

PROJET ÉDUCATIF
PROJET PÉDAGOGIQUE
PROJET D'ÉCOLE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
&
RÈGLEMENT DES ÉTUDES

CALENDRIER DE L'ANNÉE 2026-2027

École Sainte-Thérèse
Rue de Fleurus, 95
6200 CHÂTELET
071/38.28.18

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

Table des matières

Projet éducatif 4
Projet pédagogique 5
Projet d'école 6
LE PLAN DE PILOTAGE, LE CONTRAT D'OBJECTIFS 8
RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR 9
1. Présentation du Pouvoir organisateur et de l'établissement 9
2. Raison d'être du règlement d'ordre intérieur 9
3. Comment s'inscrire régulièrement ? 9
4. Conséquences de l'inscription scolaire 10
5. La vie au quotidien 14
6. Le sens de la vie en commun 16
7. Harcèlement scolaire 17
8. Les contraintes de l'éducation 17
9. Interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école 20
10. Utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et des réseaux sociaux 21
11. Dispositions finales 21
RÈGLEMENT DES ÉTUDES 24
1. Raison d'être d'un règlement des études 24
2. Informations destinées aux parents 24
3. Les travaux à domicile 25
4. Un travail scolaire de qualité 26
5. L'évaluation au sein de l'école 26
6. L'évaluation externe certificative : le CEB 27
7. Le Conseil de classe 27
8. Le DAccE (dossier d'accompagnement de l'élève) 28
9. L'année complémentaire 28
10. Bulletin 29
11. Absence lors des évaluations 29
12. Contacts entre l'école et les parents 29
13. Contacts primaire - secondaire 30
14. Dispositions finales 30
ÉPHÉMÉRIDES DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027 31

Commentaires

Attentive à l'évolution de notre société et plus spécifiquement aux orientations définies par la Fédération Wallonie-Bruxelles, notre école s'adapte afin de répondre au mieux aux modifications attendues.

L'équipe éducative doit se remettre en question et aller de l'avant en ayant toujours au centre de ses préoccupations l'Enfant, en utilisant de la meilleure manière possible les moyens humains et matériels mis à sa disposition.

Au travers des projets Éducatif, Pédagogique et d'École, du Règlement d'Ordre Intérieur et du Règlement des Études, vous aurez une vision plus claire des objectifs visés par l'Équipe éducative de l'école Sainte-Thérèse.

Afin de permettre à chaque enfant de développer les compétences et acquérir les savoirs requis, je compte vivement sur les synergies qui devront s'établir entre tous les partenaires de l'école. Pour cela, il est nécessaire de connaitre et respecter le rôle spécifique de chacun.

C'est dans cet esprit que je vous invite à lire ces divers documents.

Le Pouvoir organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément 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.
Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement catholique.

La Direction

Projet éducatif

L'école Sainte-Thérèse comporte 1 implantation : l'école Sainte-Thérèse à Châtelet. Elle se veut une école où chaque enfant sera reconnu et où les différents acteurs de sa formation s'efforcent de participer à son épanouissement. Il va de soi qu'une collaboration étroite entre les parents, les enseignants et les enfants contribuera à réaliser cet objectif essentiel de sa formation.

Notre école fondamentale s'efforcera de développer auprès des enfants un programme d'éducation qui fera référence à Jésus-Christ qui s'est montré attentif aux plus petits et les a pris comme témoins pour son enseignement. Dans un esprit de tolérance et de respect des convictions de chacun, Jésus-Christ sera notre modèle. Nous considèrerons chaque élève comme un enfant de Dieu chez qui nous éveillerons l'attention à l'autre et spécialement aux plus démunis, le refus de la violence et de l'exclusion, le désir du sens de l'intériorité.

Participer à l'épanouissement complet de l'enfant, tel sera le souci de notre communauté éducative qui veillera à la construction de savoirs, de savoir-faire, de savoir-être et de savoir-devenir. Afin de réaliser cet objectif, notre communauté scolaire sera animée de l'esprit évangélique décrit ci-dessus ; elle respectera la personnalité de l'enfant et l'aidera à devenir un jeune et ensuite un adulte conscient de ses responsabilités, dynamique et engagé. L'attitude de respect sera exigée de la part de chacun : enseignants, parents et enfants, acteurs dans cette formation.

Nous devrons tous être conscients des responsabilités qui nous incombent. Sans une collaboration réelle entre enseignants et parents, les enfants qui éprouvent davantage de difficultés dans leurs apprentissages risquent de se décourager s'ils ne se sentent pas soutenus à l'école et à la maison.

En outre, nous nous efforcerons de faire acquérir à chacun une connaissance du monde, de la vie et de l'homme. Ce souci de la formation la plus complète possible suppose l'éducation à la responsabilité, à l'autonomie, à la créativité, à la confiance dans les possibilités de chacun.

Au travers des contenus de matières qui permettront de développer les apprentissages fondamentaux, c'est le développement de toute la personnalité de chaque enfant qui animera les différentes composantes de notre communauté éducative.

Le Pouvoir organisateur.

Projet pédagogique

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

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, et 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.

Une telle pédagogie sera développée par notre équipe éducative animée par les objectifs suivants :

- **Construire sur le sens, c'est-à-dire :**

Une pédagogie centrée sur l'apprentissage : l'élève ne reçoit pas un enseignement, il prend une place centrale et active dans son propre apprentissage. L'école et les enseignants sont attentifs à favoriser l'autonomie de l'élève (contrats, fichiers, travail de groupe…). Celui-ci se met en recherche, prend des initiatives et des responsabilités, s'appuie sur ce qu'il sait déjà, se confronte avec les autres, s'autoévalue.

- **Favoriser la coopération et le partage, c'est-à-dire :**

Une pédagogie fondée sur des comportements de travail collectifs et individuels qui favorisent la solidarité, la prise de responsabilités, la communication et l'autonomie.

- **Respecter les différences, c'est-à-dire recourir à :**

  - une pédagogie qui assure aux élèves en difficulté comme aux plus performants des occasions d'épanouissement ;
  - une pédagogie qui varie les situations d'apprentissage (collectives, individualisées et interactives) ;
  - une pédagogie qui accepte des rythmes différents dans l'évolution de chacun ;
  - une pédagogie qui permet à chaque élève de trouver un équilibre dans le développement harmonieux de toutes ses dimensions : motrices, sociales, affectives, spirituelles et religieuses.

Les moyens de cette pédagogie sont ceux que met en place une équipe éducative consciente de sa propre hétérogénéité, soucieuse d'utiliser les qualités de chacun de ses membres et prête à rompre la rigidité de la classe, de l'emploi du temps et de l'espace, et des programmes.

Les enseignants, la direction et le personnel d'éducation sont des personnes-ressources qui suscitent des projets, organisent les situations d'apprentissage et favorisent la structuration des savoirs. Ils œuvrent ensemble à la maitrise par les élèves de la langue française, orale et écrite. Ils accordent une importance particulière à la lecture, la compréhension et s'efforcent d'utiliser les référents en place actuellement dans l'école. Ils veulent utiliser tous les outils propices à la formation des jeunes. Ils sont les acteurs d'une éducation aux technologies nouvelles de communication par :

- l'utilisation de l'informatique et des différents médias avec un regard critique ;
- le développement de la créativité : activités artistiques, musicales, théâtrales, ludiques…

Ils pratiquent l'évaluation formative pour réguler les apprentissages : observer l'enfant, s'entretenir avec lui sur son cheminement, sa méthode.

Ils pratiquent l'évaluation sommative et certificative pour garantir la qualité des résultats de l'enseignement en fin de cursus : vérifier l'acquisition des savoirs, des compétences.

Ils participent aux évaluations externes proposées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ils associent tous les partenaires de l'école pour la réalisation de projets où chacun aura un rôle spécifique à tenir.

Ils s'intègrent à la vie paroissiale au travers des manifestations proposées. Ils réservent un espace religieux en classe.

