront pas le respecter **seront sanctionnés s'ils récidivent.**

Les enfants ont le choix entre un repas chaud et un pique-nique (apporté par lui-même). Ce choix doit se faire sur base d'une semaine. Durant cette période, l'élève ne peut changer de formule. A noter que l'accès aux repas chauds de la cantine sera désormais autorisé aux enfants en ordre de paiement, avec un maximum de 2 repas de retard. Au-delà de ce retard, l'enfant se verra dans l'obligation de prendre son pique-nique. Cette restriction ne s'appliquera qu'aux élèves inscrit sur l'implantation de la p

Les menus sont consultables via le site internet de l'école : <http://www.ecolelibretuquet.be>

La direction se réserve le droit de déroger à la règle, au cas par cas, après entrevue avec les parents et sur base d'un motif jugé exceptionnel.

4.6. Organisation lors du début et de la fin des cours

Nous conseillons aux parents de déposer leur enfant dans la cour ou dans la grande salle en hiver et de quitter l'école, ceci afin d'éviter tout désordre. L'école décline toute responsabilité pour les enfants qui restent sous la surveillance de leurs parents en dehors des limites de la cour de récréation.

Au coup de sonnette et avant d'entrer en classe, les enfants se placent dans leur rang. Ils rentrent calmement accompagnés de leur institutrice.

Nous insistons sur le **respect des horaires, tant le matin que l'après-midi, tant en maternelle qu'en primaire.** Les arrivées tardives désorganisent le début de journée et perturbent les activités des enseignantes.

La loi oblige les enseignants à restituer l'enfant à la personne qui l'a amené. Veuillez impérativement prévenir si une autre personne devait venir rechercher l'enfant.

Le midi, la porte est ouverte à 13h00. Les parents déposent leur enfant dans la cour. (même recommandation que pour le matin)

Dans les cours de récréation, les chiens ne sont pas admis et il y est interdit de fumer.

4.7. Sorties

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'école durant le temps scolaire.

Les élèves ne peuvent quitter l'école qu'en empruntant un rang.

Les rangs sont organisés et surveillés à la sortie à 12h et en fin de journée à 15h30 (Un titulaire + un surveillant habilité ou un policier). Nous conseillons cependant aux parents des maternelles de venir chercher leur enfant à l'école.

1. De la section Place au coin de la rue des Combattants.
2. De la section Place vers le carrefour rue des Charpentiers / rue Alfred Henno.
3. De la section Place vers la rue de la Marlière, par la rue Musette.
4. De la section rue de la Marlière vers le coin rue du Couvent (vers Refuge).
5. De la section Marlière vers la Place du Tuquet.

NB : ce rang rejoint le rang N°2 de la section Place du Tuquet.

6. Sortie des vélos (Place du Tuquet uniquement)

Les cyclistes se placent derrière le rang n°1 et quittent la cour après la sortie de celui-ci. L'enseignant dirige l'enfant près du surveillant habilité qui le fera traverser. L'autorisation de rentrer seul à vélo ne sera accordée que sur présentation d'un mot signé et daté des parents. (EXCEPTIONNELLEMENT)

Nous déclinons toute responsabilité pour les enfants qui quitteraient l'école sans permission.

Les parents qui viennent prendre leur enfant à la sortie des classes attendent l'organisation des rangs afin de permettre une sortie des enfants dans de bonnes conditions. (Sécurité de tous).

4.8. VELOS « Uniquement pour les sections primaires »

Les élèves peuvent se rendre à vélo à l'école. Ce sont les parents qui prennent la décision en tenant compte de l'âge et de l'habileté de l'élève à circuler au moyen d'une bicyclette.

Les parents veilleront à indiquer à leur enfant le chemin le moins dangereux à emprunter pour se rendre à l'école, ainsi qu'à initier le jeune cycliste au respect du code de la route.

Lors de l'arrivée, il est obligatoire de mettre pied à terre.

