RENSEIGNEMENTS GENERAUX

R.O.I.

ÉCOLE DU CENTRE

ANNÉE 2026 - 2027

Table des matières

RESEIGNEMENTS GENERAUX 3

EPHÉMÉRIDES 2026-2027 4

LES CONTACTS 7

L'ASSOCIATION DES PARENTS 8

L'HORAIRE DES COURS 8

- INFORMATIONS IMPORTANTES 8

LE SECRETARIAT 9

MODES ET AXES DE LA COMMUNICATION 10

LES REUNIONS ET LES RENDEZ-VOUS 11

LES ABSENCES 12

CIRCULATION ET STATIONNEMENT AUX ABORDS DE L'ECOLE 12

LES COURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET DE NATATION 12

LES ANIMATIONS, SORTIES ET CLASSES DE DEPAYSEMENT 13

LES ACCIDENTS SCOLAIRES 14

CHANGEMENT D'ADRESSE, TELEPHONE, SITUATION FAMILIALE 14

LES SERVICES PAYANTS 15

- LES GARDERIES ET ETUDES 15
- LES REPAS CHAUDS 16
- LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES 16

CONFLITS 17

LES JOUETS PERSONNELS À L'ÉCOLE 17

CÉLÉBRATION DES FIGURES PARENTALES : LA « FÊTE DES PARENTS » 18

COLLATIONS ET ZERO DECHET 18

SOINS ET PRISES DE MEDICAMENTS 18

FICHE MEDICALE INDIVIDUELLE 19

ALLERGIES 19

APERCU DES TARIFS 2026-2027 21

APERCU DES FRAIS ET ACTIVITES 2026-2027* 23

ANNEXE 1- SANCTION DES ETUDES 25

ANNEXE 2- PROCEDURE HARCELEMENT 34

ANNEXE 3- GRATUITE SCOLAIRE 36

ANNEXE 4- REGLEMENT REDEVANCE 38
ANNEXE 5 – ORGANISATION DES ETUDES 42
ANNEXE 6 – ASSURANCE COLLECTIVE ACCIDENTS SCOLAIRES 43
ANNEXE 7 – FICHE D'ABSENCE 45
ANNEXE 8 – PRISE ET UTILISATION D'IMAGES (PHOTOS ET VIDÉOS) 46
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR – R.O.I. 54
ANNEXE 1 - CODE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ARTICLES 1.7.2-1 À 1.7.2-3 DÉFINISSANT L'ACCÈS À LA GRATUITÉ 66
ANNEXE 2 - CHARTE DE BONNE CONDUITE 72

RESEIGNEMENTS GENERAUX

Madame, Monsieur,

C'est avec un immense plaisir que toute l'équipe pédagogique, éducative et administrative vous souhaite la bienvenue à l'École Communale du Centre.

La rentrée scolaire aura lieu le **lundi 24 août 2026**.

Notre mission dépasse la simple transmission des savoirs : elle vise l'épanouissement global de votre enfant dans un cadre bienveillant et inclusif.

Cette année encore, nous sommes fiers de porter l'identité spécifique de notre établissement, notamment à travers notre programme d'**immersion en néerlandais** qui débute dès la 3ème maternelle, offrant ainsi à nos élèves une ouverture linguistique et culturelle précieuse.

La réussite de nos élèves repose sur un pilier fondamental : l'alliance entre l'école et la famille.

« La cohérence de nos messages respectifs et votre implication active sont les leviers majeurs de la motivation et de la réussite de votre enfant. Nous cultivons cette relation avec rigueur et empathie. »

Pour que cette collaboration soit fructueuse, elle doit s'appuyer sur une structure organisationnelle transparente, gage de sérénité pour tous les acteurs de la vie scolaire.

Bonne rentrée à tous,

L'équipe pédagogique, éducative et administrative.

Ephémérides 2026-2027

Calendrier des congés

Rentrée scolaire	lundi 24 août
Fête de la Communauté française	dimanche 27 septembre
Congé d'automne	du lundi 19 octobre au dimanche 1er novembre
Fête des morts	lundi 2 novembre
Jour de l'Armistice	mercredi 11 novembre
Vacances d'hiver	du lundi 21 décembre au dimanche 3 janvier
Mardi Gras	mardi 9 février
Congé de détente	du lundi 22 février au dimanche 7 mars
Lundi de Pâques	lundi 29 mars
Vacances de printemps	du lundi 26 avril au dimanche 9 mai
Lundi de Pentecôte	lundi 17 mai
Les vacances d'été débutent le	samedi 3 juillet

Calendrier des événements

Réunions des parents

collectives à 18h30 accueil par un verre de l'amitié de l'AP – présentation des équipes par la direction

Section maternelle : jeudi 27 août

Section primaire : jeudi 3 septembre

Individuelles

Section maternelle :

- À partir du 30 novembre
- À partir du 30 mars

Section primaire :

Bulletin 1 : semaine 23 au 27 novembre, réunions à partir 30 novembre
Bulletin 2 : semaine du 22 au 26 mars, réunions à partir du 30 mars
Bulletin 3 : semaine du 28 au 30 juin

Assemblées générales de l'association des parents

AG de rentrée (préparation des événements de l'année) : jeudi 17 septembre (18h30-20h30)
AG de clôture : vendredi 21 mai (18h30-20h30)

Conseils de participation (pour les membres élus)

Mardi 6 octobre, Lundi 11 janvier, Mardi 9 mars, Mardi 11 mai

Test Clé 4p

Evaluation externe portant sur les attendus de fin de 3ième primaire : entre les 15 et 30 septembre

Conférences pédagogiques

Jeudi 10, vendredi 11 décembre et jeudi 14 janvier

Vendredi 23 avril

Dates supplémentaires encore à confirmer par la fédération Wallonie Bxl-Capitale

Début des activités et services

Natation

Début mardi 1er septembre pour les 3/4/5/6 p
Début mardi 8 septembre pour les 1/2p
Début mardi 29 septembre pour les 3M
Dernier jour de natation : mardi 20 avril (fermeture de la piscine pour travaux, le prix de l'abonnement est diminué et des activités sportives seront organisées par action sports en compensation)

Repas chauds

Début : lundi 31 août
Fin : vendredi 25 juin

Evénements déjà programmés

Opération Oxfam recyclons nos vêtements 5/6p
Jeudi 10 septembre

Fin de la semaine de la mobilité : Marche parrainée pour le climat et la santé
Lundi 21 septembre

Jury Labellisation Eco Schools
Jeudi 1er octobre

Fête d'école : Soirée Halloween
Samedi 10 octobre (spectacle maternelles 17h - spectacle primaires 19h)

Soirée des parents organisée sous forme d'auberge espagnole par l'association des parents
Mardi 10 novembre

Marché de Noël
Jeudi 17 décembre (16h-19h)

Petit déjeuner cinéma organisé par l'association des parents au Centre communautaire de Joli-Bois
Dimanche 31 janvier à 10h

Brocante organisée par l'association des parents
Dimanche 21 mars de 8h à 15h

Classes de neige 6p
Du vendredi 26 mars au vendredi 2 avril

Fête des parents
Vendredi 14 mai

Représentation théâtrale 4p
Jeudi 27 mai (18h30)

Portes ouvertes
Vendredi 28 mai (16h-19h)

Nuit à l'école 3M
Mardi 22 juin

Cérémonie de passage des 3m en 1p et petits déjeuners de toutes les classes
Mercredi 30 juin

Cérémonie de fin d'études primaires à la commune
Jeudi 1er juillet 2027 à 15h30

Actions BXL Mobilité

Semaine du mercredi 16 septembre au mardi 22 septembre : semaine de la mobilité « A pied à vélo à l'école »

Dimanche 20 septembre : dimanche sans voiture

GoodPlanet Challenges

- Bougeons mieux – **18 septembre** Découvre la mobilité active.
- Croque local – **16 octobre** Régale-toi en toute saison.
- Zéro déchet – **27 novembre** Explore un monde où rien ne se perd.
- Gros pull – **4 février** Donne ton énergie pour le climat.
- Tous à l'eau – **22 mars** Prends soin de l'or bleu.
- Alors on sort – **22 avril** Cultive ton lien avec la nature.

LES CONTACTS

Ecole communale fondamentale du Centre

(Immersion en néerlandais à partir de la 3ème maternelle)

Avenue Charles Thielemans 28-30

1150 WOLUWE-SAINT-PIERRE

Téléphone : **02 773 06 40**

GSM Garderie : **0491/255.659**

⇒ Uniquement accessible Lu/Ma/Je/Ve de 15h30 à 18h30 et le mercredi de 12h30 à 18h30

Direction : Madame Hougardy Sophie - shougardy@woluwe1150.be

Secrétariat : Madame Le Docte Barbara - ecom.centre@woluwe1150.be

Site web de l'école : http://ecoles.woluwe1150.be/Centre/index.php

Plateforme de gestion APSchool : http://www.apschool-portail.be

Compte Ecole : IBAN : **BE06 0910 1995 2222** BIC/SWIFT : **GKCCBEBB**

Centre PMS (Centre Psycho-Médico-Social) :
Place de l'Alma,3/9
1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT
02 896 54 47

Centre P.S.E (Centre de Promotion de la Santé à l'Ecole) :
Clos Chapelle-aux-Champs 30 bte 3039
1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT
Secrétariat : 02 764 30 80

Pouvoir Organisateur

Commune de Woluwe-Saint-Pierre : http://www.woluwe1150.be

Echevine de l'Enseignement : Madame Françoise de Callataÿ – Herbiet : fdecallatay@woluwe1150.be

Directrice du département Education : Madame Duseuwoir Mathilde : mduseuwoir@woluwe1150.be

L'ASSOCIATION DES PARENTS

L'Association des parents de l'école du Centre (AP) a pour but d'améliorer la qualité de vie de nos enfants dans l'école.
L'AP se veut être le moyen de faire participer le maximum de parents au projet d'éducation de leurs enfants à l'école du Centre.

Elle veut favoriser les échanges entre les différents partenaires (élèves, parents, personnel enseignant, auxiliaires d'éducation, autres personnels de l'école et direction), chacun dans son rôle actif.

L'AP fait valoir les intérêts des parents et des enfants, par un dialogue continuel avec les représentants du personnel enseignant, de la direction et de la commune. Elle informe et représente les parents d'élèves sur les problématiques socio-éducatives qui les concernent. L'AP propose aussi des activités diverses et variées pour réaliser ces objectifs.

L'AP est ouverte à chaque parent de l'école librement et gratuitement. L'AP peut être contactée via l'adresse e-mail: apecoleducentre@gmail.com

L'HORAIRE DES COURS

Afin de respecter le travail de tous, veillez à ce que vos enfants arrivent à l'heure.

Horaire des cours des classes maternelles

de 8H30 à 12h10 et de 13H50 à 15H30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
de 8H30 à 12h10 les mercredis

Horaire des cours des classes primaires

de 8H30 à 12H20 et de 13H50 à 15H30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
de 8H30 à 12H10 les mercredis.

➢ Informations importantes

⇒ **Pour la section maternelle**

- Les adieux les plus courts étant les meilleurs, les parents prennent rapidement congé de leur enfant à la porte d'entrée. Les parents des classes d'accueil et de 1m sont autorisés à accompagner leur enfant jusqu'à sa classe.
- Si votre enfant fréquente l'école à mi-temps, nous vous demandons de le reprendre
  * soit à 11h45 avant le repas
  * soit à 12h10 après le repas
- Les enfants des classes d'accueil et de première maternelle restant après 12h10 font une sieste.
- A la fin des cours, les élèves des classes maternelles sont repris à la porte blanche entre 15h30 et 15h40. Les enfants de la garderie sont accompagnés par les éducatrices jusqu'à leur local de garderie

➢ **Aucun parent ne peut se trouver dans l'école sans autorisation préalable**

⇒ **Pour la section primaire**

- Il est important que les enfants puissent bénéficier d'un moment de rencontre avec leurs condisciples avant de débuter les cours en arrivant à l'école à 8h25 au plus tard.
- A partir de 8h15 les élèves rentrent par la grille de la cour. A 8h30, ils rejoignent leur classe en rang avec leur instituteur.

- Les élèves sont repris à partir de 12h10 le mercredi et à partir de 15h30 les autres jours par les parents qui les attendent à la grille. Aucun enfant ne peut quitter l'école seul sans un mot écrit de l'autorité parentale.

➢ **Aucun parent ne peut se trouver dans l'école sans autorisation préalable**

⇒ **A SAVOIR**

- En cas de retards répétitifs, une demande de justification écrite vous sera demandée et sera transmise à l'inspection.
- Plus de passage dans l'école <u>après 8h30</u> sauf cas de force majeure à justifier au secrétariat.
- N'oubliez pas de communiquer ces différentes consignes à toute personne susceptible de venir chercher votre enfant à l'école.

LE SECRETARIAT

⇒ **Heures d'ouverture du secrétariat :**

<table>
<tr><td>Lundi</td><td rowspan="2">8h00 à 12h30</td><td rowspan="2">13h00 à 15h30</td></tr>
<tr><td>Mardi</td></tr>
<tr><td>Mercredi</td><td colspan="2">8h00 à 13h00</td></tr>
<tr><td>Jeudi</td><td rowspan="2">8h00 à 12h30</td><td rowspan="2">13h00 à 15h30</td></tr>
<tr><td>Vendredi</td></tr>
</table>

⇒ **Fonctionnement du secrétariat**

- En règle générale, nous vous demandons de privilégier les courriels à ecom.centre@woluwe1150.be
- Pour toute question administrative ou communication urgente, la secrétaire répondra aux appels téléphoniques entre 9h00 et 12h30 et de 13h00 à 15h30.

Modes et Axes de la COMMUNICATION

Guide Pratique de la Communication Parents-École (2026-2027)

Afin d'assurer un suivi serein de votre enfant et de respecter le travail de chacun, nous vous remercions d'orienter vos questions vers le bon interlocuteur. Pour soutenir toutes les familles, l'école maintient un accès complet aux canaux non numériques (téléphone, fardes d'avis et carnets papier).