Projet d'école

Le projet d'école définit les priorités éducatives, pédagogiques, les actions concrètes particulières que l'équipe éducative entend mettre en œuvre en collaboration avec l'ensemble des membres du Conseil de participation pour réaliser les projets éducatif et pédagogique du Pouoir organisateur.
Le projet d'école est un outil pour atteindre les missions prioritaires et les missions spécifiques du système éducatif. Il définit les modalités par lesquelles, dans le tronc commun, chaque école met en place les pratiques de différenciation et l'évaluation formative attendues par le Code de l'enseignement fondamental.

La réalisation de ce projet d'école qui est une œuvre collective nécessite la collaboration des différents partenaires : élèves, parents, enseignants, direction, Pouvoir organisateur, acteurs externes. Cette responsabilité partagée par les différents acteurs s'exerce à toutes les étapes du projet : sa conception, sa réalisation, son évaluation.

La mise en œuvre de notre projet d'école ne débute pas avec l'obligation décrétale : elle s'inscrit dans la continuité des actions entreprises au sein de notre établissement. Ces réalisations déjà présentes constituent un appui important sur lequel les innovations projetées s'enracinent.

Le projet d'école représente une intention que nous nous engageons à concrétiser. En choisissant ces actions prioritaires, 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. Si des actions n'ont pu aboutir, si des défis n'ont pu être relevés, au moins devrons-nous en identifier les raisons et mettre en œuvre les actions de régulation nécessaires.

L'Équipe éducative a dégagé un objectif pour les prochaines années :

- **Assurer la continuité des apprentissages de deux ans et demi à douze ans au travers du Savoir Lire et du Savoir Ecrire.**

Pour atteindre ces objectifs, des actions et des moyens sont nécessaires :

a) Donner du sens aux activités vécues par…

- l'installation de coins-lecture dans les classes. La possibilité de recourir à la location de livres auprès de la bibliothèque sera poursuivie. Là où c'est possible les bibliothèques, centres de documentation seront exploitées (personnel, temps) ;
- la mise à disposition d'un Tableau Blanc Interactif dans la majorité des classes et la mise à disposition de tablettes en maternelle ;
- la concrétisation d'activités réalisées par les classes à l'aide de panneaux didactiques réalisés par les enfants ;
- la publication de réalisations écrites (textes, photo…) des enfants sur le site de l'école ;
- la préparation et le suivi d'activités telles que les des visites ou des expositions ;

b) Entourer tous les enfants d'écrits par…

- l'utilisation d'un matériel varié tenant compte de l'âge des élèves : livres, affiches, fichiers, atlas, encyclopédies, peintures, journaux, logiciels, TBI, tablettes…
- la mise à disposition de fonds pour acheter des logiciels, des livres ;
- le recours ponctuel à la bibliothèque de Châtelet pour mettre des livres à disposition en fonction des thèmes travaillés avec les enfants ;
- la manipulation par l'enfant de livres, journaux, logiciels, publicités, cartes, lettres, dictionnaires, encyclopédies, affiches, TBI, tablettes… suivant leur intérêt, leur âge et la présence des outils dans l'implantation ;

c) Utiliser des référents divers par…

- le recours à un matériel varié constitué d'écrits diversifiés, d'ordinateurs, de TBI, de tablettes selon leur présence ;

d) Communiquer avec l'extérieur par…

- l'envoi par les élèves de lettres, de courriels ;
- la rédaction d'affiches, la publication sur le site internet de commentaires, de résumés d'activités vécues… ;
- l'utilisation du Tableau Blanc Interactif et/ou tablettes pour réaliser des écrits, les analyser ;
- l'organisation d'activités pour présenter leurs réalisations ;
- l'enregistrement des conversations, des récitations… ;

LE PLAN DE PILOTAGE, LE CONTRAT D'OBJECTIFS

En vue de l'élaboration des plans de pilotage et de la contractualisation de ceux-ci en contrats d'objectifs, les écoles doivent poursuivre les objectifs d'amélioration permettant au système éducatif :

1. d'améliorer significativement les savoirs, les savoir-faire et les compétences des élèves ;
2. d'augmenter la part des jeunes diplômés de l'enseignement secondaire supérieur ;
3. de réduire les différences entre les résultats des élèves les plus favorisés et ceux des élèves les moins favorisés d'un point de vue socioéconomique ;
4. de réduire progressivement le redoublement et le décrochage ;
5. de réduire les changements d'école au sein du tronc commun ;
6. d'augmenter progressivement l'inclusion des élèves à besoins spécifiques dans l'enseignement ordinaire ;
7. d'accroitre les indices du bien-être à l'école et de l'amélioration du climat scolaire.

Le plan de pilotage de notre école est établi dans le cadre de ces objectifs d'amélioration. Il a été établi au départ d'un diagnostic collectif établi par la direction, en collaboration avec l'équipe éducative de l'école. Ce diagnostic reprend les forces et faiblesses de l'école au regard des objectifs d'amélioration. Il précise les objectifs spécifiques à atteindre par l'école pour contribuer aux objectifs d'amélioration.

Les trois objectifs spécifiques que notre école poursuit sont les suivants :

1) **Améliorer les compétences des élèves en Savoir écrire afin de réduire le taux de redoublement.**
2) **Améliorer le bien-être et la sécurité des élèves au sein de l'école.**
3) **Améliorer les résultats des élèves en Savoir calculer les nombres lors des différentes évaluations afin de diminuer le redoublement.**

Afin d'atteindre ces objectifs, l'école a défini des stratégies et un plan d'action à mettre en œuvre. Le Contrat d'objectifs fait l'objet d'une évaluation annuelle par l'équipe éducative et d'une évaluation trisannuelle par le Pouvoir régulateur.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

1. Présentation du Pouvoir organisateur et de l'établissement

L'Association Sans But Lucratif E.F.L.S.X.S.T.C (École Fondamentale Libre Subventionnée Mixte Sainte-Thérèse Châtelet) a son siège social au 95 rue de Fleurus à Châtelet.
Le Pouvoir organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément 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 aux valeurs humaines et chrétiennes.
Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur, ci-devant précise l'esprit dans lequel il entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement catholique.

L'Organe d'Administration (OA) est composé des personnes suivantes :
Benoît BAMPS, Président de l'OA
Brigitte CLAUSE, secrétaire de l'OA
Maria GRANATO, trésorière de l'OA
Chantal DEHEZ, trésorière adjointe de l'OA

La direction de l'école est Sébastien LAMBERT : estchatelet@gmail.com. Il est actuellement remplacé par Dorothée LARDINOIS.
L'école se compose d'une implantation fondamentale située au 95 rue de Fleurus à Châtelet [071/38.28.18]

Toutes les informations relatives à l'école peuvent être consultées sur son site :
http://www.est-chatelet.be / ou via la page Facebook : EST - école Sainte Thérèse Châtelet

Ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) a été mis à jour en aout 2026.

2. Raison d'être du règlement d'ordre intérieur

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 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 ;
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe ;
- l'on puisse assurer 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 ROI s'adresse aux élèves ainsi qu'à leurs parents. En effet, la vie en commun implique le respect de quelques règles au service de tous et pour remplir ses missions, l'école doit organiser avec ses différents intervenants les conditions de vie en commun. Le but du présent document est donc d'informer les élèves ainsi que leurs parents des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'école.

3. Comment s'inscrire régulièrement ?

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne déclarée légalement responsable du mineur.

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable de l'année scolaire. L'inscription peut être prise au-delà de cette date pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le chef d'établissement.
Les demandes d'inscription se font au secrétariat de l'école durant les heures scolaires. C'est la direction qui valide définitivement l'inscription. En effet, elle a la possibilité de clôturer les inscriptions avant le premier jour ouvrable de l'année scolaire ou durant l'année scolaire en raison d'un manque de place.

Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants (disponibles sur le site internet : www.est-chatelet.be) :

- Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir organisateur
- Le projet d'école
- Le règlement des études
- Le règlement d'ordre intérieur
- Un document informatif relatif à la Gratuité d'accès à l'enseignement établi et mis à disposition des écoles par les services du Gouvernement reprenant au moins la définition décrétale des frais scolaires visés à l'article 1.3.1 - 1 39° et les articles 1.7.2 - 1 à 1.7.2 - 6 du code

En inscrivant l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent les projets éducatif, pédagogique, d'établissement, ainsi que le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, règlementaires fixées en la matière.
L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet. Les informations suivantes sont nécessaires pour une inscription valable : *nom, prénom de l'élève, nationalité, date de naissance ou numéro de registre national, lieu de naissance, sexe de l'élève, résidence, coordonnées et résidence des parents.* Afin de prouver ces informations, il est demandé de fournir un document officiel tel qu'une composition de ménage ou un extrait d'acte de naissance, ou une carte d'identité.
En outre, une fiche de renseignements divers sera complétée par les parents en début d'année scolaire. Les observations médicales, les adresses et numéros de téléphone, les lieux de reprise des élèves, le mode de repas, de reprise ou de retour… seront des éléments précieux d'informations pour les enseignants.

4. Conséquences de l'inscription scolaire

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnait à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits, mais aussi des obligations. Par ce contrat, les parents adhèrent aux différents projets et règlements.

4.1. La présence à l'école

4.1.1. Obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris éducation physique) et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dument justifiée.

L'élève doit venir à l'école avec ses outils nécessaires aux apprentissages du jour. Dans le cadre de la mise en œuvre des mesures en matière de gratuité, le matériel scolaire nécessaire est fourni par l'école de la M1 à la P6. Les parents seront tenus de le remplacer si l'élève le détruit ou le perd. L'élève doit également respecter les consignes et effectuer les tâches demandées complètement et avec soin. Il complètera quotidiennement son journal de classe ou sa farde de communication et le présentera chaque soir à ses parents. Dans ce cadre, sous la conduite et le contrôle des membres du personnel, les élèves tiennent un journal de classe ou une farde de communication mentionnant, de façon succincte, mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours, et ce, dans le respect des attentes décrétales en termes de travaux à domicile.
Le journal de classe ou la farde de communication peut être un moyen de correspondance entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les congés et le comportement peuvent y être inscrites.

4.1.2. Obligations pour les parents

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 dans le respect des obligations légales. Par ailleurs :

- Une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents.
- En ce qui concerne la mission de l'enseignement, les frais obligatoires sont les suivants : les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives, les éventuels séjours pédagogiques avec nuitées (y compris les frais de déplacement).
- En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services dont les frais sont facultatifs (ex. : repas chauds, garderie, photos…).

L'extrait du code relatif aux règles en matière de gratuité est disponible en annexe de ce ROI.

Le paiement des frais de garderie, est géré par HUMANI.

Afin de gérer les paiements (hors garderie), l'école a mis en place une plateforme : « IT School ». Cette plateforme permet le regroupement de toute la gestion comptable :

- Commande et paiement des repas
- Paiement des activités culturelles
- Paiement des photos
- ...

- ✓ Aucune facture mensuelle ne sera émise, mais des décomptes mensuels sont portés à la connaissance des parents via l'application « IT School ». Les paiements seront effectués via un portefeuille électronique alimenté au préalable par les parents.
- ✓ Le décompte périodique prévu par la législation sera consultable sur l'application « IT School ».
- ✓ Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec la direction qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.
- ✓ Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et desb services auxquels ils ont souscrit.
- ✓ Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à la direction afin d'obtenir des facilités de paiement.

Fonctionnement de la plateforme « IT School »

Une guide d'utilisation de la plateforme est remis aux parents en début d'année scolaire.

En début d'année scolaire :

- L'école envoie un mail aux parents afin qu'ils puissent, en suivant un lien, avoir accès à la plateforme et générer leur mot de passe d'accès à cette plateforme. Ce lien est valable au maximum 14 jours.

Durant l'année scolaire :

- En fonction des services choisis, les parents rechargent leur portefeuille électronique soit par virement bancaire, soit par QR-code, soit en apportant l'argent liquide (exclusivement au secrétariat de l'école).
- A la suite de l'utilisation effective d'un service, la somme due est prélevée du portefeuille électronique.

4.2. Les absences

L'élève est tenu à une fréquentation régulière de l'école. En vue de lutter contre l'absentéisme et dans le cadre de la prévention contre le décrochage scolaire, toute absence doit être justifiée dans les plus brefs délais (des exemplaires de justificatif d'absence seront transmis aux parents par les enseignants).
Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours) ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit ; habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours).

Nous attirons votre attention sur le fait que les absences pour raisons familiales sont considérées comme injustifiées.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au titulaire ou au secrétariat 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 4e jour. Toute autre absence est considérée comme injustifiée. Au plus tard à partir du 9e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la direction le convoque ainsi que ses parents, par courrier postal ou appel téléphonique. Lors de l'entrevue, la direction rappelle à l'élève et à ses parents les dispositions légales relatives à l'obligation scolaire. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures. À défaut de présentation, la direction délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel du centre PMS. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention de la direction. La direction pourra demander l'intervention du service des équipes mobiles.

En maternelle, pour les enfants non soumis à l'obligation scolaire, afin de respecter le travail des enseignants et les organisations des différentes activités, il est demandé aux parents d'avertir l'école en cas d'absence.

4.3. Les retards

Nous insistons pour que tous les enfants, même les plus petits, arrivent à l'heure à l'école. Toute arrivée tardive perturbe le déroulement de la classe. Les parents indiqueront la raison du retard sur un justificatif si l'enfant arrive seul en classe.

4.4. Changements d'école

Un parent d'élève ne peut pas changer son enfant d'école librement après le premier jour de l'année scolaire (dans le cas où l'enfant est présent dans une école dès le premier jour de l'année scolaire).
Pour un changement d'école après le 1er jour de présence au sein d'une école, les parents devront introduire une **demande de changement d'école** selon la procédure suivante :

a. La direction remet un exemplaire de la « Formule I » au demandeur.
b. Les responsables légaux complètent le formulaire et le remettent à la direction.
c. La direction procède à l'audition des responsables légaux.
d. La direction remet un avis motivé. Si celui-ci est favorable, le changement d'école est accordé. S'il est défavorable, le dossier est transmis à l'Administration.
e. L'Administration, après réception de l'avis de l'Inspection, communique sa décision aux responsables légaux et à l'école.

Les motifs suivants sont réputés légitimes (la direction peut accorder directement le changement d'école) :

- le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;

- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et la réparation du dommage causé par ce fait, ou du code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection 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 du service du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que 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 ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande. La nouvelle adresse doit apparaitre 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 ;
- l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le 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 entrainant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- l'exclusion définitive de l'élève. Dans ce cas-ci, le dossier d'exclusion remplace valablement le dossier de changement d'école : aucun document de changement d'école n'est donc à produire ;
- en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non-organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'école pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation de la direction 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. À 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 reconnait le cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelle.

Pour autant qu'il n'y ait pas d'opposition parentale, que les raisons invoquées soient établies et relèvent des motifs énumérés par le Code, la Direction ne dispose d'aucun pouvoir d'appréciation sur l'opportunité du changement et doit donc, le jour même, accorder le changement sollicité.

4.5. Reconduction des inscriptions

L'élève inscrit régulièrement 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 ;
- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement. Toutefois, tout changement d'école en cours de cycle primaire n'est pas autorisé sauf dans le cas de motif légal ou pour une raison liée à la force majeure ou à l'absolue nécessité ;
- lorsque l'enfant n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

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.

5. La vie au quotidien

5.1.Horaires

L'école est ouverte de 6 h 30 à 18 h.

8 h 10 – 8 h 25	Accueil des élèves	12 h 10 – 12 h 30	Repas
8 h 25 – 10 h 5	Cours	12 h 30 – 13 h 30	Temps de midi
10 h 5 – 10 h 30	Récréation du matin	13 h 30 – 15 h 10	Cours
10 h 30 – 12 h 10	Cours	15 h 10 – 15 h 20	Sortie

En dehors des heures précisées ci-dessus, des garderies sont organisées par HUMANI[1]. Cette ASBL prend également en charge la gestion du paiement des frais de garderie dont les tarifs sont les suivants :

- Le matin et le soir (lundi, mardi, jeudi, vendredi) : 1,5 € la prestation.
- Le mercredi : 1,5 € le matin, 1,50 € de 12 h à 13 h 30 et 1,50 € supplémentaires jusque 18 h.