4.9. La santé de votre enfant

Toutes les pathologies importantes à connaître (allergies, asthme, ...) doivent être signalées à l'école par l'intermédiaire de la fiche santé et d'en informer directement la titulaire en cas de symptômes spécifiques. Aucun médicament ne sera donné aux élèves sans une prescription médicale. Seuls le désinfectant, la pommade à l'Arnica, de la crème solaire, de la pommade calmante en cas de piqûre d'insecte ou une pochette froide seront utilisés pour les premiers soins. Si l'état de santé nécessite des soins plus importants, les parents ou numéros donnés par les parents seront contactés.

Les services d'urgence peuvent être contactés en cas de blessure grave.

Le Service de Promotion de la Santé à l'École Hainaut Picardie (PSE) agit dans le domaine de la médecine scolaire préventive. Obligatoire et gratuit, il contribue au développement de la santé et du bien-être de l'élève à l'école. Le service vise à amener l'élève à développer des aptitudes et des compétences pour faire des choix positifs pour sa santé, son bien-être. Il vise également à développer une culture de promotion de la santé avec les acteurs de la communauté scolaire en vue d'améliorer le bien-être de l'élève à l'école.

Ses missions sont :

- les bilans de santé (aussi appelées « visites médicales »)
- la vaccination
- la gestion des maladies transmissibles
- la promotion de la santé

5. LE SENS DE LA VIE EN COMMUN

Notre école cherche à vivre les valeurs évangéliques et garde un caractère familial. Le sérieux des études et de l'éducation s'y harmonise avec le respect de la discipline nécessaire au bon travail.

Ce sont les parents qui sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'école ne peut rien réaliser pleinement sans la collaboration des parents dans un climat de confiance et de respect mutuel.

Les enseignants et autres intervenants seront particulièrement vigilants au respect que les enfants doivent observer à différents niveaux.

5.1. Respect et politesse

Les élèves respectent toutes les personnes qui travaillent à l'école, y compris à la cantine et à la garderie. Ils doivent être polis et obéissants envers elles. Les gros mots sont évidemment interdits. Les enfants qui manquent de respect envers le personnel de cantine ou de garderie ne pourront plus bénéficier de ces services.

Ils respectent les autres élèves, leurs biens, leur travail et leurs activités. « Respecter le travail des autres » signifie que les élèves ont l'obligation de respecter le droit des autres élèves à suivre les cours en toute tranquillité.

En conformité avec notre projet d'établissement, les enseignants auront à cœur d'aider les élèves à gérer leurs conflits de manière autonome et positive. La tolérance zéro sera de mise pour toute forme de violence physique.

5.1.1. Le respect de soi

- Chaque enfant aura une attitude digne et se comportera en élève responsable de ses actes.
- Chaque enfant respectera les règles élémentaires d'hygiène et de propreté sur lui.
- Une tenue décente est exigée. Les jeans à trous et tee-shirts trop courts ne sont pas admis.
- Le port de la boucle d'oreille par les garçons est interdit. Les cheveux teints sont à proscrire ainsi que le vernis à ongles. Les piercings ne sont pas autorisés.
- La direction, les enseignants et les surveillants se réservent le droit, selon leurs critères, d'apprécier les vêtements et tenues et de marquer leur désaccord sur les excentricités et

manquements. Les élèves en défaut sur le respect de cette règle sont tenus de changer leurs tenues au plus tôt.

5.1.2. Le respect des autres

- Chaque enfant appliquera les règles élémentaires de politesse et de bonnes manières envers toutes les personnes de la communauté scolaire : directeur, enseignant(e)s, surveillant(e)s, autres élèves, parents, personnel d'entretien et de cuisine, ...
- Chaque enfant veillera à appliquer les consignes données en matière de ponctualité, de calme, de savoir-vivre, de travail de groupe ou individuel, ...
- Chaque enfant aura soin de ne pas s'adonner à des jeux violents pouvant entraîner un préjudice à autrui.
- Les armes et tout objet pouvant être utilisé à cette fin sont formellement interdits.
- Les sites personnels créés par les élèves sur Internet (blogs) ou tout usage des réseaux sociaux à l'encontre relèvent du domaine public : le manque de respect des institutions ou des personnes que l'on y trouverait est réprimé par la loi. Les seuls responsables du contenu d'un site internet sont les personnes qui l'ont créé ou les parents si ces personnes sont mineures (loi du 11 mars 2003 sur le commerce électronique)