Il est également important de rappeler que l'école est une institution où l'information doit être traitée, concertée et relayée avec rigueur. Nous ne pouvons donc pas adhérer à l'immédiateté propre aux réseaux sociaux ; ce délai de traitement est nécessaire pour assurer des réponses réfléchies et conformes au cadre scolaire.

Mon besoin / Ma question	Mon interlocuteur prioritaire	Canal Numérique	Canal Papier / Téléphone
Axe Pédagogique et administratif Progrès de l'enfant• Devoirs et leçons• Difficultés en classe• Comportement / climat de classe • Justification des absences	**L'enseignant(e) de votre enfant**	• **Plateforme APSchool** • **Courriel :** (via l'adresse professionnelle de l'enseignant)	• **En Maternelle :** Note écrite dans le **carnet de communication** • **En Primaire :** Note écrite dans le **journal de classe** (à vérifier et signer chaque jour)
Axe Éducatif & Extrascolaire Garderies (matin / soir)• Inscription à l'étude (primaire)• Repas chauds & potage• Retard exceptionnel le soir	**L'équipe d'accueil extrascolaire / l'ASBL Educ&Sport/** **Le secrétariat**	• **Plateforme APSchool** (actualités de l'école) • **www.educ-et-sport.be** • **Courriel : ecom.centre@woluwe1150.be**	• **GSM Garderie : 0491/255.659** *(accessible Lu/Ma/Je/Ve de 15h30 à 18h30, Me de 12h30 à 18h30)*•
Axe Administratif Enregistrement des allergies• Changement d'adresse / téléphone• Dossier d'inscription / attestations	**Le secrétariat**	Courriel : **ecom.centre@woluwe1150.be**	• **Téléphone : 02 773 06 40** *(réponse aux appels de **9h00 à 12h30** et de **13h00 à 15h30**)*• **Absences :** Remise du certificat médical ou de la fiche papier à l'enseignant dès le retour

La direction est la garante du projet d'école et supervise l'ensemble de ses axes. Toutefois, n'étant pas présente physiquement sur le site de manière constante, elle ne peut traiter les demandes quotidiennes dans l'immédiateté.

Pour garantir une prise en compte rapide et un retour efficace, il est impératif de privilégier en premier lieu votre interlocuteur naturel : l'enseignant pour le pédagogique, l'équipe extrascolaire pour la garderie, ou le secrétariat pour l'administratif. Ces collaborateurs, présents sur le terrain, sont les

mieux placés pour résoudre les situations courantes et relaieront l'information à la direction dès que possible.

Pour convenir d'un rendez-vous avec la direction :

Écrivez un courriel à shougardy@woluwe1150.be . Par déontologie et pour préparer au mieux la rencontre, merci de spécifier brièvement la nature de votre demande et d'avoir privilégié au préalable un échange avec l'enseignant ou le service concerné.

La messagerie électronique : un outil régi par le droit à la déconnexion

L'adresse électronique fournie aux parents par les enseignants est un outil de travail destiné à faciliter le lien avec les familles. Cependant, son utilisation doit s'inscrire dans un cadre respectueux de la vie privée et du droit à la déconnexion de chacun.

Afin de garantir la qualité des échanges et le bien-être de l'équipe pédagogique, nous rappelons que les enseignants ne sont pas tenus de consulter ni de répondre à leurs courriels professionnels en dehors de leurs heures de service (du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h00).

Tout message envoyé en soirée, le week-end ou durant les congés scolaires sera lu et traité le jour ouvrable suivant.

En cas d'urgence absolue concernant la sécurité de l'enfant, merci de contacter directement le secrétariat, la direction ou les numéros d'urgence fournis en début d'année et non la messagerie électronique des enseignants.

LES REUNIONS ET LES RENDEZ-VOUS

Les rencontres entre les enseignants et les parents sont essentielles au suivi de l'élève. Elles se déroulent lors des réunions collectives prévues au calendrier scolaire ou sur rendez-vous individuel pris au préalable.

Trois réunions entre parents et enseignants sont organisées durant l'année scolaire :

- **une réunion collective** début septembre afin de vous communiquer le fonctionnement, les objectifs et les projets de la classe
- **deux réunions individuelles** afin de faire le bilan des apprentissages et de l'évolution de votre enfant

Si vous désirez obtenir un rendez-vous en dehors de ces réunions :

- **Avec un enseignant** : écrivez une note dans le carnet de communication, le journal de classe ou messagerie électronique pour convenir avec lui d'un moment où il peut vous recevoir.
- **Avec la direction** : écrivez un courriel. **Merci de spécifier la nature de votre demande afin de préparer au mieux cette rencontre ainsi que par déontologie de privilégier en amont un contact avec l'enseignant de votre enfant.**

L'équipe éducative peut, en cas de problèmes ou de questions, vous solliciter une rencontre en vous fixant un rendez-vous via le journal de classe ou le carnet de communications.

- **Vérifiez et paraphez tous les jours le journal de classe et la farde d'avis**

LES ABSENCES

Les élèves ayant 5 ans accomplis (à partir de la 3ème maternelle) sont en obligation scolaire. Il est donc obligatoire de justifier toute absence :

- en complétant la fiche d'absence (annexe 7) que vous trouverez sur votre compte APSchool (document à imprimer) pour toutes circonstances exceptionnelles soumises à l'avis de la direction

- par un certificat médical si votre enfant est absent pour cause de maladie (document original fourni par le médecin)

Ces documents doivent être transmis à **l'instituteur** dès le retour de l'enfant à l'école (pour que **les motifs d'absence légalement justifiée soient reconnus valables,** les documents justifiant les absences doivent être remis au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas)

En cas d'absences non légitimes ou abusives, la direction a l'obligation d'en informer le service de l'inspection de la fréquentation scolaire.

Le travail réalisé en classe durant l'absence de votre enfant lui sera remis lors de son retour à l'école afin qu'il puisse bénéficier des apprentissages et/ou explications nécessaires à sa réalisation par son/sa titulaire.

CIRCULATION ET STATIONNEMENT AUX ABORDS DE L'ECOLE

Afin de permettre un encadrement sécurisé de vos enfants aux abords de l'école, nous vous remercions de tenir compte de ces quelques consignes :

- il est **strictement interdit** de se garer devant la grille de la cour de récréation ainsi que dans l'allée de la crèche
- le stationnement dans le quartier étant payant jusqu'à 20h, n'hésitez pas à utiliser le parking communal extérieur qui se trouve à quelques pas de l'école et qui est gratuit
- un auxiliaire d'aide à la circulation permet aux enfants de traverser en toute sécurité sur le passage pour piétons se trouvant devant l'école, merci de ne pas vous placer en double file aux abords du passage pour piétons.

LES COURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET DE NATATION

⇒ **Cours d'éducation physique et psychomotricité**

- Dès la classe d'accueil, et ce jusqu'en troisième maternelle, les enfants bénéficient de 2 séances de 50 minutes de cours de psychomotricité donnés par une psychomotricienne.

Afin de pratiquer au mieux cette discipline, nous vous demandons d'habiller vos enfants de manière confortable et de fournir une paire de sandales de gymnastique qui restera en classe durant l'année.

- A partir de la première année primaire, les enfants bénéficient d'une période de 50 minutes de gymnastique donnée par un professeur d'éducation physique.

Pour la pratique de cette discipline, votre enfant doit être en possession d'un sac contenant un short bleu foncé, un t-shirt blanc ainsi qu'une paire de sandales de gymnastique.

Le sac sera déposé dans un casier du vestiaire et restera à l'école. A chaque veille d'un congé d'une semaine ou plus, celui-ci vous sera rendu afin que vous puissiez nettoyer son contenu.
Les affaires de gymnastique devront être de **retour le 1er cours suivant chaque congé scolaire.**

⇒ **Cours de natation**

De la troisième maternelle à la sixième primaire, les enfants se rendent en car à la piscine communale le mardi (3m et 5/6p 50 min chaque semaine, 1/2p et 3/4p 100min une fois sur deux semaines en alternance). Sur place, les enfants sont pris en charge par des moniteurs de l'ASBL « Action Sport » ainsi que par un professeur d'éducation physique nommé dans la commune.
Pour la pratique de cette discipline, la commune vous demande d'acheter l'abonnement au prix de **60 euros** en début d'année.
Celui-ci permet l'accès à la piscine communale durant toute l'année scolaire et pendant les congés.

En cas de perte, les abonnements ne seront pas remplacés.
En cas d'absence(s), ils ne seront pas remboursés.

Le transport aller-retour en car est facturé chaque mois en fonction du nombre de séances.
Les 5 et 6p se rendant en tram, ils doivent être en possession d'un titre de transport STIB (gratuit pour les - de 12 ans).

Conformément au règlement de la piscine, les enfants doivent avoir un sac de piscine contenant un maillot (pas de short pour les garçons), un essuie ainsi qu'un bonnet orange sur lequel sera inscrit le prénom de l'enfant par vos soins. Les chaussettes de protection pour les pieds sont conseillées si votre enfant est sujet aux verrues. Une combinaison contre le froid peut être utilisée.

- **De la troisième maternelle jusqu'à la sixième primaire, les cours de gymnastique ainsi que ceux de natation font partie intégrante de l'horaire scolaire et sont obligatoires. Toute absence à ces cours doit être motivée par écrit et une absence à plus de trois séances consécutives doit être couverte par un certificat médical.** Le contrôle du niveau des études porte sur l'éducation physique au même titre que sur les autres disciplines. Les élèves dispensés pour une longue période seront évalués sur les aspects cognitifs et sociaux de cette formation fixés dans les socles de compétences (art. 8-5°du décret définissant les missions prioritaires de l'Ecole).

- **Le transport en car ne pourra pas faire l'objet d'un remboursement, il s'agit d'un prix forfaitaire.**

- **Toutes les affaires personnelles des enfants doivent être marquées au nom de l'enfant**

LES ANIMATIONS, SORTIES ET CLASSES DE DEPAYSEMENT

Dès la classe d'accueil, les enfants participent à des animations ou des sorties scolaires en rapport avec les projets et activités de la classe et du projet d'établissement. Ces activités visant à l'acquisition de compétences sont obligatoires au même titre que les cours, sauf dispense pour raison dûment motivée et appréciée par la direction.

Certaines sont gratuites (bibliothèque communale, expositions, ...) d'autres sont payantes.
Afin de respecter le décret gratuité, nous limitons le coût financier des activités imputé aux parents.

Vous trouverez en annexe les circulaires concernant le décret gratuité de l'enseignement mises en application depuis la rentrée scolaire 2019-2020 ainsi que l'aperçu des frais pour l'année à venir.

⇒ **Les classes de dépaysement : séjours pédagogiques avec nuitées**

Les classes primaires peuvent être amenées à participer à des classes de dépaysement.
Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) sont des sorties scolaires qui permettent l'organisation d'activités en lien avec les programmes d'études, en dehors des murs de l'école, pour une durée d'au moins 2 jours de classe consécutifs, y compris la nuitée.

Leur objectif est de mettre en contact les élèves avec un environnement naturel, culturel ou linguistique différent afin de :

- Favoriser les apprentissages ;
- Dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes ;
- Développer la faculté de s'adapter au changement.

Les élèves qui ne participent pas à un séjour pédagogique avec nuitée(s) sont soumis à la fréquentation scolaire régulière.

Les frais de participation sont supportés par les parents dans le respect du décret gratuité de l'enseignement.
Les modalités de paiement et les informations complémentaires concernant ces séjours sont communiquées à l'avance.
Les classes de dépaysement faisant partie du programme scolaire, une raison financière ne peut empêcher un enfant de participer à ces activités. C'est pourquoi une demande d'entraide peut être adressée à la direction.
L'école prévoit également un étalement des paiements.
Après le séjour et sur demande, une attestation de participation peut vous être donnée afin d'obtenir une intervention auprès de votre mutuelle.

LES ACCIDENTS SCOLAIRES

Tous les enfants sont couverts en cas d'accident corporel survenant à l'école via le pouvoir organisateur (commune de Woluwe Saint Pierre). En cas d'accident, le secrétariat de l'école, vous fournira les documents (déclaration d'accident et certificat médical à compléter par le médecin) nécessaires à remettre **à l'école** le plus rapidement possible.
Afin de permettre à l'école de vous contacter, n'oubliez pas de signaler rapidement au secrétariat tout changement de domicile ou de numéro de téléphone (domicile - travail).

CHANGEMENT D'ADRESSE, TELEPHONE, SITUATION FAMILIALE

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de situation familiale en cours d'année scolaire sera communiqué **au plus vite** au secrétariat.
En cas de divorce, de séparation, la Direction doit savoir qui est habilité à exercer l'autorité parentale et/ou la garde (modalités).
En effet, conformément à la circulaire n° 90 du 19 mars 2002 sur l'exercice de l'autorité parentale en matière scolaire, « le chef d'établissement doit appliquer les principes légaux et les décisions judiciaires exécutoires qui règlent ses rapports avec les parents d'élèves, ainsi que les rapports des parents entre eux, relativement à l'éducation de leurs enfants ».

« Chaque parent a le droit d'obtenir de l'établissement scolaire des **informations** relatives à la scolarité de son enfant ». Quant au droit relatif aux **décisions** concernant sa scolarité (inscription, retrait de l'établissement, choix du cours religieux ou philosophique…) ou à celui de reprise de l'enfant à la sortie de l'établissement, il se peut qu'un jugement ou une autre décision judiciaire en règle l'exercice.
« Il appartient au parent qui veut se prévaloir du jugement qu'il a obtenu d'informer le chef d'établissement ».