5.2. Accès à l'établissement pour les personnes extérieures y compris les parents

Selon l'article 1.5.1-10 du code, il est prévu que « sauf autorisation expresse du PO ou de son délégué, les parents n'ont pas accès aux locaux où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques durant la durée de ceux-ci. »

5.3. Arrivées - Sorties

Avant le début des cours :

Dès la sonnerie, les élèves se rangeront pour rentrer en classe ; les parents quitteront l'enceinte de l'école.
Dans un souci de sécurité et du respect des horaires, les portes d'accès à Sainte-Thérèse seront fermées en début de matinée et jusqu'à la fin des cours par les institutrices maternelles tandis que la porte de la rue des Chasseurs sera fermée par les enseignants primaires.
Néanmoins, l'accès à l'école reste possible en utilisant la sonnette se situant à côté de la porte de la rue de Fleurus. Une gâchette électrique permet l'ouverture à distance. Tout visiteur est invité à appuyer sur la porte pour vérifier son ouverture à distance.

SORTIE des élèves à la fin des cours :

- ✓ Les parents des élèves des classes primaires P1 et P2, les enfants des classes maternelles ainsi que les familles **dont un enfant** est dans une classe maternelle attendront pendant la constitution des rangs dans la cour du côté de la rue de Fleurus. Pour les classes de P3 à P6, les parents attendront à la rue des Chasseurs ainsi que les familles qui ont plusieurs enfants dans les classes primaires et **sans enfant** dans une classe maternelle.

Il va de soi que la reprise des enfants se fait avec l'enseignant. Si une personne étrangère à la famille vient rechercher les enfants, les parents le signaleront aux enseignants ou leur remettront un petit mot de façon à éviter tout problème.

[1] Intercommunale de Santé Publique du Pays de Charleroi

TOUT ENFANT QUI QUITTE L'ÉCOLE DURANT MIDI AVEC **UN JUSTIFICATIF DATE ET SIGNE** PAR LES PARENTS N'EST PLUS SOUS LA RESPONSABILITÉ DE L'ÉCOLE NI DE LA PERSONNE QUI SURVEILLE.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux ne sont pas acceptés, dans l'enceinte de l'établissement, sauf pour des raisons pédagogiques avec l'accord des titulaires et de la direction.

5.4. Contact avec les parents

Dans les classes maternelles, le 1er jour de chaque semaine de cours, les institutrices auront l'occasion de rencontrer les parents pour régler les divers problèmes pratiques.

En primaire, le journal de classe et la farde de communications sont les traits d'union entre l'école et les parents. À ce titre, le journal de classe sera parafé chaque jour par les parents et les enseignants. Si les parents désirent une entrevue avec l'instituteur(trice) de leur enfant, ils en feront la demande par l'intermédiaire du journal de classe.

L'entretien aura lieu **AVANT ou APRÈS les cours, mais JAMAIS durant les leçons.** Pour toutes remarques, les parents utiliseront la farde de communications.

5.5. Activités diverses

Indispensables à l'épanouissement des enfants, les cours d'éducation physique sont obligatoires. Pour une dispense, nous exigeons un certificat médical. À chaque leçon d'éducation physique, votre enfant doit posséder son équipement : short noir, t-shirt blanc, sandales de gymnastique. En maternelle, les élèves doivent venir en jogging et prévoir un sac qui sera laissé en classe. Ce sac contiendra des babys de gym le jour de la psychomotricité.

À certaines périodes de l'année suivant les projets en cours, des classes organisent des activités pédagogiques qui peuvent entrainer un déplacement et, éventuellement, un cout à charge des familles : visite d'une ferme, de la poste, d'une exposition, d'un musée…

Les classes primaires sont susceptibles d'organiser des classes de dépaysement ou des semaines « découvertes » pour autant que le quota légal de participants soit atteint. Le prix du séjour sera à payer avant le début de celui-ci.

5.6. Visite médicale – Guidance scolaire

Les enfants sont soumis aux examens médicaux prévus par la loi. Ce service est assuré par l'Inspection Médicale Sociale de Châtelet : rue des Remparts 51 (071 38 36 21). C'est également le P.S.E. qui veille aux bonnes conditions d'hygiène dans les locaux. Pour cette raison, tous les animaux sont interdits dans les classes, les cours et les couloirs de l'école sauf dans un but pédagogique avec l'autorisation des enseignants et de la direction. Pour des raisons de santé et d'hygiène (Poux,…), l'Inspection Médicale Scolaire peut INTERDIRE l'accès à l'école à un élève. Le retour de l'enfant s'effectue après accord médical et/ou selon les directives du Ministère transmises aux parents par la direction.

Le centre P.M.S. (rue de la Station, 164 à Châtelet : 071 38 69 69) assure une guidance scolaire, un suivi pédagogique de chacun des enfants. Les responsables légaux ou les enseignants pourront faire appel à leurs services si le besoin s'en fait sentir. Un rapport, oral ou écrit sera fait. Lors de la première inscription d'un élève dans une école, les parents sont libres d'accepter ou de refuser les interventions du centre PMS.

5.7. Assurance des élèves

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans la cadre de l'activité scolaire, doit être signalé dans les meilleurs délais à l'école, auprès du titulaire de l'enfant et de la direction.

Le Pouvoir organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent 2 volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

L'assurance couvre les frais médicaux (dans les limites fixées par le contrat d'assurance), l'invalidité permanente et de décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir une information complète relative au contrat d'assurance.

L'assurance n'intervient pas dans les cas de bris de lunettes, d'appareils dentaires, de vêtements déchirés ou perdus (enlever les lunettes durant les récréations).

Démarches à effectuer en cas d'accident

1. Prévenir le titulaire et la direction : cette dernière se charge de la déclaration à « l'Inspection du Hainaut ». Le titulaire ou la direction remet aux parents un certificat médical à compléter par le médecin ainsi qu'un relevé des débours.
2. Rendre le certificat médical à l'école dans les plus brefs délais.
3. Payer les divers frais pharmaceutiques et médicaux.
4. Faire remplir la feuille de débours par la mutuelle, conserver tous les justificatifs.
5. Les dépenses seront remboursées par :
   - la mutualité familiale
   - L'assurance scolaire
6. Remettre la feuille de débours complétée (n° de compte…) et signée, à la direction
7. Attendre le remboursement sur le compte bancaire de la famille par l'assurance pour le solde des frais non payés par la mutuelle.

En cas de nécessité, l'élève est conduit vers un hôpital proche de l'école ; l'établissement hospitalier doit disposer d'un service d'urgences.

6. Le sens de la vie en commun

En rue, comme à l'école, les enfants auront une tenue exemplaire. Les parents aideront les enseignants en leur apprenant l'utilisation des cinq expressions suivantes :

BONJOUR – MERCI – PARDON – OUI, VOLONTIERS – S'IL VOUS PLAIT.

Les élèves veilleront au respect d'eux-mêmes dans leurs attitudes et leurs propos, par une tenue correcte et une bonne hygiène.
Les élèves auront le respect vis-à-vis d'autrui en étant poli, en respectant les consignes, en n'apportant pas d'objets interdits, en étant ponctuels.
L'usage du GSM est interdit au sein de l'établissement !

Les élèves respecteront les locaux et les objets qui s'y trouvent. Ils veilleront à la propreté des classes, des cours.
Les frais de dégâts occasionnés intentionnellement (bancs, armoires, tableaux, w.c., portes, vitres,…) seront réclamés aux parents. Les élèves seront disciplinés en classe et lors des activités extrascolaires. Ils seront polis et respectueux à l'égard de la direction, des membres du personnel et des surveillants.
Les élèves respecteront l'heure de début des cours : matin et après-midi !