5.1.3. Le respect du matériel

Les enfants respectent le matériel, le mobilier et les bâtiments mis à la disposition de tous ; ils ne les détériorent pas et ne les souillent pas. (La facture sera présentée aux parents en cas de dégradation volontaire.)

5.1.4. Les contraintes de l'éducation

L'école est en droit de sanctionner des fautes chez les enfants comme l'indiscipline, le manque de politesse, la brutalité dans les jeux, la violence, le manque de soin de ses objets classiques, la dégradation du mobilier et des locaux scolaires, ...

Les sanctions : Tant les enseignants que le personnel de garderie ou de cantine essaieront de respecter une progression dans les sanctions. Il va sans dire que cette progression ne sera pas de mise en cas de faute grave ou de récidive. Toutefois, un système de sanctions est établi en fonction de la gravité des faits :

- Remarque individuelle privée
- Sanction « d'utilité publique » : ramasser les papiers, aider à la cantine, ranger la classe
- Sanction écrite
- Remarque au journal de classe ou au cahier de communication
- Entretien avec le directeur
- Convocation des parents
- Renvoi d'un ou plusieurs jours jusqu'au renvoi définitif.

Les conflits entre enfants sont gérés par les surveillants ou la direction. Aucun parent n'est autorisé à intervenir directement auprès d'un enfant.

5.1.5. La responsabilité des parents

Dans le cas de violences, notamment d'enfants frappant d'autres enfants, le fait d'être sous la surveillance d'un enseignant n'implique pas automatiquement la responsabilité de cet enseignant. En effet, l'article 1384 alinéa 2 du Code Civil prévoit, en effet, la responsabilité civile des père et mère et leur devoir de donner une bonne éducation à leurs enfants.

Le Pouvoir organisateur de l'Ecole se réserve le droit de renvoyer un élève provisoirement ou définitivement en cas de violence physique ou verbale envers un tiers (autre élève, parent, enseignant, directeur, personnel de garderie).

=> **Procédure de signalement :**

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante :

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ou de la communauté scolaire peut signaler les faits de manière directe, c'est-à-dire en les rapportant personnellement à un responsable (comme un enseignant, l'éducatrice ou le chef d'établissement), ou de manière indirecte, par exemple par mail, par courrier ou en passant par un intermédiaire.

Une fois les faits apportés, la direction est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Un délai de maximum 48H devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible. Dans un délai de 3 jours, les autres protagonistes seront entendus.

Ces différents entretiens seront menés par l'éducatrice (Me Sarah.)

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consisteront en un rappel formel des règles de bonne conduite, une médiation entre les parties concernées, ou des mesures éducatives adaptées pour éviter la répétition de comportements inappropriés.

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

- 1) Soit la situation est jugée pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté, auquel cas des mesures correctives seront mises en place dans un délai raisonnable. Cela inclut l'organisation de réunions avec les parties concernées, l'application de sanctions appropriées, et la mise en œuvre d'un plan interne de suivi pour assurer la résolution du problème.

Un suivi pourrait être effectué toutes les semaines pendant un mois, puis toutes les deux semaines, et enfin mensuellement jusqu'à ce que la situation soit stabilisée.