LES SERVICES PAYANTS

Depuis la rentrée 2016, pour limiter la manipulation d'argent et faciliter la gestion comptable des frais scolaires, une plate-forme de paiement électronique appelée « APSchool » a été mise en place par le pouvoir organisateur.
Ce système sécurisé permet de limiter la circulation et les risques de perte ou d'oubli d'argent, d'organiser la garderie, de payer les frais et activités, d'avoir les documents utiles en plus d'avoir un aperçu des opérations réalisées durant la scolarité de votre enfant.
Aucun paiement ou rappel de paiement ne transitera par votre enfant.

➢ LES GARDERIES ET ETUDES

Nous vous rappelons de bien vouloir respecter scrupuleusement les horaires et les modalités de fonctionnement des garderies et des études.
Les garderies du matin, du midi et du soir sont assurées par le personnel de surveillance et sont payantes.
A chaque garderie, votre enfant sera noté présent grâce à son QR code.

Heure d'ouverture : 7h30 **Heure de fermeture : 18h30**

Garderie du matin : de 7h30 à 8h15
Dès leur entrée dans l'enceinte de l'établissement, les enfants rejoignent les locaux de garderie où les accueillantes extrascolaires les accueillent jusqu'à 8h15.
Les enfants rejoignent seuls ou accompagnés d'un adulte de l'école sa classe de garderie.

- **Aucun enfant ne peut rester seul dans la cour ou dans les couloirs.**
- **Les parents sont invités à laisser leur enfant rentrer seul dans l'école.**
- **Seuls les parents de la classe d'accueil sont autorisés à franchir la porte pour accompagner leur enfant**

Pour information :
De 8h15 à 8h30 gratuit : la surveillance est assurée par le corps enseignant :

- *les maternelles de la garderie rejoignent leur classe avec leur enseignant*
- *les primaires de la garderie sortent jouer dans la cour et se rangeront dans leur rang dès la sonnerie* ***(pas de parents dans la cour)***

Garderie du midi : de 12h20 à 13h35

Garderies du soir : à partir de 15h30

⇒ **Pour la section maternelle :**
A 15h30, les enseignants accompagnent les enfants jusque dans le grand hall. Les parents attendent à la porte blanche.

Si vous n'êtes pas présent, votre enfant sera accompagné par un adulte dans le local de garderie.
Après 16h00, en fonction des conditions climatiques, les enfants resteront dans les classes de garderie ou joueront dans la cour jusqu'au moment de la venue des parents.

⇒ **Pour la section primaire :**

De 15h40 à 15h50, les enfants se détendent dans la cour jusqu'au moment de leur prise en charge par les enseignants qui dirigent les études du soir. Les inscriptions aux études ainsi que le paiement de celles-ci se font uniquement via l'ASBL « Educ&Sport ». Les enfants n'étant pas inscrits aux études seront pris en charge en garderie.
A 16h40, les enfants de l'étude descendent dans la cour où les parents les attendent.
Les enseignants accompagnent les autres enfants jusqu'à leur local de garderie pour qu'ils soient sous la surveillance des dames de garderie jusqu'à votre arrivée.

⇒ **A SAVOIR**

- Si votre enfant doit quitter la garderie ou l'étude pour suivre des cours à l'académie, il n'est plus sous la responsabilité de l'école.
- Les enfants suivant un cours à l'académie qui se termine après 18h ne pourront plus rejoindre la garderie.
- Lorsque vous venez rechercher votre enfant pendant les heures de garderie, n'oubliez pas de signaler le départ de votre enfant à la dame de garderie. Merci de rappeler cette règle à toute personne susceptible de venir chercher votre enfant à l'école.
- En cas de retard exceptionnel, veuillez prévenir les dames de garderie en téléphonant au : 0491/255.659.
- Au-delà de la période de garderie, tout retard sera majoré de 5 euros. 10 euros supplémentaires pour retard excédant le premier quart d'heure, et les retards suivants.
- En cas de retard abusif, et conformément au règlement communal, les enfants seront confiés au service de police.
- Une garderie est organisée lors des conférences pédagogiques (2,50euros)

➢ LES REPAS CHAUDS

Les repas chauds sont préparés par les cuisines bruxelloises qui nous les livre chaque matin vers 11h .
Les tarifs des services payants communaux sont soumis au règlement redevance fixé par la commune en début d'année scolaire annexe

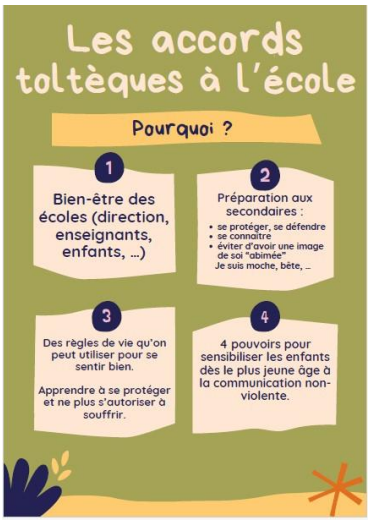
➢ LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES

Diverses activités facultatives sont proposées par des ASBL externes durant le temps de midi et après les cours.
Les activités proposées varient d'une année à l'autre.
Les informations et les modalités d'inscription aux deux sessions sur l'année vous sont communiquées via APSchool courant des mois de septembre et de janvier.

➢ **Attention : les services seront supprimés en cas de non-paiement de ceux-ci. Il est indispensable que les comptes des années scolaires précédentes soient en ordre avant de pouvoir bénéficier des services.**

CONFLITS

N'intervenez pas dans les conflits éventuels de votre enfant avec un camarade.
Ils se règlent très souvent sans l'intervention active d'un adulte.
Apprendre à gérer les conflits est un objectif de l'école et fait partie des compétences que le titulaire doit exercer auprès de ses élèves.
Si nécessaire, informez le titulaire de votre enfant qui veillera à la bonne gestion de la situation.



L'Ecole et les membres du personnel ont, notamment, dans leurs missions de neutralité, le devoir de ne pas intervenir dans les conflits familiaux.

En annexe 2, vous trouverez la procédure mise en place en cas de harcèlement comme stipulé à l'article 1.7.10-4 du Code de l'Enseignement

Les jouets personnels à l'école

Une approche concernant les jouets apportés par les enfants, adaptée à leur âge et à leur développement

En maternelle : Les jouets personnels ne sont pas autorisés. Cette période est consacrée à l'apprentissage fondamental du partage et de la responsabilité que les enfants découvrent quotidiennement à travers le matériel collectif mis à leur disposition par l'école. Cela leur permet de se concentrer sur les relations avec leurs camarades sans la complexité de la gestion d'objets personnels.

En primaire : Les enfants ayant acquis ces premières bases sont autorisés à apporter un jouet personnel pour les temps de récréation. C'est une étape pour exercer leur autonomie et leur sens des responsabilités.

Précision : Si un jouet devient source de conflit, de tristesse ou s'il n'est pas géré correctement par l'enfant, nous le mettrons de côté temporairement pour apaiser la situation et en discuter avec lui. L'objectif reste pédagogique : aider l'enfant à comprendre les limites du jeu collectif.

L'accompagnement des parents pour expliquer ces nuances à leurs enfants est indispensable afin que le temps de récréation reste un moment de joie et d'échange pour tous.

Célébration des figures parentales : la « Fête des Parents »

Dans une démarche inclusive visant à respecter la diversité des structures familiales et à éviter toute stigmatisation des élèves, l'école a adapté ses célébrations annuelles. Les traditionnelles fêtes des mères et des pères sont désormais regroupées sous l'appellation **« Fête des Parents »**.

Cette évolution, alignée sur les pratiques communales et les orientations de la Fédération en matière de bien-être, permet à chaque enfant de célébrer les adultes significatifs qui l'entourent, quelles que soient ses réalités familiales. L'essence de ces moments demeure inchangée : il s'agit de valoriser le lien affectif et éducatif dans un cadre bienveillant.

Concrètement, les élèves réalisent des attentions pour leurs figures de référence et rapportent l'ensemble de leurs créations à la maison lors d'une même remise, préservant ainsi la surprise et la sérénité de tous.

COLLATIONS ET ZERO DECHET

Les collations de 10h et de 16 h sont fournies par les parents. Tout au long de l'année, nous sensibilisons nos élèves à l'alimentation saine et nous préconisons des collations adaptées à leurs besoins pour leur meilleur équilibre et apprentissage.
Ainsi, les paquets de chips et bonbons sont interdits et les collations trop fortement sucrées sont vivement déconseillées de par leur impact sur la concentration.
Les collations seront placées dans une boite que l'enfant ramènera chaque jour avec les déchets d'emballage.
Les sodas sont interdits à l'école et nous encourageons l'usage de la gourde d'eau. Les bouteille vides seront ramenées à la maison.

SOINS ET PRISES DE MEDICAMENTS

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

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

- Un certificat ou une attestation médical(e) doit être remis(e) au titulaire de classe et/ou à la direction, qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament et la posologie ;
- Un écrit émanant d'un parent doit être remis au titulaire pour demander explicitement la collaboration de l'école à l'occasion de la dispensation du médicament ;
- Le médicament doit être remis au titulaire.

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

Si l'élève présente des besoins médicaux spécifiques, les parents sont invités à en informer la direction sans délai afin de construire avec l'élève, avec ses parents, avec l'équipe éducative et, si nécessaire avec le service de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE) et/ou le centre Psycho-Medico-Social (PMS) une prise

en charge adaptée de ses besoins médicaux en milieu scolaire et le cas échéant permettre d'intervenir dans les situations d'urgence[1].

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade ou nécessite des soins urgents, la direction de l'école avertira les parents de l'élève. Si les parents sont injoignables ou indisponibles ou dans l'impossibilité de venir chercher l'enfant, l'école peut prendre toute mesure conservatoire qui s'impose.

En tout état de cause, l'école peut refuser d'accueillir un élève lorsque son état de santé le justifie.

FICHE MEDICALE INDIVIDUELLE

Une fiche médicale individuelle, qui reprend également l'ensemble des coordonnées de l'élève et des parents, sera distribuée à toutes les familles dès les premiers jours de la rentrée.

A compléter **lisiblement** par les parents et à remettre au secrétariat pour le 1er octobre de l'année scolaire en cours.

L'école ne sera nullement incriminée pour des faits ou éléments, n'ayant pas été annotés dans ce document.

ALLERGIES

En cas d'allergies sévères de votre enfant pouvant provoquer un choc anaphylactique devant entrainer une intervention urgente et médicale de notre équipe, nous exigeons de votre part un protocole écrit comportant la photo de votre enfant, nom, prénom et allergies ainsi que la procédure à suivre en cas d'incident que nous afficherons dans les différents lieux de fréquentation à l'attention de tous les intervenants de l'école.

Sans protocole écrit détaillant les mesures à prendre en cas d'urgence, l'école ne pourra être tenue comme responsable en cas d'incident.

Nous précisons que les familles sont dans l'obligation de nous fournir le nécessaire médical pour une intervention en urgence ainsi que de renouveler celui-ci en cas de péremption.

Une ambulance sera automatiquement sollicitée dans les cas d'urgence.

L'accompagnement des élèves à besoins spécifiques : Les aménagements raisonnables

Depuis l'année scolaire 2018-2019, les aménagements raisonnables constituent un droit pour tout élève à besoins spécifiques en possession d'un diagnostic établi par un spécialiste. Ils permettent à l'élève de poursuivre de manière régulière et harmonieuse son parcours scolaire dans l'enseignement ordinaire.

Comment mettre en place un protocole d'aménagements raisonnables ?

[1] Circulaire 4888 du 20 juin 2014 - Soins et prises de médicaments pour les élèves accueillis en enseignement ordinaire et en enseignement spécialisé. Année scolaire 2014-2015 et suivantes

1. **Le diagnostic :** Les parents transmettent à l'école un diagnostic écrit établi par un spécialiste (médecin, logopède, neuropsychologue, etc.) ou par le centre PMS.
2. **La demande :** La demande de mise en place peut être introduite par les parents, le centre PMS ou un membre de l'équipe éducative.
3. **La concertation et rédaction :** Un protocole est élaboré sous la responsabilité de la direction lors d'une réunion réunissant obligatoirement la direction, l'équipe éducative et les parents. Au besoin, un représentant du centre PMS et/ou du **Pôle territorial** (qui apporte un soutien concret à l'école) peut y être associé. Annexe 50
4. **La signature :** Les aménagements (matériels, organisationnels ou pédagogiques) et leurs limites sont consignés dans un document officiel co-signé par l'école et les parents (dont le modèle figure en **Annexe 9** de ce document).
5. **L'évaluation :** Le protocole fait l'objet d'une évaluation régulière avec les partenaires pour être ajusté ou poursuivi.

Prise en charge par un spécialiste durant le temps scolaire (Logopédie, thérapies, etc.)

Conformément à la réglementation de la Fédération Wallonie-Bruxelles, les prises en charge spécialisées (logopédie, psychomotricité, psychothérapie, graphothérapie, etc.) durant les heures de cours doivent **conserver un caractère exceptionnel**. L'élève doit en effet bénéficier au maximum du temps d'apprentissage collectif et de la vie sociale au sein de sa classe.
Si une telle prise en charge s'avère indispensable durant la journée scolaire, la procédure d'autorisation suivante doit obligatoirement être respectée :

1. **La concertation préalable (Axe pédagogique) :**

   Toute demande doit faire l'objet d'une réflexion commune. La direction organise une réunion de concertation avec l'équipe enseignante, le Centre PMS et le spécialiste afin d'évaluer la faisabilité du projet, d'éviter toute stigmatisation de l'élève, et d'assurer l'articulation entre le traitement et les apprentissages en classe. Les décisions et aménagements pédagogiques retenus sont consignés dans un document joint au dossier de l'élève.