Les élèves respecteront la charte de bonne conduite reprise à la fin du Règlement d'ordre intérieur.

La direction et l'équipe éducative (enseignants, surveillants) sont les seuls habilités à intervenir dans les conflits divers entre enfants qui se passent dans l'enceinte de l'école, lors des trajets, visites, excursions. Les personnes précitées pourront prendre des sanctions, effectuer des remarques. Dans un souci de faire respecter les droits et devoirs de chacun, la direction et les enseignants réclament un soutien maximum des parents. **Toute intervention intempestive des parents est prohibée**.

7. Harcèlement scolaire

La direction et l'équipe éducative ont établi une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Cette procédure vise à détecter les situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires, à orienter les élèves concernés et à traiter les situations détectées, en fonction des compétences disponibles et/ou de la gravité de la situation, au sein de l'école ou avec des intervenants externes.

Cette procédure est approuvée par le Pouvoir organisateur. Elle est également expliquée aux élèves par un membre de l'équipe éducative au début de chaque année scolaire.

Cette procédure est la suivante :

- Une demande écrite des parents doit se faire par l'envoi d'un courrier précisant, la date du harcèlement, les faits détaillés ainsi que les personnes concernées. Celui-ci sera envoyé à la direction.
- Suite au courrier reçu, une réunion, avec la direction et si possible l'enseignant et/ou ou l'éducateur étant présent lors des faits survenus sera prévue dans les trois jours après réception de la plainte. Après cette rencontre et analyse, le dossier pourra être communiqué au PMS de Châtelet.
  L'école s'engage à traiter les signalements dans les meilleurs délais. La durée de traitement du signalement dépendra de la gravité de celui-ci, des personnes concernées et de la disponibilité des éventuelles personnes relais auxquelles l'école devra faire appel.
- Les personnes relais font partie du CPMS II libre de Châtelet. L'école pourra également faire appel aux Équipes mobiles de la FWB en cas de nécessité.

8. Les contraintes de l'éducation

7.1.Les sanctions

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 détérioration du mobilier et des locaux scolaires…

Un système de sanction est établi en fonction de la gravité des faits :

- Rappel à l'ordre, réprimande ou punition par un membre du corps enseignant ou par la direction sans communication aux parents ;
- Rappel à l'ordre, réprimande ou punition par un membre du corps enseignant ou par la direction avec communication aux parents (courrier ou via le journal de classe) ;
- Retenue pour effectuer un travail d'intérêt général ;
- Non-participation à des activités de type culturel (excursion, classe de dépaysement) ;
- Exclusion provisoire ;
- Exclusion définitive.

7.2. Procédures

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir organisateur, conformément à la procédure légale.
Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le directeur 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 4e jour ouvrable qui suit la notification 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.

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, le directeur prendra l'avis du corps enseignant ainsi que celui du centre P.M.S. chargé de la guidance.

L'exclusion définitive dument motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur et est signifiée par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à la personne responsable.

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.

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

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

7.3. Faits graves commis par un élève

Le Code de l'enseignement fondamental précise que :

Article 1.7.9-4. - § 1er. Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont, notamment, considérés comme tels :

- Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entrainé une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours.
- Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entrainé une incapacité de travail même limitée dans le temps.
- Tout coup et blessure portés sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entrainé une incapacité de travail même limitée dans le temps.
- L'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes.
- Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures.
- L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant.
- L'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci.
- L'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances.

- Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci.
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

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

Article 1.7.9-5. - Si la gravité des faits le justifie, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires.

Article 1.7.9-6. - § 1er. Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, ou l'élève et ses parents, s'il est mineur, sont invités, par envoi recommandé, à une audition avec le directeur qui leur expose les faits et les entend.
Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable scolaire qui suit la notification.
Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.
§ 2. Après avoir pris l'avis du conseil de classe dans l'enseignement secondaire ou de l'équipe pédagogique dans l'enseignement primaire, l'exclusion définitive est prononcée par le Pouvoir organisateur ou son délégué.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet aux services du Gouvernement copie de la décision d'exclusion définitive dans les dix jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

Article 1.7.9-7. - § 1er. Lorsque le Pouvoir organisateur délègue le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours à son conseil d'administration.
§ 2. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans l'envoi recommandé visé à l'article 1.7.9-6, § 2, alinéa 2.
Lorsque le droit de recours existe, il est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents, s'il est mineur. Le recours est introduit par envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.
L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.
§ 3. L'autorité visée au paragraphe 1er statue sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable scolaire qui suit la réception du recours.
Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 aout.
Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables scolaires qui suivent la décision.

Article 1.7.9-8. - Le centre PMS de l'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents s'il est mineur, notamment dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école.

Article 1.7.9-10. § 1er. Dans l'enseignement subventionné, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents son inscription dans une autre école qu'il organise.
§ 2. Dans le cas où un Pouvoir organisateur qui adhère à une fédération de pouvoirs organisateurs ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents son inscription dans une autre école

qu'il organise, il transmet, dans les dix jours ouvrables scolaires qui suivent la date d'exclusion, copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à la fédération de pouvoirs organisateurs à laquelle il adhère. Celle-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents son inscription dans une autre école organisée par un Pouvoir organisateur qu'elle représente. La fédération de pouvoirs organisateurs peut imposer à un des pouvoirs organisateurs qu'elle représente l'obligation d'inscrire un élève exclu d'une autre école.
Chaque fédération de pouvoirs organisateurs peut organiser des commissions décentralisées rendant des avis en matière d'inscription.
Dans les cas où la fédération de pouvoirs organisateurs ou la commission décentralisée visée à l'alinéa 2 estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.
Lorsque le mineur fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse est joint au dossier.
Si la fédération de pouvoirs organisateurs ou la commission décentralisée estime que l'inscription de l'élève exclu dans une autre école d'un des pouvoirs organisateurs qu'elle représente ne peut être envisagée, elle en avise les services du Gouvernement dans les vingt jours ouvrables scolaires qui suivent la date de réception du dossier. Les services du Gouvernement transmettent le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans une école organisée par la Communauté française.
§ 4. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l'article 1.7.9-6, § 2, alinéa 2.
Le Ministre statue sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable scolaire qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 aout.
Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables scolaires qui suivent la décision.
Si le recours est déclaré irrecevable ou non fondé ou s'il n'y a pas de recours, le Ministre statue sur l'inscription de l'élève dans une école organisée par la Communauté française.
Si le recours est déclaré fondé, le Pouvoir organisateur réintègre immédiatement l'élève. S'il s'y refuse, il perd, pour une durée que fixe le Gouvernement et qui ne peut être inférieure au mois ni supérieure à l'année scolaire, le bénéfice des subventions de fonctionnement pour l'école dont l'élève a été exclu.

9. Interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

Conformément à l'article 1.7.12-1§ 1er du code de l'enseignement, l'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

Par dérogation au paragraphe précédent, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

10. Utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et des réseaux sociaux

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, réseaux sociaux…) :

- 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, site à caractère extrémiste…) ;
- 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 dénigrants, diffamatoires, injurieux… ;
- 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 base de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- 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 l'un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

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, 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.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit l'un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

11. 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.

7.4. LA CHARTE DE BONNE CONDUITE

1) ORDRE

a) Mes cahiers et livres sont recouverts correctement ; ils portent l'indication de mon nom et de ma classe.
b) Je range à leur place les documents, avis et feuilles de travail qui me sont donnés.
c) Je suis responsable financièrement des dégradations volontairement causées.
d) Je veille à remplacer au plus tôt tout objet perdu ou manquant.