- 2) Soit la situation est jugée plus complexe et nécessite une intervention immédiate. Dans ce cas, des mesures urgentes seront prises pour garantir la sécurité de la victime et prévenir toute escalade. Cela peut inclure la mise en place de mesures de protection immédiates, des entretiens rapides avec toutes les parties impliquées, et la coordination avec les autorités compétentes si nécessaire. Un suivi intensif sera mis en place pour évaluer l'efficacité des actions et apporter les ajustements nécessaires

Si l'objectif est atteint, cela signifie que la situation de harcèlement a été résolue de manière satisfaisante. Pour juger de l'atteinte de l'objectif, les critères suivants seront pris en compte :

- 1) Absence de Nouveaux Incidents : Il n'y a plus de signalements de harcèlement concernant les mêmes individus ou dans le même contexte.
- 2) Amélioration du Bien-Être : La victime se sent en sécurité, et son bien-être émotionnel et psychologique s'est amélioré, comme le confirment les évaluations psychologiques et le feedback direct.
- 3) Respect des Mesures : Toutes les mesures de protection et de soutien mises en place ont été respectées et les comportements inappropriés ont cessé.
- 4) Climat Scolaire Positif : Le climat scolaire général s'est amélioré, avec une diminution des incidents de harcèlement et des témoignages positifs de la part des élèves, des parents et du personnel éducatif.

Modalités de clôture du dossier :

- 1) Rédaction d'un Rapport Final.
- 2) Réunion de Clôture : Organiser une réunion de clôture avec les parties prenantes clés (victime, parents, agresseurs, et membres de l'équipe éducative) pour confirmer la résolution de la situation et discuter des mesures préventives mises en place.
- 3) Évaluation Continue : Bien que le dossier soit clôturé, continuer à surveiller la situation de manière ponctuelle pour s'assurer que la situation reste stable et que les mesures préventives restent efficaces.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers, tel qu'un médiateur externe, un consultant en gestion des conflits ou un spécialiste du harcèlement scolaire, pour évaluer la situation de manière objective et proposer des solutions supplémentaires. Cette intervention pourra inclure des séances de médiation supplémentaires, des recommandations pour des mesures correctives, et une réévaluation approfondie de la situation afin de trouver des solutions efficaces et durables

5.1.6. L'hygiène

Nous recommandons aux parents de surveiller fréquemment la chevelure de leur enfant afin d'éviter la propagation des parasites. Quand l'enseignant titulaire constate qu'un ou plusieurs élèves de sa classe sont porteurs de parasites ou de lentes, il avertit de manière générale tous les parents afin d'être encore plus vigilants. Pour vaincre ces déplaisantes bestioles, il est indispensable que tous les parents soient solidaires et effectuent les soins et les lavages nécessaires (bonnets, écharpes, taies d'oreiller.)

Pour la gymnastique, **un sac en tissu** contenant des baskets, des chaussettes, un short et un tee-shirt est indispensable. Tous les enfants se changent avant le cours de gymnastique (ils mettent un autre tee-shirt, un autre short, des chaussettes et des sandales de gymnastique). Il est donc inutile que les enfants viennent en training et baskets. Les professeurs de gymnastique seront intransigeants.

5.1.7. Aliments et objets interdits :

Pas de jeu électronique.

Pas de montre à sonnerie.

Pas de GSM (sauf si le GSM est jugé nécessaire par le chef d'établissement, il restera éteint et se trouvera dans le cartable durant les heures scolaires sous peine d'être confisqué. Une fois de plus, l'école ne peut en aucun cas être tenue responsable en cas de vol, de détérioration ou de perte)

Pas de sucettes -> dangereuses !

Dans le cadre de notre projet santé, nous déconseillons fortement chips, chewing-gum ou canette de boisson pétillante.

Sont autorisés les jeux tels que billes, élastiques, cartes à jouer (aucun échange autorisé), cordes à sauter, balles en plastique, ... Les élèves apportent ces jouets sous leur responsabilité.

Les enseignants se réservent le droit d'interdire à tout moment l'usage de l'un ou l'autre de ces jouets en cas de problème.

Tout objet confisqué par un enseignant ou le chef d'établissement, en classe ou dans la cour de récréation, sera rendu uniquement aux parents (ou au responsable légal), le dernier jour du mois.

Ces derniers sont priés de se rendre à l'école à cet effet.