2. **L'accord et la formalisation (Axe administratif) :**
   - **Prise en charge HORS des murs de l'école :** Si l'élève doit quitter l'établissement pour se rendre chez son spécialiste, les parents, le spécialiste et la direction doivent obligatoirement signer la **Convention officielle de prise en charge spécialisée (Annexe 10)**. La signature de cette convention par la direction atteste de la concertation préalable et est **indispensable pour justifier légalement l'absence régulière** de l'enfant auprès des services de vérification de l'obligation scolaire.
   - **Prise en charge DANS les murs de l'école :** Si la thérapie s'organise au sein même de l'école (par exemple durant les heures d'accompagnement personnalisé), la convention administrative (Annexe 10) n'est pas requise. Cependant, l'accord écrit de la direction reste obligatoire et le protocole d'apprentissage de l'élève doit être complété.

Note importante : À défaut d'une concertation préalable et d'un accord formel signé par la direction, les absences répétées pour thérapie ou consultation durant le temps scolaire ne pourront pas être reconnues comme légitimes

APERCU DES TARIFS 2026-2027

Frais Scolaires Autorisés - Activités culturelles et sportives

Section maternelle

Droits d'accès à la piscine	**Abonnement piscine** (valable du 01/09/2026 au 20/04/2027)	50,00 € *
	Trajet par séance	2,40 € Dépendant du marché public

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 dans les limites des plafonds fixés par le gouvernement.

Ces frais scolaires sont réclamés exclusivement au cout réel et ne peuvent en aucun cas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Section primaire

Droits d'accès à la piscine	**Abonnement piscine** (valable du 01/09/2026 au 20/04/2027)	50,00 € *
	Trajet par séance 1,2,3 et 4p = 1 semaine/2	+/- 2,40 € Dépendant du marché public

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 dans les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés par le gouvernement

Frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitées 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 dans les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés par le gouvernement

Ces frais scolaires sont réclamés exclusivement au cout réel et ne peuvent en aucun cas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisé

*Les cours de natation de toutes les classes se termineront le **mardi 20 avril 2027** en raison de la fermeture de la piscine pour travaux. Le prix de l'abonnement a été diminué en conséquence et des activités sportives de compensation seront organisées par Action Sports.

Tarifs des services extrascolaires

REPAS	REPAS CHAUDS (cuisines bruxelloises)		Surveillance repas	POTAGE
	Maternelles	Primaires	Maternelles et Primaires	Maternelles et Primaires
	3,86 €	4,29 €	0,25 €	gratuit

GARDERIE	MATIN de 7h30 à 8h15	1,00€
	SOIR à partir de 15h50	1,50 €
	MERCREDI de 12h15 à 13h45 MERCREDI de 13h45 à 18h30	0,50 € 1,50 €
	Journée pédagogique	Demi-journée : 1,25 € Journée complète : 2,50 €
	Premier ¼ d'heure de retard	05,00 €
	A partir du deuxième ¼ d'heure de retard	10,00 € par tranche de 15 minutes

ETUDE	Etude surveillée pour les classes primaires Inscription et organisation par Educ&Sport

APERCU DES FRAIS ET ACTIVITES 2026-2027*

TOUS	**droits d'accès à la piscine ainsi qu'aux déplacements qui y sont liés**	
3M, 1P à 6P	Abonnement annuel natation [2026-2027]	50,00 €
3M, 1P à 6P	Déplacement piscine par trajet (sous réserve des prix fixés par le marché public)	3,00 €
SECTION MATERNELLE	**droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement, s'élevant en 2026-2027 à : 56,94 € pour la section maternelle**	
Acc. à 3M	Atelier musical section maternelle [SEP 26]	3,50 €
Acc. à 3M	Atelier musical section maternelle [NOV 26]	3,50 €
Acc. à 3M	Atelier musical section maternelle [JAN 27]	3,50 €
Acc. à 3M	Atelier musical section maternelle [MARS 27]	3,50 €
Acc. à 3M	Atelier musical section maternelle [MAI 27]	3,50 €
Acc. à 3M	Atelier musical section maternelle [JUIl 27]	3,50 €
Acc. à 3M	Projet Potager scolaire Bxl Environnement et ferme Maximilien	Activités gratuites
Acc. à 3M	Théâtre [DEC 26]	5,00 €
3M	Une nuit à l'école [JUIN 27]	3,00 €
Acc. à 2M	Sortie scolaire [JUIl 27]	30,00 €
3M	Sortie scolaire [JUIl 27]	27,50 €
SECTION MATERNELLE	**frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s), organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement, s'élevant en 2026-2027 à : 126,54 € sur l'ensemble de la scolarité maternelle de l'enfant**	
Acc. À 3M	néant	0,00 €
SECTION PRIMAIRE	**activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés**	
1p à 6p	Projet Potager scolaire Bxl Environnement et ferme Maximilien	Activités gratuites
1p	Théâtre en Ndls [OCT 26]	5,00 €
1P	Abeilles de mon cœur, semons des fleurs [NOV 26]	Activité gratuite Good Move Planet
1P	Brevet piéton [Avril 27]	Activité gratuite Good Move Planet
1P	Tri des déchets [Avril 27]	Activité gratuite Good Move Planet
2P	Sortie à la ferme d'Anjou [SEPT 26]	14,50 €
2P	Speelgoed museum [NOV 26]	16,00 €
2P	Sortie à la ferme d'Anjou [Avril 27]	14,50 €
3p à 4p	Expo Petits mondes à explorer [OCT 26]	Activité gratuite
3p à 4p	Théâtre La flûte enchantée [Nov 26]	5,00 €
3p	Musée Royal de l'armée et d'histoire militaire [Nov 26]	3,00 €
3p à 4p	Musée des illusions [Déc 26]	12,00 €
3p à 4p	Musée Royal de l'armée et d'histoire militaire [OCT 26]	9,00 €
4p	Visite des coulisses du Théâtre de la Monnaie [JANV 27]	5,00 €

3p	Musée des égouts - expédition souterraine [Mars 27]	3,50 €
4p	Musée des égouts - expédition souterraine [Mars 27]	5,50 €
3p	Animation « Ici commence la mer » [Mars 27]	4,00 €
4p	Promenade au fil de l'eau (coordination Senne) [Mars 27]	3,50 €
3p à 4p	Théâtre des 4 mains « Assis sur ma chaise » [Avril 27]	5,00 €
3p	Visite à la ferme [Mai 27]	12,50 €
4p	Croisière éducative au fil de l'eau NDLS [Mai 27]	4,00 €
4p	Musée de la médecine – animation 3 systèmes du corps humain [Mai 27]	Activité gratuite
3p	Expo surréalisme – René perd la boule ! (Arkadia) [Juin 27]	7,00 €
4p	Expo surréalisme – Rêve-Herbert, le gardien desrêves ! (Arkadia) [Juin 27]	6,00 €
5P à 6P	Experimentarium ULB ateliers de physique [SEPT 26]	Activités gratuites
5P à 6P	Speelgoed museum [NOV 26]	16,00 €
5P à 6P	Parlementarium, parlement Européen, maison de l'Europe et parlement Bruxellois	Activités gratuites
5p	Semaine sportive [Mars –Avril 27]	35,00 €
5P à 6P	Visite de la ville de BXL et des vestiges du Moyen-Age	Activités gratuites
5P à 6P	Projet Art scolaire	Activités gratuites
6P	Projet cinéma (création d'un film d'animation)	Activités gratuites
6P	Projet Auteur en classe	Activités gratuites
5P à 6P	Une journée à la mer [Juillet 27]	10,00 €
SECTION PRIMAIRE	**frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s), organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés**	
1P à 5P	néant	0,00 €
6P	Classes de Neige [Mars-Avril 26]	800,00 €

Pour toute question relative aux frais ou en cas de difficulté financière, vous pouvez vous adresser à la Direction

Cette estimation se base sur les frais réels des années antérieures mais pourrait être soumise à quelques variations en fonction de l'évolution des prix du marché ou des opportunités.

Si les frais scolaires dépassent 50 euros, un paiement échelonné peut être mis en place.

*Ce document est établi selon les règles relatives à la gratuité d'accès à l'enseignement reprises dans le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire – Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-6

ANNEXE 1- SANCTION DES ETUDES

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence vise à favoriser la réussite scolaire de tous les élèves. Pour ce faire, il prévoit de **réduire considérablement le recours au redoublement**. Cette pratique est en effet lourde de conséquences pour le parcours scolaire et la vie d'un élève. Elle participe au renforcement des inégalités et substitue une logique de stigmatisation aux principes de bienveillance et d'inclusion.
Dans le cadre du nouveau tronc commun, des leviers fondamentaux sont mis en place afin d'anticiper et de **déceler rapidement les difficultés** d'apprentissage de chaque élève. L'objectif est de pouvoir ajuster ensuite les stratégies pédagogiques pour soutenir la réussite.
Lorsqu'un élève présente des difficultés d'apprentissage qui persistent, **un accompagnement plus personnalisé** est activé, le plus tôt possible dans l'année scolaire. Ces mesures de soutien sont envisagées de manière collégiale par l'équipe éducative et sont **discutées avec les parents**. Elles sont ensuite évaluées et ajustées à différents moments de l'année scolaire. Une trace de ce suivi rapproché est encodée dans les bilans de synthèse du **DAccE (Dossier d'Accompagnement de l'Élève).**

Support interactif à destination des parents pour découvrir le DAccE :
https://view.genially.com/67bdc79699df46853c460624

In fine, le maintien d'un élève ne peut être envisagé qu'**en dernier recours**, c'est-à-dire lorsque toutes les mesures de soutien mises en place tout au long de l'année ne lui ont pas permis de progresser suffisamment pour poursuivre avec fruit les apprentissages de l'année scolaire suivante.

En 3ème maternelle

A. Procédure et calendrier

La procédure de maintien exceptionnel en 3e année de l'enseignement maternel se déroule dans l'application informatique DAccE. Elle se déroule en cinq grandes phases successives, qui vont **du vendredi de la 3e semaine qui suit les vacances de détente au vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire**.

1. Les parents introduisent la demande de maintien en 3e maternelle. La demande de maintien doit obligatoirement comporter une attestation délivrée par un spécialiste qui confirme le caractère exceptionnel de la demande. Il peut s'agir d'un logopède, d'un neurologue, d'un neuropédiatre, d'un neuropsychiatre, d'un neuropsychologue, d'un ORL, d'un pédiatre, d'un psychiatre ou d'une équipe médicale pluridisciplinaire. L'attestation doit avoir été délivrée depuis moins de 6 mois.

2. La direction de l'école et **le centre PMS** compétents rendent un avis **pour le vendredi qui précède les vacances de printemps**.

3. Le Service général de l'Inspection rend sa décision au sujet de cette demande de maintien. Il contrôle le respect des conditions de maintien, en fonction des difficultés d'apprentissage persistantes identifiées mais aussi de la situation médicale, paramédicale ou psycho-médicale de l'élève. Pour réaliser cet examen, l'Inspection s'appuie sur les éléments contenus dans la demande, dans l'avis de l'école et dans l'avis du CPMS.

4. Si le maintien n'est pas accordé par le Service général de l'Inspection, les parents qui le souhaitent peuvent introduire un recours.

5. La Chambre de recours rend sa décision le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire.

Le passage d'une étape à l'autre vous est signalé par une **notification générée automatiquement** par l'application numérique du DAccE. Celle-ci offre un aperçu du déroulement de la procédure vous permettant de **visualiser l'état de la demande** de maintien.

B. La demande des parents

Seuls les parents (du vendredi 26 mars 2027 au vendredi 9 avril 2027) peuvent être à l'origine d'une demande de maintien en troisième maternelle, **et non** la direction ou l'équipe éducative de l'école.
Pour ce faire, vous devez **encoder votre demande numériquement**, dans l'onglet du DAccE de votre enfant relatif à l'introduction d'une demande de maintien, tel qu'il apparaît dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ».
La demande doit contenir :
- obligatoirement une **attestation établie depuis moins de six mois par un spécialiste du domaine médical, paramédical ou psycho-médical1** ou par une équipe médicale pluridisciplinaire ;
- si vous le souhaitez, d'autres éléments que vous jugez utiles, à télécharger en pièce jointe distincte de l'attestation susmentionnée.

C. L'avis de l'école

La direction remet dans le DAccE numérique un avis motivé au nom de l'école. Cet avis doit être le fruit d'une réflexion collégiale menée par l'équipe éducative sur la situation de l'élève. Son contenu doit se fonder sur les constats posés par les bilans de synthèse, lorsque ceux-ci ont été renseignés. Vous en êtes avertis numériquement.

D. L'avis du CPMS

La direction du CPMS remet dans le DAccE numérique un avis motivé au nom de l'équipe du CPMS.
Au même titre que l'avis de l'école, l'avis du CPMS doit être le fruit d'une réflexion collégiale menée par l'équipe pluridisciplinaire du centre sur la situation de l'élève.
Si l'élève a été suivi par le CPMS, cet avis se fonde sur les moyens mis en œuvre par l'équipe pluridisciplinaire et sur les résultats éventuellement observés. Si l'élève n'a pas été suivi par le CPMS, l'avis est établi en tenant compte de cette absence de prise en charge.
L'avis du CPMS doit être remis pour le 23 avril 2027 au plus tard. Vous en êtes avertis numériquement.

La confirmation du choix des parents
Sur la base des avis remis par l'école et le CPMS, les parents peuvent confirmer la demande de maintien ou y renoncer.
En cas de confirmation ou en l'absence de choix exprès des parents dans le DAccE de leur enfant, la demande est **automatiquement** transmise au SGI.

E. La décision du SGI

Le SGI remet dans le DAccE numérique une décision motivée autorisant ou refusant le suivi d'une année complémentaire en troisième maternelle. Pour ce faire, et s'il l'estime nécessaire, l'inspecteur désigné peut solliciter l'école et les parents pour obtenir des documents supplémentaires. Il peut également entendre les parents.
La décision du SGI se fonde sur le contrôle du respect des conditions de maintien, au regard des difficultés d'apprentissage persistantes identifiées d'une part et de la situation médicale, paramédicale

ou psycho-médicale de votre enfant d'autre part. Pour réaliser cet examen, l'Inspection s'appuie sur les éléments contenus dans votre demande, dans l'avis de l'école et dans l'avis du CPMS.
Vous en êtes avertis numériquement le vendredi 21 mai 2027

Si vous avez renseigné une adresse postale lors de l'introduction de la demande de maintien, la décision du SGI vous est adressée par envoi recommandé dans un délai de deux jours ouvrables.