2) MAITRISE DE SOI EN CLASSE

a) Je prends la parole si j'en ai l'autorisation ; je n'interromps pas celui qui parle.
b) J'évite tout déplacement inutile.
c) Je reconnais mes erreurs ; celles-ci me permettent de progresser.
d) Je suis poli envers les enseignants, mes camarades.
e) On peut me faire confiance ; j'évite toute tricherie.
f) Je ne fais pas de bruit si une activité demande le silence (soupir, chuchotement…)

3) MAITRISE DE SOI À L'EXTÉRIEUR

a) Sur le trajet de l'école, je choisis le chemin le plus court et je me comporte correctement.
b) J'arrive à l'heure à l'école.
c) Je m'explique avec des mots ; je n'emploie pas les poings.
d) Je parle poliment avec chacun. Je respecte les consignes.
e) Je respecte mon environnement ; je ne crache pas.
f) Je respecte les règles du Code de la route.

4) SOIN DES TRAVAUX

a) Je prends soin de mes livres, cahiers, outils et de mon bulletin.
b) Je n'arrache pas les pages de mes cahiers ni de mes livres.
c) Mon écriture est soignée ; mes lignes sont tracées à la latte.

5) SENS DE L'EFFORT

a) J'étudie mes leçons à fond ; je fais plus que les lire.
b) Je commence par le travail le plus difficile et je persévère.
c) Je progresse en corrigeant mes fautes.
d) Mon travail scolaire prépare mon avenir : les points, les bonnes notes et autres encouragements ne sont que des moyens m'aidant à progresser.

6) TENUE VESTIMENTAIRE

a) Je veille à avoir une tenue convenable dont je puisse être FIER·E.
b) Je respecte mes habits et ceux de mes camarades.
c) J'adapte ma tenue aux circonstances et aux conditions climatiques.
d) Vêtements et accessoires interdits (liste non exhaustive)
   - Crop top
   - Short court
   - Maquillage
   - Colorations et mèches
   - Faux ongles
   - …

   Les piercings ne sont autorisés qu'aux oreilles (perceuses, petites boucles)

ESPRIT D'INITIATIVE

a) J'ose prendre des responsabilités.
b) Je fais connaitre mon école à mes parents en les invitant aux activités qui les concernent.
c) Je m'occupe calmement
d) Je m'organise dans le travail ; je le planifie et ne laisse pas s'accumuler les échéances.

7) DYNAMISME

a) Je suis concentré sur mon travail.
b) Je porte de l'intérêt sur tout et pose des questions.
c) Je ne parle pas pour ne rien dire.
d) Je recherche la perfection, pas l'approximatif.
e) Je me repose suffisamment pour être en forme.

8) SERVIABILITÉ

a) Je rends service.
b) J'accepte une charge et je l'accomplis jusqu'au bout.
c) Je propose mon aide.
d) Je contribue à la mise en ordre de mon local.

9) LOYAUTÉ

a) Je dis la vérité et ne rejette pas la faute sur un autre.
b) Je cherche un arbitre qualifié pour résoudre un problème.

10) ACCUEIL

a) Je suis tolérant.
b) Je laisse les toilettes dans l'état où j'aimerais les trouver en entrant.
c) J'utilise la poubelle pour y déposer les divers déchets : les locaux, couloirs et cours seront propres.
d) Je veille à avoir un cartable et un banc bien en ordre.

11) RESPONSABILITÉ

a) Je respecte ces règles indispensables pour l'épanouissement de chacun.
b) Je sais que le non-respect de cette charte peut provoquer une sanction à mon égard ou l'ouverture d'un carnet de comportement.
c) Je sais que ces règles renforcent ma liberté qui est limitée par celle de l'autre.
d) Je respecte les autres dans leur Foi. J'offre mon amitié.
e) Après lecture attentive de cette charte, je m'engage à la respecter et à m'y conformer en tous points.

Signature des parents : Signature de l'élève :

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

1. Raison d'être d'un règlement des études

Le règlement des études s'adresse à tous les élèves et leurs parents. Il permet de fixer un cadre clair, cohérent et équitable pour l'ensemble du processus d'apprentissage. Il précise les conditions nécessaires pour que les élèves puissent produire un travail scolaire de qualité et qu'ils puissent être évalués de manière juste. Il définit un travail scolaire de qualité, les procédures d'évaluation, il encadre la réussite et le passage de classe.

Nous rappelons que par l'inscription dans une école, tout élève mineur et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Suite à la réforme du Pacte pour un enseignement d'excellence, un nouveau Tronc commun se déploie progressivement pour tous les enfants, de la 1re maternelle à la 3e secondaire.

2. Informations destinées aux parents

a. Informations sur le Tronc commun

Décret du 03/05/2019 (code de l'enseignement) :
Article 1.2.1-5 - L'enseignement maternel, l'enseignement primaire et le degré inférieur de l'enseignement secondaire sont organisés en un tronc commun polytechnique et pluridisciplinaire selon le continuum pédagogique dont les modalités sont déterminées par le Livre 2.

Le tronc commun se caractérise également par la volonté de généraliser l'approche évolutive de la difficulté d'apprentissage. Cette approche évolutive constitue un des leviers essentiels du développement d'une école plus inclusive, à même de prendre en compte l'hétérogénéité des élèves et de soutenir la réussite de chacun, pour éviter l'échec et le redoublement.
Deux principes guident la démarche « évolutive » : un suivi plus personnalisé de l'élève, au plus près de ses besoins en termes d'apprentissages et de la façon dont ils se transforment, et une dynamique de travail plus collective, associant des professionnels aux profils variés (équipe éducative et équipe pluridisciplinaire des CPMS) et reposant sur un dialogue plus soutenu et plus régulier avec les parents.

b. Réunions d'information en début d'année

En début d'année scolaire, lors des réunions d'information dans chaque classe, les enseignants informent les enfants et les parents sur :

- les savoirs, savoir-faire et compétences à acquérir à l'école fondamentale ;
- l'existence de référentiels ;
- les moyens d'évaluation ;
- le matériel que l'enfant doit avoir en sa possession
- Les consignes d'organisation de la classe.

c. Informations relatives à l'accompagnement personnalisé

Le nouveau tronc commun vise à assurer à chaque élève un accompagnement aussi personnalisé que nécessaire. Sans déroger à l'objectif d'un bagage commun d'apprentissages, cet accompagnement personnalisé se traduit par une différenciation pédagogique ou didactique dans l'appréhension des apprentissages, tenant compte du rythme de chaque élève et de ses éventuelles difficultés. Cette différenciation gagne à être pratiquée autant que possible (et autant que nécessaire) durant les heures habituelles de la classe. Pour en faciliter la pratique, des moyens dits « périodes AP » sont déployés afin d'offrir un encadrement renforcé à certains moments de la semaine.
En conséquence, la grille horaire hebdomadaire de chaque élève comprendra :

- 3 périodes AP en P1-P2 et P3 ;
- 2 périodes AP en P4, P5 et P6.

Ces périodes doivent permettre aux groupes-classes de bénéficier d'un encadrement renforcé, c'est-à-dire

d'une personne supplémentaire dans un rôle de co-enseignant (ou de co-intervenant).

3. Les travaux à domicile

a. Définition

Les travaux à domicile sont des activités dont la réalisation peut être demandée à l'élève, en dehors des heures de cours, par un membre du personnel enseignant.
Cette définition englobe donc tous les travaux que selon les écoles, on nomme devoirs, leçons ou encore activités de recherche ou de préparation… Les dispositions prévues concernent donc bien toutes ces activités et pas uniquement ce qu'il est coutumier d'appeler « devoirs ».

Sous la conduite et le contrôle des enseignants, 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.

b. Les travaux à domicile à l'école maternelle

Les travaux à domicile sont interdits au niveau maternel. Cette disposition vaut non seulement pour les premières années de l'enseignement maternel – dans le cadre de la mission d'accueil et d'intégration qui y est prioritairement poursuivie, mais également pour la troisième maternelle.

c. Les travaux à domicile en première et deuxième années primaires

En première et deuxième années primaires, les travaux à domicile sont interdits, mais certaines activités sont autorisées. Si les travaux à domicile sont interdits en tant que tels à ce niveau, de courtes activités par lesquelles il est demandé à l'élève de lire ou de présenter à sa famille ou à son entourage ce qui a été réalisé ou construit en classe sont par contre autorisées. Il s'agit ainsi non seulement de reconnaitre l'importance de l'apprentissage de la lecture, mais aussi de prendre en compte l'intérêt, pour l'enfant, d'avoir l'occasion d'être fier devant ses parents, son entourage, son milieu d'accueil de présenter sous quelque forme que ce soit (racontée, lue, dessinée, jouée, écrite…) ce qu'il a appris à l'école.