5.1.8. Règlement concernant l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)

L'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, ...) :

- **de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes** ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique),
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de **propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux ...**,
- de **porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur** de quelque personne que ce soit (ex. : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée),
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droits, **d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme**,
- **d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes**,
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur,
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui,

- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers,
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal,
- toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, telle que prévue au chapitre 11 du présent document.

Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail...).

Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

5.1.9. Photos

Des photos/vidéos de votre enfant effectuées dans le cadre scolaire sont susceptibles d'être publiées sur le site internet et la page Facebook de l'école. Un document "Droit à l'image" précise plus amplement l'utilisation des photos. Nous vous invitons à en prendre connaissance et à marquer votre accord. Celui-ci sera valable pour toute la scolarité de votre enfant sauf si vous adressez un courrier écrit à la direction pour marquer le changement.

5.1.10. Protection de vos données (R.G.P.D.)

Afin de remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter (c'est-à-dire collecter, enregistrer, conserver, adapter, modifier, consulter, utiliser, communiquer, transmettre, diffuser, effacer, etc.) plusieurs données personnelles que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du parcours scolaire. Ces données sont uniquement accessibles et traitées par les membres du personnel de notre établissement, sensibilisés à leur confidentialité, à leur utilisation légitime et précise ainsi qu'à leur sécurité. Nous mettons tout en œuvre pour assurer la protection de ces données, en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Les données personnelles sont utilisées soit avec votre consentement, soit pour exécuter notre mission d'enseignement, soit en vertu d'une obligation légale, soit pour sauvegarder des intérêts vitaux, soit pour exécuter une mission d'intérêt public.

Les données personnelles peuvent inclure les coordonnées des responsables légaux et de l'élève, le parcours scolaire, la profession des responsables légaux, la composition de famille, le dossier scolaire, des photos, une copie de pièce d'identité, des données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires, assurances, informations médicales, etc. Le droit à l'image fait également l'objet du consentement visé par la présente.

En traitant ces données personnelles, nous poursuivons deux finalités principales : la gestion administrative et pédagogique.

Les droits suivants vous sont reconnus dans le cadre du RGPD : droits d'information, d'accès et de rectification des données, à la suppression et la restriction des données, à leur portabilité

(obtenir copie des données communiquées), d'opposition à un traitement de données. Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courrier / mail à la direction.

Vos données seront conservées dans un délai raisonnable et conformément à la loi. Seules les adresses mail et postales seront conservées dans le cadre d'activités d'anciens. Si vous vous inquiétez quant à la manière dont vos données sont traitées, vous pouvez contacter la direction. Il vous appartient de corriger les données transmises en cas de modification.

6. LES ASSURANCES

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école auprès de la direction. (cfr. Article 19 de la loi du 25 juin 92)

Le Pouvoir organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets: l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

1. L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- les différents membres du Pouvoir organisateur
- le chef d'établissement
- les membres du personnel
- les élèves
- les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'école n'est pas couverte. Les parents qui le désirent pourront obtenir une copie du contrat d'assurance.

2. L'assurance « accidents » couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux (après intervention de la mutuelle), l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir une information complète relative au contrat d'assurance.

3. L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie ou d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

L'assurance de l'école n'intervient pas pour les lunettes.

7. L'EXCLUSION

En référence à la rubrique « 5.1.4. Les contraintes de l'éducation », une gradation dans les mesures de sanctions disciplinaires sera mise en application avant d'avoir recours à une exclusion

provisoire ou définitive. Toutefois, en fonction de la gravité des faits, la direction se réserve le droit de mettre à exécution directement une exclusion provisoire et/ou définitive.

La mise en application de l'exclusion est le résultat des fautes commises chez l'enfant telles que l'indiscipline, le manque de politesse, la brutalité dans les jeux, la violence physique, morale ou psychologique, le manque de soin des objets, du matériel, du mobilier ou des locaux scolaires et infrastructures.