F. Le recours des parents (dans un délai de 10 jours ouvrables, soit au plus tard le 4 juin 2027).

En cas de décision défavorable du SGI (*i.e.* une décision refusant la demande de maintien en troisième maternelle), **vous pouvez introduire un recours** auprès de la Chambre de recours.

Le cas échéant, vous devez **encoder votre recours numériquement**, dans l'onglet du DAccE de votre enfant relatif au recours, tel qu'il apparaît dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ».

Le recours doit comprendre une **motivation précise** reprenant les raisons pour lesquelles vous contestez la décision du SGI refusant le maintien. Vous pouvez également joindre toutes autres pièces jugées utiles dans ce cadre.

G. La décision de la Chambre de recours

La Chambre de recours remet dans le DAccE numérique sa **décision motivée** autorisant ou refusant le maintien de votre enfant en troisième maternelle.

Cette décision se fonde sur le contrôle du respect des conditions de maintien, au regard des difficultés d'apprentissage persistantes identifiées d'une part et de la situation médicale, paramédicale ou psycho-médicale de votre enfant d'autre part. Pour réaliser cet examen, la Chambre s'appuie sur les éléments contenus dans votre demande de maintien, dans l'avis de l'école, dans l'avis du CPMS, dans la décision du SGI ainsi que dans le recours que vous avez introduit.
Vous en êtes avertis numériquement. Le vendredi 25 juin 2027. Si la décision n'est pas rendue à cette date, le maintien est considéré comme accordé.

Si vous avez renseigné une adresse postale lors de l'introduction de la demande de maintien, la décision de la Chambre vous est adressée par envoi recommandé dans un délai de deux jours ouvrables.

*Lorsque le maintien de l'élève est **refusé**, l'élève est **obligatoirement** inscrit en première année de l'enseignement primaire.*

H. L'année complémentaire

En cas de décision autorisant le maintien, les informations relatives au suivi des apprentissages proposé pour l'année complémentaire, qui figurent dans l'avis de l'école, alimentent automatiquement le bilan de synthèse de juillet de l'année scolaire en cours (et lors de laquelle la demande de maintien est introduite). Ces informations permettent à l'équipe éducative de l'année scolaire suivante de prendre rapidement connaissance des difficultés de votre enfant et des mesures de soutien envisagées afin de mettre en place un suivi et un soutien personnalisé dès le début de l'année scolaire (correspondant à l'année complémentaire).

De la 1ère au 6ème primaire

A. Procédure (La procédure globale s'échelonne désormais entre le **lundi 31 mai 2027 et le vendredi 20 août 2027)**

La nouvelle procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun se déroule en **trois grandes étapes** successives, correspondant dans le DAccE numérique à trois onglets du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun » :

1° la décision de maintien,

2° la position des parents au regard de la décision de maintien,

3° le cas échéant, le traitement de la contestation de cette décision

Le passage d'une étape à l'autre vous est signalé par une **notification générée automatiquement** par l'application numérique du DAccE.

B. La décision de maintien

Une décision de maintien peut être prise en fin d'année scolaire uniquement lorsque les **trois bilans de synthèse** de novembre, de mars et de juillet ont été complétés. Si des circonstances exceptionnelles en lien avec la situation de votre enfant le justifient (comme une inscription tardive dans l'établissement ou une absence prolongée pour raisons familiales ou de santé), seuls les bilans de synthèse de mars et de juillet peuvent avoir été complétés (et pas celui de novembre).

Cette condition vise à assurer que la décision de maintien soit bien prise **en dernier recours**, c'est-à-dire uniquement lorsque les difficultés d'apprentissage persistantes ont été identifiées bien en amont et que les mesures de soutien déployées (telles qu'elles vous ont été transmises en cours d'année *via* les bilans de synthèse dans le DAccE) n'ont pas fonctionné.

Le cas échéant, la décision de maintien est prise au terme d'une **délibération présidée par la direction de l'école** et réunissant l'équipe pédagogique en charge de votre enfant ainsi qu'un membre du centre psycho-médico-social (CPMS) lorsque celui-ci a suivi votre enfant pendant l'année scolaire.

Cette décision apparaîtra dans le DAccE de votre enfant, dans l'onglet relatif à la décision de maintien tel qu'il apparaît dans le sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun ».

Elle doit être **motivée** au regard des difficultés identifiées dans le cadre des bilans de synthèse ainsi que des actions de soutien mises en place et de leur degré d'efficacité. Elle doit également préciser en quoi ces mesures n'ont pas permis à votre enfant de suffisamment progresser pour passer dans l'année d'études supérieure. Elle peut être assortie de documents de nature pédagogique, comme des bulletins, vous permettant de mieux contextualiser la décision de maintien.
La décision de maintien, encodée dans le DAccE au plus tard le mercredi 30 juin 2027 à midi, vous est **transmise automatiquement et numériquement.**

Si vous rencontrez des difficultés d'accès au DAccE numérique, vous pouvez consulter la décision de maintien en demandant à la direction de l'école ou du CPMS :
- soit de vous ouvrir une session sur ordinateur ;

- soit de vous obtenir une copie papier du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » (le formulaire permettant d'introduire cette demande sera prochainement mis en ligne sur la page enseignement.be/maintien).

❖ *La phase de concertation interne (*les **jeudi 1er et vendredi 2 juillet 2027)**

En cas de décision de maintien, l'école doit **obligatoirement** vous proposer un temps de concertation, selon les modalités précisées dans son règlement des études.
L'objectif de la concertation est de vous permettre d'échanger sur la situation de votre enfant avec l'équipe pédagogique. Celle-ci peut alors vous communiquer toute information utile à la compréhension des résultats obtenus et à la décision de maintien prise en conséquence1. Si vous le souhaitez, vous pouvez à votre tour exposer les raisons pour lesquelles vous contestez la décision prise.

Ce **temps de dialogue** est donc fondamental pour vous permettre de bien comprendre les raisons pédagogiques qui sous-tendent la décision de maintien.
Bien que fortement encouragée, votre participation à la concertation n'est **pas obligatoire**. .

Pour qu'elle ait lieu, au moins un des parents doit être présent. **Vous pouvez être accompagné(s) d'un tiers.** Vous pouvez également demander qu'un membre du CPMS soit présent.

La réunion est présidée par la direction de l'école. L'équipe pédagogique y est représentée par un ou plusieurs membres ayant participé à la prise de décision.

Au terme de cet échange, la direction de l'école peut choisir de :
- **réviser** sa décision de maintien, convaincue par vos arguments ;
- **confirmer** sa décision de maintien ;
- soumettre la situation de votre enfant à une **nouvelle délibération** de l'équipe pédagogique.

➔ Dans tous les cas, un **PV de concertation**, signé par tous les participants et téléchargé dans le DAccE par l'école pour le lundi 5 juillet au plus tard, doit faire apparaître les décisions prises à la fin de la concertation. **Vous en êtes avertis numériquement.** ▪ votre accord ; ▪ votre désaccord ;

Lorsque la direction de l'école révise sa décision de maintien, votre enfant est inscrit dans l'année d'études supérieure l'année scolaire suivante.

Lorsque la direction de l'école confirme sa décision de maintien, vous avez la possibilité d'indiquer :
▪ votre accord ;
▪ votre désaccord ;
▪ votre choix de bénéficier d'un **temps de réflexion**

➔ Cela signifie que la décision que vous prendrez au moment de la concertation n'est que provisoire et que l'école ne peut la tenir pour acquise.

Lorsque la direction de l'école soumet la situation de votre enfant à une nouvelle délibération, la décision finale est rendue et communiquée

C. <u>La position des parents entre le mercredi 30 juin 2027 à midi et le vendredi 9 juillet 2027 à minuit</u>

Que la phase de concertation interne ait lieu ou pas, vous avez la possibilité d'indiquer votre **accord ou désaccord** avec la décision de maintien dans l'onglet du DAccE prévu à cet effet.

Le dossier papier sera ensuite téléchargé par l'Administration dans le DAccE numérique.

En cas d'accord avec la décision de maintien, votre enfant maintenu dans la même année d'études l'année scolaire suivante.

En cas de désaccord, **vous pouvez contester la décision** en transmettant à la Chambre de recours toute pièce que vous jugerez utiles pour soutenir vos arguments lors de l'examen du dossier de votre enfant par cette Chambre.

En l'absence de prise de décision écrite à l'expiration du délai (*via* le DAccE ou par courrier recommandé), la Chambre de recours est **automatiquement** saisie. Vous en êtes avertis numériquement.

D. Le traitement de la contestation par la Chambre de recours

La Chambre de recours remet dans le DAccE numérique sa **décision motivée** réformant ou confirmant la décision de maintien.
Cette décision se fonde sur **l'examen de la forme et du fond du dossier**.
Au niveau de la forme, l'examen de la Chambre porte sur la présence de trois bilans de synthèse (deux en cas de circonstances exceptionnelles) dans le DAccE, pour l'année dans laquelle le maintien est demandé.

➔ Si cette condition n'est pas remplie, la Chambre de recours réforme la décision de maintien.

Si cette condition est bien remplie, la Chambre examine le fond du dossier en se basant sur le contenu des bilans de synthèse, sur l'avis circonstancié de l'équipe pédagogique et sur les bulletins et les évaluations éventuellement joints. La Chambre confronte ces éléments à ceux éventuellement apportés par vos soins.

Ce faisant, la Chambre doit se prononcer sur la même question centrale qui doit guider l'équipe pédagogique au moment de sa prise de décision : votre enfant est-il en mesure de poursuivre avec fruit l'année ultérieure, compte tenu de ses acquis ?

Plus précisément, l'examen de la Chambre portera sur les éléments suivants, dans l'ordre :
- les difficultés d'apprentissage doivent avoir trait aux contenus et attendus obligatoires définis dans les référentiels (des contenus facultatifs non maitrisés ne peuvent en aucun cas être pris en compte pour envisager un maintien dans l'année en cours) ;
- ces difficultés doivent apparaître comme suffisamment importantes pour justifier un maintien ;
- l'accompagnement et les mesures de soutien mis en place par l'équipe pédagogique pendant l'année scolaire doivent apparaître adaptés aux difficultés d'apprentissage persistantes de votre enfant.

➔ **Si l'un de ces points n'est pas rencontré, la décision de maintien est réformée** et votre enfant est inscrit dans l'année d'étude supérieure pour l'année scolaire suivante.

➔ *A contrario*, **si tous ces points sont rencontrés, la décision de maintien est confirmée** et votre enfant devra être inscrit dans la même année d'études pour l'année scolaire suivante.

Dès qu'elle a rendu sa décision au plus tard le vendredi 20 août 2027, **vous en êtes avertis numériquement**.
Si vous avez renseigné une adresse postale lors de l'introduction d'un recours, la décision de la Chambre vous est adressée par envoi recommandé.

Si vous avez transmis votre contestation par courrier, la Chambre de recours transmet sa décision *via* le DAccE et par courrier également.

E. L'année complémentaire

En cas de maintien, l'année complémentaire s'envisage comme une **solution exceptionnelle**, un temps supplémentaire permettant à votre enfant de se réapproprier les savoirs, savoir-faire et compétences qu'il n'avait pas acquis au terme de l'année scolaire précédente

.

Pour favoriser cela, **un suivi et un accompagnement personnalisé** doivent être mis en place dès le début de l'année de maintien. Ceux-ci tiendront compte des informations consignées par l'équipe éducative dans le dernier bilan de synthèse de l'année scolaire précédente.

En 6ème primaire

Au sein de chaque école primaire ordinaire, un jury est constitué en vue de la délivrance du certificat d'études de base.
Le jury est présidé par le directeur et est composé des instituteurs exerçant tout ou partie de leur charge en 5e ou 6e année primaire.
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.
Chaque élève sera délibéré individuellement.

La décision du jury ou du conseil de classe ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion, mais doit bien se fonder sur le dossier de l'élève comportant les documents suivants :

- le rapport circonstancié de l'instituteur 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 compétences qu'il doit normalement acquérir au terme de la deuxième étape de l'enseignement obligatoire ;

- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents. Toutefois, lorsqu'un élève fréquente l'enseignement primaire organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire peut suffire ;

- tout autre élément que le jury estime utile, comme le protocole d'aménagements raisonnables ou le protocole d'intégration.

Le jury d'école motive sa décision de refus d'octroi suite à sa délibération.

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Pacte pour un Enseignement d'excellence
LE MONDE ÉVOLUE. L'ÉCOLE AUSSI.

LE DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉLÈVE (DAccE)

DOCUMENT D'INFORMATION À L'ATTENTION DES PARENTS

Le DAccE (Dossier d'Accompagnement de l'Élève) suit le parcours scolaire de chaque enfant tout au long de sa scolarité, même en cas de changement d'école. Actuellement, il concerne les élèves de la 1re maternelle à la 1re secondaire.

Il s'agit d'un outil numérique, individuel et synthétique créé par la fédération Wallonie Bruxelles qui permet de partager des informations relatives au parcours scolaire de votre enfant entre l'école, le Centre PMS et vous.

Cette plateforme soutient la réussite scolaire de votre enfant en favorisant un suivi régulier des apprentissages en y recensant les difficultés d'apprentissages persistantes de votre enfant (s'il y en a) ainsi que les actions de soutiens qui sont mises en place pour l'aider à surmonter ses difficultés.

Quelles informations contient le DAccE ?