Nous nous permettons d'insister : le but poursuivi à travers ces activités demandées à l'enfant est bien de lui permettre de valoriser auprès de son entourage ce qu'il a appris à l'école et non de l'amener à se livrer à des exercices répétitifs.

d. Les travaux à domicile à partir de la troisième année primaire

À partir de la troisième année primaire, les travaux à domicile sont autorisés à certaines conditions. Les travaux à domicile, si l'école y a recours, doivent être adaptés au niveau d'enseignement et doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Sont donc interdits les travaux que l'élève ne pourrait pas réaliser seul.
Si pour les réaliser, la consultation de documents de référence est nécessaire, l'établissement doit s'assurer que chaque élève pourra y avoir accès notamment dans le cadre des bibliothèques publiques et des outils informatiques de l'établissement ou mis gratuitement à la disposition des élèves. Sont dès lors interdits notamment les travaux de recherche à propos desquels chaque élève ne pourrait pas avoir accès aux outils de référence nécessaires.
Les travaux à domicile doivent être conçus comme le prolongement d'apprentissages déjà réalisés durant les périodes de cours. Sont donc ainsi proscrits les travaux à domicile, et notamment les recherches documentaires, qui imposeraient des apprentissages (savoirs, savoir-faire disciplinaires ou méthodologiques) qui n'auraient pas été réalisés en classe. Sont de même proscrites, dans le cadre des travaux à domicile, les procédures de compréhension, d'assimilation ou encore de transfert à des situations éloignées de la situation d'apprentissage.
Les travaux à domicile doivent prendre en compte le niveau de maitrise et le rythme de chaque élève dans la définition du contenu des travaux à domicile. Par voie de conséquence, ces derniers peuvent dès lors être individualisés, rien n'imposant que chaque élève doit faire le même travail que l'ensemble de ses condisciples.
Pour chaque élève, la durée journalière de ces travaux ne peut excéder, en moyenne, 20 minutes en 3e et 4e primaires et, en moyenne, 30 minutes en 5e et 6e. Il s'agit ici d'une référence que chaque enseignant doit avoir à l'esprit quand il définit les travaux à domicile. Il ne s'agit évidemment pas d'un strict minutage chronométré pour chaque enfant.

Toutefois, à l'instar de ce qui a déjà été dit, le respect de ces limites portant sur la durée maximale entraine

le fait que les travaux à domicile puissent être individualisés.
Les travaux à domicile ne peuvent jamais donner lieu à une cotation ou être utilisés dans le cadre d'une évaluation certificative. Leur correction, dans une perspective formative, doit avoir lieu dans un délai bref.

Il doit être accordé un délai raisonnable à l'élève pour la réalisation des travaux à domicile. Dans cette perspective, les travaux donnés pour le lendemain doivent constituer l'exception. Cette disposition vise à ménager à l'enfant la possibilité de concilier la contrainte du travail à domicile et la liberté de l'accomplir au moment le plus opportun pour lui, en organisant petit à petit lui-même son temps de vie à domicile. Ainsi, les travaux à domicile contribueront-ils au développement de la gestion du temps et de l'autonomie. Par ailleurs, cette disposition prend en compte la possibilité qui doit être accordée à l'enfant de s'investir dans d'autres activités ainsi que les nouvelles formes d'organisation structurelle de la famille.

4. Un travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :

1. Satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :
   a. *Les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ;*
   b. *Les horaires ;*
   c. *Les échéances et les délais ;*
   d. *Les consignes données sans exclure le sens critique.*

2. Développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés.

3. Accepter l'appartenance à un groupe en ce compris :
   a. *Le respect des adultes et des autres élèves ;*
   b. *La capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche.*

4. Participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

Afin de permettre d'aider les élèves de répondre à ces exigences, l'école insiste sur la nécessité pour les parents de prendre régulièrement connaissance des progrès de l'élève à travers ses travaux et son bulletin. C'est la raison pour laquelle les travaux et « bilans » sont régulièrement ramenés à la maison afin que les parents puissent en prendre connaissance et les signer.

En début d'année scolaire, lors des réunions d'information dans chaque cycle, les enseignants informent les enfants et les parents sur :

- Les compétences et les savoirs à développer dans l'école fondamentale ;
- L'existence des socles de compétences ;
- Les moyens d'évaluation ;
- Le matériel que l'enfant doit avoir en sa possession.

5. L'évaluation au sein de l'école

Dans notre école, trois types d'évaluation sont mises en œuvre :

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

- la situation d'apprentissage vécue individuellement et vécue en groupe :
- un entretien oral personnalisé avec l'enfant.

Elle consiste à placer l'élève en situation de recherche, à l'observer, à le conseiller, à l'écouter, à définir des moyens de remédiation, de dépassement.

- **L'évaluation sommative** s'exerce au terme de différentes étapes d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'enfant y est confronté à des épreuves dont l'analyse de résultats est communiquée dans le bulletin. Cette analyse complète les autres informations issues du dossier de l'enfant pour la décision finale de réussite. Elle s'appuie sur :

  - une production écrite individuelle et/ou de groupe ;
  - des travaux personnels ou de groupe ;
  - les épreuves externes interdiocésaines (fin de P2 et de P4), l'évaluation CLE en P3;

- **L'évaluation certificative** permet de certifier que l'élève a une maîtrise suffisante de tous les attendus de fin de scolarité primaire, lui permettant de poursuivre son cursus en secondaire. Elle s'appuie sur :

  - des épreuves externes (fin de P6)
  - le dossier de l'enfant.

6. L'évaluation externe certificative : le CEB

Le certificat d'études de base (CEB) sanctionne la réussite de l'enseignement primaire. Pour l'obtenir, une épreuve externe commune certificative est rédigée chaque année par le service de Pilotage de l'enseignement. La participation des élèves de 6e année de l'enseignement primaire à cette épreuve est obligatoire.

En vue de la délivrance du certificat d'études de base, il est constitué, au sein de chaque école primaire ordinaire un jury compose de la direction et des enseignants de P5 et P6. Le jury délivre obligatoirement le certificat d'études de base à tout élève inscrit en 6e primaire qui a réussi l'épreuve externe commune.

Le jury peut accorder le certificat d'études de base à l'élève inscrit en 6e année primaire qui n'a pas satisfait ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune sur base d'un dossier reprenant :

- Le rapport circonstancié de l'instituteur de P6 avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du certificat d'études de base à l'élève concerné ; il se fonde sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les attendus au terme de l'enseignement primaire selon les référentiels de compétences en vigueur ;
- La copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents.
- Tout autre élément que le jury estime utile.

Le cas échéant, le jury d'école motive sa décision de non-octroi suite à sa délibération. Un recours est possible contre cette décision. À cette fin, les parents peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du jury. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

7. Le Conseil de classe

Le conseil de classe est composé de la direction, des enseignants, éventuellement d'un agent du CPMS…
Il se réunit à telle fréquence :

- Une réunion en début d'année scolaire
- Une réunion en fin d'année après les évaluations de juin
- En fonction des besoins durant l'année scolaire.

Il se réunit pour :

- Traiter de la situation de chaque élève dans le cadre d'une évaluation formative ;
- Mettre en place et ajuster d'éventuels dispositifs complémentaires d'accompagnement personnalisé (tronc commun) ;
- Statuer sur un éventuel maintien, sur une éventuelle orientation vers l'enseignement spécialisé.

Le Conseil de classe a un rôle d'accompagnement de l'élève. Ce rôle s'exerce dans un devoir de confidentialité.