7.1. L'exclusion provisoire

Voici ce que prévoit la loi en ce qui concerne les exclusions provisoires et définitives.

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

A la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à l'alinéa 2 dans des circonstances exceptionnelles. (article 94 du décret du 24 juillet 97)

7.2. L'exclusion définitive

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. (cfr. ; article 89 61 du décret du 24 juillet 97)

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par la direction conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, la direction convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, les parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

Au terme de l'entretien, les parents ou la personne responsable signe(nt) le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci ou celle-ci refuserai(ent) de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si les parents ou la personne responsable ne donnent pas suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive, la direction prend l'avis du corps enseignant ainsi que celui du centre P.M.S., chargé de guidance.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur. Les parents ou la personne responsable seront prévenus par recommandé avec accusé de réception.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3^e jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

Les parents, ou la personne responsable, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le conseil d'administration du Pouvoir organisateur.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15^e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration doit statuer pour le 20 août. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

Si la gravité des faits le justifie, la direction peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. (cfr. article 89, 62, du décret « Missions » du 24 juillet 97)

Sont notamment considérés comme faits pouvant entraîner l'exclusion définitive de l'élève : (cfr articles 81 et 89 du décret « Missions » du 24 juillet 1997).

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ; tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en oeuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.»

8. DISPOSITIONS FINALES

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

En signant le formulaire d'inscription à la rentrée, les parents marquent leur accord écrit concernant les documents présentés dans ce carnet.

Les différents projets et règlements sont conservés par l'élève et ses parents.

Annexe 1 : Article 100 du décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre – mis à jour par le décret du 14 mars 2019.

Article 100.

§ 1^{er}. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les socles de compétences initiales de la Communauté française. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1.2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé 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.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

§ 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, § 1^{er}bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et, d'autre part, par l'article 59, § 1^{er}, 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 nuitée(s) 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 nuitée(s) 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 1^{er}, 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 1^{er}, 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 nuitée(s) 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 à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1^{er}, 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 1^{er}, 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 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 ces frais 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 visée à l'article 101, § 1^{er}, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

Madame, Monsieur,

Votre enfant est inscrit dans une école desservie par notre Centre.

Le Centre P.M.S. répond aux demandes d'avis ou d'informations que lui adressent les élèves ou les parents. Le rôle du Centre P.M.S. est d'aider l'élève ou son entourage dans son adaptation à ses divers milieux de vie. Il s'agit souvent de questions en rapport avec la scolarité, le développement physique, intellectuel ou psychologique, un choix d'études, des informations sur les professions, un retard scolaire, une crise relationnelle...

Pour cela une équipe (infirmière, assistante sociale, psychologue, logopède) est disponible tout en collaborant avec l'école. En Centre PMS, le rôle du logopède est de faire du dépistage et de la prévention, pas de la thérapie.

Le Centre P.M.S. intervient aussi à certains moments importants de la scolarité (p.ex. le passage de maternel en primaire ou de primaire en secondaire) par différents moyens tels que des séances d'informations, des entretiens ou des tests individuels.

Le Centre P.M.S. est un service indépendant de l'école.

Les services sont gratuits. Nos interventions ne demandent pas systématiquement un contact avec les familles.

Le personnel est tenu au secret professionnel.

N'hésitez pas à prendre contact avec nous pour tout problème que vous souhaitez nous soumettre, nous lui donnerons la suite appropriée.

En cas de séparation, nous prions le parent qui réceptionne ce courrier d'en informer l'autre parent.

Si pour une raison ou l'autre, vous ne souhaitez pas que votre enfant bénéficie du soutien de l'équipe P.M.S., vous devez communiquer à la direction du Centre votre refus par écrit. Il en est de même pour l'élève majeur. (Suivant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 17 mai 1995 modifiant l'arrêté royal du 13 août 1962 organique des Centres psycho-médico-sociaux).

Veillez croire, Madame, Monsieur, à notre considération.

Pour le Centre,

Véronique Pieltain,
Directrice