Le DAccE de chaque élève contient des informations administratives (noms, âge, coordonnées des parents, …) et liées au parcours scolaire de votre enfant.

L'école peut ajouter d'autres informations dans le DAccE. À trois périodes dans l'année, les enseignants peuvent ajouter les éventuelles difficultés d'apprentissage « persistantes » et les actions mises en place pour pallier ces difficultés. Ces informations sont reprises dans les « bilans de synthèse ». Il vous permet aussi d'y renseigner les actions de soutien que vous mettez en place en dehors de l'école pour réduire ces difficultés.

Les procédures de maintien en troisième maternelle et dans une année du tronc commun (1ère maternelle à la 1re secondaire) ont lieu via le DAccE. À partir de juin 2026, la procédure d'octroi du CEB est également numérisée dans le DAccE.

Comment je peux accéder au DAccE de mon enfant ?

Rendez-vous sur Mon Espace, le guichet digital de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Connectez-vous avec l'une des méthodes proposées. Lorsque vous êtes connecté(e), vous trouverez dans les démarches disponibles : « *consulter le dossier d'accompagnement de l'élève* ». Dans la colonne « Actions », choisissez « *consulter* ». Une fois sur la démarche, cliquez sur le bouton « *Vers la démarche* ».

Vous arriverez sur le site DAccE et pourrez choisir le dossier spécifique à votre enfant si vous en avez plusieurs.

Quelles sont mes actions ?

Vous pouvez consulter différents types de messages informatifs sur l'écran d'accueil, mais également des informations administratives et relatives au parcours scolaire de votre enfant ainsi que les éventuels bilans de synthèse. Vous pouvez également demander à l'école d'ajouter des informations sur ce que vous faites en dehors de l'école pour soutenir la scolarité de votre enfant. Enfin, si votre enfant est concerné, vous pourrez réaliser, dans l'application, des actions spécifiques dans le cadre des procédures de maintien exceptionnel ou de la procédure d'octroi du CEB.

En tant que parents, vous êtes avertis par mail lorsqu'un élément est mis à jour dans le DAccE de votre enfant.

Qui a accès au dossier de mon enfant et pourquoi ?

L'accès aux données est sécurisé. Il est réservé aux acteurs de l'école et du centre PMS directement concernés par le suivi pédagogique de votre enfant et à vous, parents. Le DAccE respecte le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD). Une partie de l'historique peut être effacée en cas de changement d'école ou lorsque ses difficultés ont été dépassées en cours de scolarité. À la fin de la scolarité obligatoire, le DAccE est définitivement archivé et plus personne n'y a accès.

Plus d'informations ?

Vous pouvez aussi consulter le site internet *www.enseignement.be/dacce* qui contient des informations plus précises et des ressources utiles. Si vous avez des questions sur le DAccE, vous pouvez contacter le support DAccE : par téléphone au *02/690.86.00* (du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 16h sauf pendant les congés scolaires) ou par mail : *dacce.support@cfwb.be*.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.

Anne HELLEMANS
Directrice générale a.i.
Signature simple
04/09/2026 15:39:01

ANNEXE 2- PROCEDURE HARCELEMENT

L'école du Centre met l'accent au quotidien sur la prévention du harcèlement grâce à différentes pratiques et projets visant le mieux vivre ensemble et le bien-être : les chevaliers Toltèques et les groupes de paroles BALE, la sensibilisation aux différences.

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de harcèlement scolaires. Cette procédure se déroule de la manière suivante.

En cas de harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ou de la communauté scolaire peut rapporter les faits par mail auprès de la cellule harcèlement cellulebienetrecentre@gmail.com composée de deux instituteurs de la section maternelle et de deux instituteurs de la section primaire :

Une fois les faits rapportés, la cellule bien-être débute son protocole d'intervention sur le terrain.

Ces faits sont enregistrés dans le carnet de l'école. Les informations suivantes y sont notées :

- Le cadre mis en place (écoute active, secret professionnel)
- La voie de signalement utilisée
- Le délai de transmission aux personnes ressource
- La personne ressource responsable qui ouvre le dossier et réceptionne le signalement
- La cible et l'auteur des faits
- La qualification des faits (gravité, urgence)
- La prise en charge

Un délai maximum de 24 heures devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible. Dans un délai de 1 à 5 jours, les autres protagonistes seront entendus. Les différents entretiens seront menés par la cellule bien-être.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement pourront se faire via les enseignants.

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

1. **Situation non urgente** :

    - **Traitement interne** (cellule interne d'intervention composée de 4 enseignants bénévoles : cellulebienetrecentre@gmail.com)
        - Questions-clés d'analyse
        - Méthodes d'intervention possibles en fonction de la situation et du public touché :
            - Méthode de la préoccupation partagée « No Blame » (PIKAS) à partir de 7-8 ans
            - Méthode du groupe d'entraide École de Palo Alto

    Les questions-clés au niveau de l'analyse permettent de vérifier les trois caractéristiques du harcèlement (intention, déséquilibre de pouvoir, répétition), d'identifier la durée, la fréquence, la gravité de la situation et les personnes impliquées (cibles, harceleurs, témoins) ainsi que les personnes ressources pour agir. C'est le croisement des ressources et de la situation qui permet de préconiser les actions et méthodes d'intervention adéquates.

Le plan d'actions est élaboré à partir de toutes les informations collectées et analysées.

2. **Situation urgente** :

- Si la situation dépasse la capacité de prise en charge par la cellule bien-être, la direction et le P.O. seront informés et assureront l'orientation vers les services spécialisés compétents identifiés au préalable.

- Madame la conseillère pédagogique de la commune, se chargera du suivi et de sa périodicité.

Si l'objectif fixé est atteint, la situation est réglée et le dossier clôturé (date du dossier, durée du suivi, statut du dossier).

Si l'objectif n'est pas atteint, le dossier sera traité par des services plus spécialisés. Une date d'orientation sera notée dans le dossier.

Gratuité scolaire

Informations importantes pour les parents

Chers parents,

Ce document vous propose un résumé des règles principales qui s'appliquent en matière de gratuité.

☑ Ce que l'école doit fournir gratuitement

L'école doit fournir un journal de classe et tout le matériel nécessaire aux apprentissages en classe comme les cahiers, les crayons, marqueurs ou papier, ciseaux ou le matériel de bricolage dont il aura besoin en classe

→ Aucune participation financière ne peut être demandée pour ce matériel.

💶 Frais qui peuvent être réclamés

- Cours de natation (entrée et déplacements compris)
- Activités culturelles et sportives d'un jour (déplacements compris)
- Séjours pédagogiques avec nuitées (déplacements compris)

🎒 À fournir obligatoirement par les parents

- Un cartable
- Un plumier vide
- Une tenue de sport
- Éventuellement : bottes et vêtements de pluie pour certaines sorties

→ L'école ne peut pas imposer de marque ou de fournisseur (seule une couleur peut être demandée). Si un logo est exigé, l'école doit le fournir.

📦 Frais possibles mais non obligatoires

- Achat groupé de manuels scolaires et cahiers d'exercices (éventuellement avec abonnement numérique)
  → Si vous refusez, l'école doit fournir gratuitement les supports nécessaires
- Frais de participation à des activités non obligatoires
- Abonnement à des revues

🕒 Autres frais

- Temps de midi et garderies : peuvent être facturés.
- Photos scolaires : peuvent être proposées mais jamais imposées.

! À retenir

- Aucun droit d'inscription ne peut être demandé.

- Aucun autre frais ne peut être exigé.
- Votre enfant ne peut jamais être chargé de transmettre un paiement.
- Le non-paiement ne peut entraîner aucune sanction (refus d'inscription, exclusion, etc.).

📩 Information et paiement

- Une estimation écrite des frais doit être communiquée en début d'année.
- Des décomptes détaillés doivent être transmis en cours d'année.
- Si les frais dépassent 50 €, vous pouvez demander un échelonnement de paiement.

📞 En cas de question ou de difficulté

- Contactez la direction de l'école ou les représentants des parents.
- Vous pouvez aussi vous adresser à l'Administration générale de l'Enseignement
  - ✓ par mail, à l'adresse mail suivante :

    gratuite.ensobligatoire@cfwb.be

  - ✓ par courrier postal à l'adresse suivante :

    Direction générale de l'Enseignement obligatoire
    Service de la Gratuité (local 3F321)
    Rue Adolphe Lavallée, 1
    1080 Bruxelles

  - ✓ par téléphone au numéro suivant : 02 690 80 03

ANNEXE 4- REGLEMENT REDEVANCE

RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
COMMUNE DE WOLUWE-SAINT-PIERRE

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

Présents Virginie Van Lierde, *Conseiller communal-Présidente* ;
Benoît Cerexhe, *Bourgmestre* ;
Tanguy Verheyen, Philippe van Cranem, Françoise de Callatay-Herbiet, Carla Dejonghe, Georges Dallemagne, Dominique Harmel, *Échevins* ;
Anne-Charlotte d'Ursel, Christine Sallé, Caroline Lhoir, Cécile Vainsel, Etienne Dujardin, Muriel Godhaird-Sterckx, Marie Cruysmans, Antoine Bertrand, Jonathan de Patoul, Christiane Mekongo Ananga, Cathy Vaessen, Hatiana Martine LUWANA, Florentine Rōell, Vincent Wauters, François-Julien De Smet, Yvan Verougstraete, Jean-Nicolas Laurent Josi, Emmanuel Fouarge, Géraldine de Chestret de Haneffe, Clémence Decrop, Sophie Hiernaux, Noureddine Chaghouani , Laurent de Spirlet, Anne Delvaux de Fenffe, *Conseillers communaux* ;
Florence van Lamsweerde, *Secrétaire communale.*

Excusés Damien De Keyser, *Échevin* ;
Alexia Bertrand, Fabienne Puel van Raemdonck , *Conseillers communaux.*

Séance du 21.04.26

#Objet : CC - Règlement-redevance relatif aux établissements scolaires communaux francophones de l'enseignement fondamental de Woluwe-Saint-Pierre - Modification - Prorogation #

Séance publique

Taxes

LE CONSEIL,
Vu le règlement-redevance relatif aux établissements scolaires communaux francophones de l'enseignement fondamental de Woluwe-Saint-Pierre, voté par le Conseil communal en séance du 27.05.2025, devenu obligatoire en date du 02.06.2025, applicable pour l'année scolaire 2025-2026 ;
Vu la nouvelle loi communale, telle que modifiée par dispositions fédérales et régionales, notamment l'article 117 ainsi que l'article 137bis relatif au recouvrement des créances non-fiscales ;
Vu le décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, dit décret "missions", du 24.07.1997 ;
Vu l'approbation du Conseil communal du 29.06.2021 relatif à l'adhésion de l'Enseignement fondamental, spécialisé et technique de la Commune de Woluwe-Saint-Pierre au "Contrôle in house" organisé par l'Association "Les Cuisines Bruxelloises" pour la préparation et la livraison de repas scolaires s'inscrivant dans une démarche d'alimentation saine, durable et locale ;
Considérant que les tarifs des redevances de garderies sont fixés depuis l'année 2002 ; qu'il convient dès lors de les augmenter sauf pour les Bénéficiaires de l'Intervention Majorée et que les taux seront dorénavant revus annuellement sur base de l'indice des prix à la consommation du Royaume ;
Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins ;
DECIDE de modifier et de proroger comme suit le règlement-redevance relatif aux établissements scolaires communaux francophones de l'enseignement fondamental de Woluwe-Saint-Pierre :
Article 1.-
Il est établi, pour l'année scolaire 2026-2027, une redevance communale pour les divers frais scolaires exposés par les établissements scolaires communaux francophones de l'enseignement fondamental et à charge des parents d'enfants fréquentant lesdits établissements scolaires.
Frais pour la fréquentation des garderies
Article 2.-
Le tarif de la redevance est fixé comme suit :

- garderie du matin (de 07:30 à 08:15) : 1,00 EUR ;

- garderie du midi (de 12:15 à 13:45) :
  - repas tartines et repas chauds : 0,50 EUR ;
- garderie du soir (dès la fin des cours ou après l'étude) : 1,50 EUR ;
- garderie du mercredi après-midi :
  - de 12:15 à 13:45 : 0,50 EUR ;
  - de 13:45 à 14:45 : 1,50 EUR ;
  - de 14:45 à 18:30 : 0,50 EUR par tranche d'heure entamée ;
- garderie pour une demi-journée : 1,25 EUR ;
- garderie pour une journée complète : 2,50 EUR ;
- retard par 1/4 h : 5,00 EUR ;
- à partir du 2ème retard par 1/4 h : 10,00 EUR.

Pour les détenteurs du statut BIM (Bénéficiaires de l'Intervention Majorée), le tarif de la redevance est réduit et fixé comme suit :

- garderie du matin (de 07:30 à 08:15) : 0,50 EUR ;
- garderie du midi (de 12:15 à 13:45) :
  - repas tartines et repas chauds : 0,25 EUR ;
- garderie du soir (dès la fin des cours ou après l'étude) : 0,75 EUR ;
- garderie du mercredi après-midi :
  - de 12:15 à 13:45 : 0,25 EUR ;
  - de 13:45 à 18:30 : 1,25 EUR.

Article 3.-
Les tarifs de la redevance sont adaptés annuellement à l'indice des prix à la consommation du Royaume.
Ceux de l'exercice d'application en cours sont calculés selon la formule suivante :

$$\frac{\text{tarif de base x nouvel indice}}{\text{indice de base}}$$

Le tarif de base est le montant initial spécifié dans le présent règlement-redevance.
L'indice de base est l'indice de mars 2026.
Le nouvel indice est l'indice de mars de l'année précédant l'exercice d'application.
Après application du coefficient, le montant est arrondi au multiple supérieur de 5 cents.

Frais pour la participation aux cours de natation

Article 4.-
La participation aux cours de natation implique le paiement des redevances suivantes :

- abonnement annuel pour l'entrée à la piscine ;
- trajet en car, comptabilisé par séance ;
- bonnet de bain au logo de l'école.