8. Le DAccE (dossier d'accompagnement de l'élève)

Le DAccE, pour « Dossier d'Accompagnement de l'Élève », est un des outils clés du nouveau tronc commun, mis en œuvre dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence. Le DAccE est un dossier individuel et unique à chaque élève, qui le suit tout au long de sa scolarité et vise le soutien à la réussite de chacun. Conçu sous un format numérique à l'échelle du système éducatif de la FWB, l'applicatif DAccE permettra aux membres de l'équipe pédagogique et aux personnels des Centres PMS d'avoir accès aux dossiers individuels des élèves dont ils ont la charge. Le DAccE est également accessible aux parents, ce qui permettra de renforcer le dialogue entre les parents, l'équipe éducative, et éventuellement le CPMS, en suivant au plus près les difficultés et besoins des élèves.

Le DAccE se structure en plusieurs volets :

- les deux premiers volets contiennent des informations chargées automatiquement pour tous les élèves par l'Administration et relatives aux données administratives (identification de l'élève et de ses parents, courriel des parents) et au parcours scolaire (années suivies et écoles fréquentées, certifications obtenues) ;
- le troisième volet, relatif au suivi pédagogique de l'élève, est complété par les équipes éducatives, uniquement pour les élèves pour lesquels des difficultés d'apprentissage persistantes sont constatées.

Ce volet comprend à son tour les bilans de synthèse (difficultés persistantes observées, actions de soutien mises en place pour les surmonter, forces de l'élève) ainsi que les informations transmises par les parents et qui concernent les apprentissages (activités de soutien extra-scolaire mises en place par les parents, suivi logopédique,…).

Le DAccE ne contient ni résultats d'évaluation ni informations disciplinaires. En d'autres termes, le DAccE ne constitue ni un bulletin ni un journal de classe.

Pour les élèves en difficultés persistantes, l'équipe pédagogique complète, à 3 moments de l'année scolaire, un bilan de synthèse :

- Au plus tard le vendredi qui suit les vacances d'automne
- Au plus tard le vendredi qui suit les vacances de détente
- Au plus tard le dernier mardi de l'année scolaire

9. L'année complémentaire

a. Le maintien en M3

La demande de maintien est portée par les parents, sur la base d'un avis médical/paramédical/psychomédical, d'un avis du Centre PMS ainsi que d'un avis de l'école. L'avis de l'école doit se fonder sur les bilans de synthèse de novembre et de mars. Néanmoins, une demande de maintien exceptionnel peut être introduite par les parents même en l'absence de bilan de synthèse.

Depuis 2023-2024, la procédure de maintien exceptionnel en M3 est numérisée dans le DAccE dans le but de faciliter la communication entre les parties prenantes et de garantir le respect des délais de traitement des différentes étapes de la procédure.
Les dates des différentes étapes de la procédure ont été ajustées afin de permettre son articulation avec le déroulement de l'approche évolutive et les dates des bilans de synthèse :

- Les parents peuvent introduire une demande de maintien exceptionnel en M3 entre le vendredi de la troisième semaine et le vendredi de la cinquième semaine après les vacances de détente ;
- La décision de l'Inspection est rendue le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps ;
- Les parents disposent ensuite d'un délai de dix jours ouvrables pour introduire un recours à dater de la notification de la décision de refus de maintien du Service général de l'Inspection ;
- La Chambre de recours notifie sa décision le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire.

b. Le maintien de P1 à P6

La procédure de maintien dans une année du tronc commun sera numérisée dans le DAccE. La procédure s'échelonne entre le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire et le vendredi qui précède la rentrée suivante ;

- La décision de maintien est encodée par l'école dans le DAccE au plus tard le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire à midi ;
- Les parents et le centre PMS ont accès à cette décision dans le DAccE entre le mercredi midi et le vendredi de la première semaine de vacances à minuit. C'est dans cet intervalle que les parents ont la possibilité d'indiquer leur choix quant au maintien de leur enfant ;
- Les concertations internes ont lieu obligatoirement le jeudi et le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire ;
- La décision de la Chambre de recours est rendue au plus tard le vendredi qui précède la rentrée à minuit.

10. Bulletin

De façon à faire prendre conscience aux enfants de leurs difficultés et d'en informer clairement les parents, une rubrique du bulletin « actualisé » précisera en quoi l'élève devra s'améliorer. Des remarques sur le respect de la « charte de bonne conduite » pourront y être notifiées.

Le calendrier de la remise des bulletins s'établit comme suit :

20/11/2026 - 19/02/2027 (P1 et P2) ou 19/03/2027 (P3 à P6) - 28/05/2027 (P1, P2 et P6) - 30/06/2027 et 01/07/2027

Une rencontre individuelle sera organisée après le bulletin du mois de février.

En cas de modification de date, les parents en seront avertis par note. Il est indispensable que les parents prennent connaissance du développement de l'enfant à travers ses travaux et le bulletin. C'est pourquoi les évaluations et les bulletins seront signés par les parents.

11. Absence lors des évaluations

Si un élève est absent lors des bilans et au contrôle de fin d'étape et qu'il ne lui est plus possible de les effectuer dans les conditions correctes, une commission composée du directeur et des enseignants concernés se réunira afin d'examiner le dossier de l'enfant. Celui-ci sera basé sur les deux dernières années de scolarité. La décision se fera à la majorité simple. Un procès-verbal indiquera les éléments pris en compte par la commission pour accepter ou non le passage de l'élève dans le cycle suivant.

12. Contacts entre l'école et les parents

Le journal de classe et la farde de communications sont les traits d'union entre l'école et les parents (voir Règlement d'ordre intérieur).
Ainsi, les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, les enseignants lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.
Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut également être contacté au numéro suivant : 071 38 69 69.
En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire, durant l'année, le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités de régulation.

Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager. Les enseignants expliciteront les choix d'études conseillées à la fin du fondamental et proposeront également les modalités d'aide aux élèves concernés par une réorientation.

13. Contacts primaire - secondaire

De façon à répondre à une demande effectuée par le secondaire concernant un élève issu du fondamental, le directeur de l'établissement primaire transmettra des informations orales en se référant au dossier de l'enfant.

14. Dispositions finales

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

ÉPHÉMÉRIDES DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

Rentrée scolaire	lundi 24 août 2026
Fête de la Communauté française	dimanche 27 septembre 2026
Congé d'automne (Toussaint)	du lundi 19 octobre 2026 au vendredi 30 octobre 2026
Fête des morts	lundi 2 novembre 2026
Commémoration du 11 novembre	mercredi 11 novembre 2026
Vacances d'hiver (Noël)	du lundi 21 décembre 2026 au vendredi 1er janvier 2027
Mardi gras	Mardi 9 février 2027
Congé de détente (Carnaval)	du lundi 22 février 2027 au vendredi 5 mars 2027
Lundi de Pâques	lundi 29 mars 2027
Vacances de printemps (Pâques)	du lundi 26 avril 2027 au vendredi 7 mai 2027 ***NOTE :*** *le congé de printemps est donc décalé par rapport à la fête de Pâques*
Jeudi de l'Ascension	jeudi 6 mai 2027
Lundi de Pentecôte	lundi 17 mai 2027
Les vacances d'été débutent le	samedi 3 juillet 2027

Marche parrainée	Vendredi 25 septembre 2026
Exposition des classes maternelles	Mercredi 10 mars 2027
Fancy-Fair	Samedi 17 avril 2027
Diplômes M3 et P6	Mardi 29 juin 2027

Annexe relative à la législation en matière de gratuité scolaire

ARTICLES 1.7.2-1 À 1.7.2-3 DU DÉCRET DU 3 MAI 2019 PORTANT LES LIVRES 1ER ET 2 DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ET METTANT EN PLACE LE TRONC COMMUN

Article 1.7.2-1. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le 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.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. 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 référentiels de compétences initiales. 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.

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout 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'école 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'école, 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 peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement

organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont 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.

§ 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 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'école 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'école, 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 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :
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'école 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 l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;
4° le prêt des 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'école, 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 peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. 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, 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 cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires. § 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.