Frais pour la participation à des activités culturelles, musicales ou sportives

Article 5.-
La participation à une activité culturelle, musicale ou sportive (autre que la natation) fait l'objet du paiement d'une redevance.

Frais pour la participation à des activités extérieures

Article 6.-
La participation à une activité extérieure d'un ou plusieurs jours (classe verte, de mer ou de neige) fait l'objet du paiement d'une redevance.
La redevance due pour les activités extérieures de plus d'un jour peut être payée en plusieurs tranches suivant les modalités fixées par l'établissement scolaire.

Frais divers

Article 7.-
Une redevance peut être demandée pour tout autre service fourni par l'école tel que la distribution de collations (lait, jus de fruit,...), la fourniture d'un tee-shirt au logo de l'école, etc.

Article 8.-

)

Une caution de 3,00 EUR est demandée aux parents pour l'obtention d'un badge APSchool permettant à l'école de comptabiliser les présences de l'enfant aux garderies.
En cas de perte du badge, une nouvelle caution de 3,00 EUR est demandée aux parents.
En cas de départ de l'enfant, le badge est restitué à l'école et la caution est remboursée aux parents.

Redevable

Article 9.-

La redevance est due par la personne responsable de l'enfant, c'est-à-dire par ses parents ou toute autre personne légalement responsable.

Recouvrement amiable

Article 10.-

A défaut de paiement intégral de la facture dans le délai imparti, un rappel sans frais est envoyé au redevable qui dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer le paiement.

Article 11.-

À défaut de paiement à l'échéance, une mise en demeure est adressée par recommandé au redevable dont les frais d'un montant de 15,00 EUR sont à sa charge.

Réclamation amiable

Article 12.-

La réclamation doit être adressée, par courrier postal ou électronique, à l'établissement scolaire concerné. Elle doit être signée et motivée par le redevable ou son représentant.
La réclamation doit, sous peine de déchéance, être introduite dans un délai de 3 mois à compter de la date d'envoi de la facture.

Article 13.-

La décision sur la réclamation est envoyée au redevable dans les 3 mois de la réception de la réclamation et n'est pas susceptible de recours.
En cas de rejet de la réclamation et dès le lendemain de la date d'envoi de la décision, la redevance contestée est considérée comme exigible, définitive et certaine.

Article 14.-

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à l'envoi de la décision au redevable, la délivrance d'une contrainte est proscrite et les éventuelles procédures judiciaires de recouvrement sont suspendues.

Recouvrement forcé

Article 15.-

En cas de non-paiement à l'issue de la procédure de recouvrement amiable et pour autant qu'aucune réclamation amiable ne soit pendante, des poursuites sont entamées par voie d'huissier de justice à la requête du Receveur communal sur base d'une contrainte non-fiscale rendue exécutoire par le Collège des Bourgmestre et Echevins.
Conformément aux dispositions du Code judiciaire, les frais de cette procédure sont entièrement à charge du redevable.
Dans l'éventualité où une contrainte ne peut pas être délivrée, le redevable est cité en justice dans les formes et délais prévus par les Codes civil et judiciaire.

Recours contre la procédure de recouvrement forcé (contrainte)

Article 16.-

Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévu à l'article 137bis de la nouvelle loi communale, à savoir dans le mois de la signification de la contrainte par requête ou par citation.
En cas de recours, le Receveur communal invite l'huissier de justice à suspendre la procédure jusqu'à ce qu'une décision coulée en force de chose jugée soit rendue.

Compétences des juridictions

Article 17.-

Toute contestation à naître de l'application du présent règlement-redevance relève de la compétence exclusive du Juge de Paix de Woluwe-Saint-Pierre.
Toute contestation à naître suite à la signification de la contrainte non-fiscale par un huissier de justice relève de la compétence exclusive du Juge de Paix de Woluwe-Saint-Pierre.

Le Conseil approuve à l'unanimité le projet de délibération.
32 votants : 32 votes positifs.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE.

La Secrétaire communale,
(s) Florence van Lamsweerde

La Présidente,
(s) Virginie Van Lierde

POUR EXTRAIT CONFORME
Woluwe-Saint-Pierre, le 28 avril 2026

La Secrétaire communale f.f.,

Sylvie Aerts

Le Bourgmestre,

Benoît Cerexhe

ANNEXE 5 – ORGANISATION DES ETUDES

Concernant l'accueil après les heures de cours dans les écoles communales

La garderie et l'étude
Vous avez le choix d'inscrire votre enfant soit à l'étude surveillée, soit à l'étude dirigée, soit directement à la garderie.

L'étude surveillée :
Les enfants inscrits à l'étude surveillée font leurs devoirs dans un local prévu à cet effet.
Le professeur vérifie que les devoirs sont faits.
Le nombre d'enfants par classe est limité à 24.
Les enfants restent dans le local jusqu'à la fin de l'étude, les parents peuvent venir les chercher pendant ce temps-là, tout en respectant le calme et l'ambiance de travail.
Une fois l'étude terminée, le professeur accompagne les enfants jusqu'à la garderie.

L'étude dirigée :
Les enfants inscrits à l'étude dirigée font leurs devoirs dans un local prévu à cet effet.
Le professeur corrige les devoirs, aide à l'apprentissage des leçons et vérifie que la matière vue en classe ait été bien comprise.
Le nombre d'enfants par classe est limité à 12.
Les enfants restent dans le local jusqu'à la fin de l'étude. Les parents ne peuvent pas venir chercher leurs enfants pendant ce temps-là.
Une fois l'étude terminée, le professeur accompagne les enfants jusqu'à la garderie.

Pour les types études, l'inscription sera trimestrielle. Les parents pourront choisir le nombre de jours de la semaine où ils inscrivent leur(s) enfant(s) uniquement via le lien

www.educ-et-sport.be (Onglet « Etudes dirigées »)

Un enfant non-inscrit à l'étude ne pourra en aucun cas être accepté et sera pris en charge par la garderie

La garderie :
Lorsque l'enfant n'est pas inscrit à l'étude, il peut rester à la garderie qui est ouverte jusque 18h30.

Le coût pour les parents :

Etude surveillée	1,5€	Etude dirigée	2,7€
Garderie à partir de 16h	0,75€	Garderie (après 17h)	0,25€

L'étude sera payée directement à Educ&Sport ASBL, tandis que la garderie sera déduite via APSchool.
Lorsque l'enfant n'est pas inscrit à l'étude, il peut rester à la garderie qui est ouverte jusque 18h30.

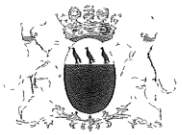
Le non-paiement de l'étude et le non-respect des règles du ROI de l'étude entraînera l'exclusion de l'enfant.

L'école n'est pas responsable de l'organisation de l'étude

ANNEXE 6 – Assurance collective ACCIDENTS SCOLAIRES

Administration communale de

WOLUWE-SAINT-PIERRE



Gemeentebestuur van

SINT-PIETERS-WOLUWE

Services des Assurances
Janvier 2021

ASSURANCE COLLECTIVE CONTRE LES ACCIDENTS SCOLAIRES

Preneur d'assurance : Commune de Woluwe-Saint-Pierre
Avenue Charles Thielemans 93
1150 Bruxelles

Assuré :

- Les élèves qui fréquentent les crèches communales, les écoles communales maternelles, primaires, spéciales, techniques, les académies des Arts, de Musique dans le cadre des activités scolaires et extrascolaires (les plaines de jeux, etc)
- Les bénévoles, en ce compris les parents qui participent à des activités scolaires (fêtes d'écoles, excursions,) sont couverts, lorsqu'ils agissent sous l'autorité de l'école au moment des faits, en individuelle accidents et en responsabilité civile.

Assureur . **la S.A. ETHIAS**, Rue des Croisiers, 24 à 4000 LIEGE
N° de police 45.437.857
(le marché public attribué à Ethias court du 01.01.2021 jusqu'au 31.12.2024)

Couverture · La responsabilité civile et les accidents corporels scolaires et parascolaires.

Tout accident corporel survenu à l'école ou sur le chemin de l'école (soit sur le trajet normal nécessaire à l'aller et au retour de l'école par tous moyens de transports terrestres).

Sont concernées les activités relatives à toute la vie scolaire intra et extra muros, pendant et après les heures de classes, même pendant les jours de congé et les vacances, en Belgique ou à l'étranger, à condition que les élèves se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance de l'établissement scolaire et ce dans le cadre de sa fonction normale

Que faire en cas d'accident ·

En cas d'accident, le chef d'école doit en faire la déclaration dès que possible et en tout cas dans les huit jours où il en a eu connaissance, au moyen du formulaire mis à disposition par l'assureur (voir en annexe).

Cette déclaration sera datée et signée par le chef d'école et indiquera · le lieu, la date et l'heure du sinistre ; ses causes et sa nature ; les circonstances dans lesquelles il s'est produit ; les nom, prénom et domicile des principaux témoins.
Le volet de la déclaration relatif au certificat médical circonstancié sera dûment complété et signé par le médecin.

Cette déclaration dûment complétée doit être remise au chef d'école qui la transmettra au service des Assurances de l'Administration communale qui à son tour la fera parvenir à l'Assureur L'original des frais médicaux sera remis par les parents directement au service des Assurances de l'Administration ou par l'intermédiaire de l'école

Garantie et montant assurés A titre indicatif et non exhaustif

Accidents corporels

Garanties	Montant MAXIMUM
- Frais médicaux	2 x le barème INAMI
- Prothèses dentaires maximum par sinistre maximum par dent	 1 000,00 EUR 350,00 EUR
- Dommages aux verres de contact et aux lunettes	Remboursement intégral * Monture pour 60 EUR maximum
- Frais non INAMI jusqu'à concurrence de	250,00 EUR
- Frais funéraires jusqu'à concurrence de	2 000,00 EUR
- Décès par victime	5 000,00 EUR
- Invalidité permanente par victime	12 500,00 EUR

* les dommages accidentels aux lunettes correctrices sont couverts pour autant qu'elles soient portées au moment de l'accident, même en l'absence de lésions corporelles lors de l'accident qui a entrainé les dommages
En cas d'accidents *sur le chemin de l'école*, la garantie n'est acquise que si le bris est accompagné de lésions corporelles concomitantes

Au sujet des remboursements .

L'assureur intervient dans le remboursement des frais médicaux encourus lors d'un accident scolaire de manière complémentaire à celle de la mutuelle

L'assureur rembourse la partie des frais médicaux qui dépasse la prise en charge de la mutuelle, plafonnée toutefois à 200 % du barème INAMI, que les parents bénéficient ou non de l'assurance maladie obligatoire

Afin d'obtenir le remboursement par l'assureur, les parents remettront auprès de l'établissement scolaire ou directement au service des Assurances de l'Administration communale les factures des frais médicaux accompagnées de l'attestation de remboursement (ou quittance) délivrée par la mutuelle en rapport avec l'accident scolaire concerné.

Tous renseignements utiles peuvent être obtenus auprès du service des Assurances
de l'Administration communale de Woluwe-Saint-Pierre au 02-773 05 76, 02-773 05 78 ou 02-773 05 79

ANNEXE 7 – Fiche d'absence

- ***Cette fiche d'absence est disponible au téléchargement et à l'impression sur votre compte APSchool, rubrique Document.***

Référence registre : .....

Je soussigné(e)
Nom, Prénom : _____

Personne responsable de l'élève :
Nom, Prénom : _____

vous prie d'excuser mon enfant pour

l'absence du ____/____/_____ au ___/____/_____

○ Maladie de l'enfant couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier (joints)
○ Décès dans la famille (l'absence ne peut dépasser le nombre de jours légalement prévus pour chaque degré de parenté, attestation de décès à joindre)
○ Convocation par une autorité publique (attestation de l'autorité jointe)
○ Autre motif à compléter et soumis à l'appréciation de la direction : .....
.....
.....
.....

Date : _____/_____/_____
Signature :

Avis de la direction et justification pour le registre de l'enseignant:

J'ai pris connaissance des circonstances exceptionnelles ou de cas de force majeure liés à

o Des problèmes familiaux
○ Des problèmes de santé de l'élève
○ Des problèmes de transport

et je les reconnais :

○ Légitimes
○ Pas légitimes et l'absence sera dénoncée

Visa de la Direction :

Lettre à reporter sur les registres : ***o – m – c – d – e***

ANNEXE 8 – Prise et utilisation d'images (photos et vidéos)

Formulaire d'autorisation

Dans le cadre de ses activités (projets, animations, ateliers) et évènements, l'équipe pédagogique de l'école communale du Centre de Woluwe Saint Pierre est susceptible de prendre et d'utiliser des photographies et/ou vidéos des participants (majeurs ou mineurs d'âge) à des fins pédagogiques et de communication/diffusion.

Ces images peuvent être utilisées :

- pour son site web et ses réseaux sociaux ;
- pour ses supports informatifs ou promotionnels électroniques et imprimés (flyers, affiches,...)
- pour sa communication externe (via des tiers : partenaires, presse et médias)

L'école du Centre attire votre attention sur le fait que :

- en aucun cas il ne s'agira de photographies individuelles d'identité mais bien de photos de groupe ou de vues montrant les enfants en activité

- l'usage des images est sans but lucratif, celles-ci ne seront jamais utilisées à des fins commerciales.

- en application de la loi informatique et des règles de protection des mineurs, les légendes/commentaires accompagnant les photos/vidéos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

Dès lors, conformément à loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, nous sollicitons votre autorisation si vous acceptez que des images (photos et/ou films), dans lesquelles votre enfant est susceptible d'être reconnaissable, soient prises et utilisées par l'école communale du Centre de Woluwe Saint Pierre dans le cadre de ses activités et évènements.

Egalement, conformément à la loi, le libre accès aux données qui vous concernent est garanti. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile.

Mes données personnelles :

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

Code postal et commune : .....

Données de l'enfant :

Nom et prénom du parent/tuteur : .....

Adresse : .....

Code postal et commune : .....

☐ **Je donne explicitement l'autorisation à l'école du Centre de Woluwe Saint Pierre de prendre des images telles que définies ci-dessus et de les utiliser gratuitement. Je peux à tout moment retirer mon autorisation par simple courrier ou e-mail.**

Fait à.....

Date : ..... / ..... / .....

Signature du parent responsable

ANNEXE 9 – Protocole d'aménagements raisonnables

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Madame, Monsieur, chers Parents,

L'école que vous avez choisie coopère avec le Pôle territorial :

Pôle Territorial Inclusif ***secteurest@pole-territorial-inclusif.be***

Le pôle territorial est une structure qui a pour mission de soutenir et d'accompagner les équipes éducatives et les élèves à besoins spécifiques (les élèves en intégration permanente totale issus de l'enseignement spécialisé et, le cas échéant, les élèves qui bénéficient d'un protocole d'aménagements raisonnables) dans les écoles d'enseignement ordinaire.

Ce soutien peut être effectué soit via des missions à caractère collectif, soit via des missions à caractère individuel.

Les pôles territoriaux sont des acteurs essentiels de l'évolution des écoles vers une démarche inclusive qui prenne en compte l'hétérogénéité des élèves. 48 pôles territoriaux se sont déployés progressivement dans toute la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis l'année scolaire 2022-2023.

Chaque équipe de pôle territorial est constituée de professionnels aux expertises diversifiées et à même de prendre en charge toute la palette des besoins spécifiques des élèves.

Par la présente, nous vous informons que dans l'exercice de leurs missions, les membres des pôles territoriaux pourraient être amenés à passer quelques heures dans la classe de votre enfant, dans le cadre de leur mission collective de soutien à l'équipe éducative.

N'hésitez pas à prendre contact avec la direction de votre école pour toute information complémentaire.

Veuillez croire, Madame, Monsieur, chers Parents, en notre entier dévouement

De Bie Cécilia

Coordonnateur du Pôle territorial

Hougardy Sophie

Direction de l'école ordinaire

Protocole d'aménagements raisonnables

Partie administrative :

a. **Demande introduite le :**

Par :

	☐	Parents	☐ Enseignant(e)	☐	Pôle territorial
b. **Auprès de**	☐	Direction	☐ CPMS	☐	

l'école communale du Centre

c. **Identification de l'élève**

Nom et prénom de l'élève :
Date de naissance :
Niveau d'étude :
Année de l'étude :

d. **Identification des partenaires présents lors de l'élaboration du protocole**

❑ Représentant(s) légaux de l'élève	❑ La Direction	❑ Pôle territorial	❑ P.O.
		❑ Déléguée référente aux aménagements raisonnables	
❑ Enseignant(s)	❑ Le CPMS		

Partie aménagements raisonnables :

a. **Diagnostic(s)**

Diagnostic(s)	Posé par …	En qualité de …	Date

b. **Ressources et suivi(s) extérieure(s) (logopédie, ergothérapie, kinésithérapie…)**

c. **Difficultés et forces observées**

Difficultés perçues et freins aux apprentissages	Forces observées

d. **Aspect(s) relationnels de l'élève au sein de l'école, de la classe avec ses pairs.**

e. Aménagements raisonnables

- **AR universels mis en place en classe**

❑ Mise en page aérée, pas de recto-verso ou pages séparées (texte-questions)

❑ Police ARIAL 12 ou autres

❑ Vérification de la compréhension des consignes (auto-reformulation par l'élève)

❑ Temps supplémentaire ou exercices indispensables ciblés

❑ Relances attentionnelles

❑ Utilisation du fluo pour les consignes

❑ Casque anti-bruit

❑ Renforcement positif

❑ Place adaptée

❑ Orthographe non cotée sauf si c'est l'objectif visé

❑ Canaux d'apprentissage variés

❑ Autres : .....

- **AR spécifiques**

	Date	Descriptif bref	Limites	Echéance + réé-valuation	Constats suite à la réévaluation	
					Maintien et/ou réajustements	**Abandon + raisons**
Aménagement(s) **Matériel(s)** (Outils, locaux, infrastructures)						
Aménagement(s) **Organisationnel(s)** (Horaire, routines, temps en classe,…)						
Aménagement(s) **Pédagogique(s)** (Méthodes, supports, contexte d'apprentissage,…)						

<u>Ressenti / engagement</u> de l'élève vis-à-vis de l'/les aménagement(s) raisonnable(s) mis en place. (entretien individuel)

<u>Coordonnées / Signature(s) pour accord</u> :

Représentant(s) légaux de l'élève :

Je, soussigné(e), …….. représentant(e) légal de …….. m'engage à ……..

……..

……..

…….

La direction :

Enseignant(s):

Le CPMS :

Le pôle territorial :

Annexe 10 – Convention de prise en charge durant le temps scolaire

Année scolaire ……

Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire

Cette convention est conclue entre les parties suivantes :
- la Direction de l'école
- le spécialiste qui suit l'élève durant le temps scolaire ;
- les parents de l'élève.

La convention précise les conditions dans lesquelles la direction de l'école autorise l'organisation de tout ou partie de prise en charge spécialisée (logopédie, psychomotricité fine, graphothérapie, …) pendant les 28 périodes de cours hebdomadaires. Elle doit être conservée dans l'école. Chaque partie en reçoit une copie (direction, spécialiste et parents).

Élève concerné :

Nom: Prénom:

Date de naissance:

Modalités de la prise en charge durant le temps scolaire:

Dates, heures, lieux:

Le spécialiste responsable de la prise en charge de l'élève (nom, prénom et qualité):

Je soussigné (nom, prénom et qualité) …… déclare assumer la responsabilité de …… pendant sa prise en charge pour les besoins du traitement comme indiqué ci-avant.
Je m'engage à prévenir préalablement l'école, par écrit, si une modification devait intervenir.

Date: Signature:

La direction de l'école :

Pour accord de la convention prise entre les différentes parties (parents de l'élève, direction de l'école, spécialiste responsable de l'élève) :

Date: Signature:

Les parents de l'élève (noms/prénoms) :

Date et signature :

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR – R.O.I.

Bienvenue dans notre école communale.

Notre enseignement fait partie du réseau de l'enseignement officiel subventionné.
L'école communale du Centre accueille près de 240 élèves de 2 ans ½ à 12 ans.

Notre école entend offrir à tous les élèves un enseignement de qualité, qui poursuit les missions prioritaires suivantes :
1° promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
2° amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
3° préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures ;
4° assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

Pour remplir ces missions, l'école doit organiser les conditions de la vie en commun. C'est pourquoi l'école a adopté le présent règlement d'ordre intérieur, qui définit les règles à respecter et à faire respecter par tous les acteurs et partenaires de l'école : les élèves, leurs parents et l'ensemble de l'équipe éducative ainsi que toute personne qui peut avoir à intervenir dans l'éducation scolaire des élèves.

Un dialogue réussi entre l'école et les familles est primordial pour favoriser les apprentissages scolaires, la sérénité et la confiance de chacun.
Lorsqu'une question importante se pose, il est préférable de convenir d'un rendez-vous avec un membre de l'équipe éducative. Les enseignants et la direction sont à votre écoute pour dialoguer dans un respect mutuel.

Le guide pratique « Parents-Ecole : Comment mieux connaitre l'école et s'y impliquer ? » rédigé par le Ministère de la Fédération-Wallonie vous donne plusieurs clés pour comprendre l'organisation de l'école en général et le rôle de tous les acteurs de la communauté éducative. Ce guide est disponible sur le site www.enseignement.be.

En complément à ce règlement, l'école a rédigé une charte de bonne conduite reprenant les règles de vie.

Nous vous remercions pour votre confiance et souhaitons à tous une bonne année scolaire !

Le présent règlement a pour but de définir le plus clairement possible les droits et devoirs des élèves inscrits dans cet établissement.

Préliminaire

Il faut entendre :

- Par parents, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur ;
- Par pouvoir organisateur (P.O.), le Conseil communal ;
- Par décret, le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
-

Déclaration de principe

Quiconque fréquente l'école doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale.
La vie citoyenne active en démocratie implique une participation de tous les instants et l'observation de règles. Le règlement affirme les limites dont l'observance assure la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous. Il permet à la communauté éducative et aux élèves de recevoir une formation et une éducation de qualité. Le règlement favorise la construction de relations sereines et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Elèves, parents et enseignants en sont les garants et les bénéficiaires.
Ce règlement d'ordre intérieur s'applique aux élèves, aux parents, aux enseignants et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

L'inscription dans l'école implique l'acceptation de ce règlement.

Le règlement est d'application pour toute activité organisée dans le cadre scolaire, que ce soit à l'école, aux abords de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours.
Les équipes éducatives, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire.
L'école communiquera aux élèves et aux parents les projets éducatif, pédagogique et d'établissement. Elle s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés momentanées dans un climat de transparence et de dialogue.

Inscriptions

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable.
Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celui-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes susmentionnées ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.
Par l'inscription dans un établissement communal, l'élève et ses parents acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Elèves qui ne sont pas en âge d'obligation scolaire (M1 et M2)

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire un enfant **qui n'est pas en âge d'obligation scolaire** dans l'enseignement maternel à tout moment de l'année scolaire, pour autant qu'il ait atteint l'âge de **2 ans et 6 mois accomplis**.
Une exception à ce principe : L'élève né entre le 25 février et le 31 mars 2023 peut être inscrit en maternelle dès le 1er jour ouvrable de l'année scolaire 2025-2026.
« Il est interdit à toute école maternelle d'accepter sans raison valable, après le premier jour de l'année scolaire, un élève qui était régulièrement inscrit dans une autre école ou dans une autre implantation à comptage séparé. »

Elèves en âge d'obligation scolaire (M3 → P6)

Les parents sont tenus d'inscrire leur enfant dans une école **au plus tard le premier jour de l'année scolaire.**
La direction doit analyser les raisons qui justifient une inscription tardive et décider si elle prend l'inscription de l'élève ou non. Les écoles organisant l'immersion sont soumises à des règles spécifiques d'inscription en cours de scolarité.
Pour des raisons de sécurité, toute modification des données renseignées à l'inscription fera l'objet d'un signalement sans délai de la part des parents auprès du directeur d'école.
Au début de l'année civile, pour des raisons de bonne organisation, la direction demande aux parents de confirmer la reconduction de l'inscription de leur(s) enfant(s) pour l'année scolaire suivante.

Changements d'école

Pour quelque motif que ce soit, tout changement d'école au-delà du 26 août doit faire l'objet d'une demande écrite des parents adressée à la direction qui tient à leur disposition les formulaires obligatoires dans le cadre de la réglementation en vigueur.
En outre, elle n'acceptera plus l'inscription d'un élève qui était régulièrement inscrit, au niveau primaire, dans le même cycle dans une autre école ou implantation à comptage séparé.

Une telle inscription peut toutefois être acceptée dans les cas suivants :

1. Le changement de domicile ;
2. La séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève ;
3. Le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse ;
4. Le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
5. L'accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour une raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
6. L'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi ;
7. la suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire ou 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 que le nouvel établissement lui offre ledit service;
8. L'exclusion définitive de l'élève d'un autre établissement ;
9. 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'établissement pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, un changement d'établissement peut être autorisé pour des motifs autres que les cas énumérés ci-dessus.
On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire.
La demande est introduite par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale auprès du directeur de l'école fréquentée par l'élève.

Obligation scolaire

Pour l'année scolaire 2025-2026, l'obligation scolaire concerne tous les élèves âgés de minimum 5 ans au plus tard le 31 décembre 2025.
Cette mesure fait suite à l'adoption de la loi du 23 mars 2019 modifiant la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.
Ceci impacte la justification des absences dès le passage en 3ème maternelle.

Si l'école maternelle n'est pas obligatoire jusqu'en 2ème maternelle, l'inscription de tout enfant en maternelle implique sa présence régulière avec les mêmes horaires et les mêmes impératifs que pour l'école primaire (exception faite en classe d'accueil et de 1ère maternelle l'après-midi, en accord avec la direction lors de l'inscription). La présence régulière de l'enfant en classe maternelle facilite son intégration, contribue au bon développement de sa personnalité, de son épanouissement et de sa préparation à l'enseignement donné en primaire et facilite l'organisation des activités de toute la classe.

Aussi, la présence régulière des enfants en septembre détermine le nombre d'emplois au 1er octobre. Un enfant est considéré comme régulièrement inscrit si, pendant le mois de septembre, il fréquente l'école en y étant présent au moins 8 demi-jours de classe répartis sur 8 journées différentes. Il est de l'intérêt de votre enfant d'avoir le meilleur encadrement et il est donc essentiel que votre enfant soit présent régulièrement en septembre. En cas d'absence pour maladie, le certificat de maladie n'est pas exigé, sauf pour les enfants qui sont maintenus en 3ème maternelle. Dans tous les cas, l'école sera avertie le plus tôt possible de l'absence et de sa durée probable.

En primaire, l'élève est tenu d'être présent du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire. L'élève doit suivre assidûment et effectivement tous les cours et activités organisés dans l'établissement. Toute demande de sortie avant la fin des cours doit être justifiée par une note écrite des parents ou de la personne responsable de l'enfant ; ce motif devra être présenté à la direction ou à son délégué qui en évaluera le bien-fondé.

Les présences et absences sont relevées dans la 1ère demi-heure de cours de chaque demi-journée scolaire.

Les absences doivent être communiquées par la voie la plus rapide à l'école surtout si l'enfant souffre d'une maladie contagieuse.

En conséquence :

1. *Toute absence ou retard doivent être justifiés par les parents, sur le document fourni par l'école. Au retour de l'élève, si l'absence ne dépasse pas 3 jours (justificatif à conserver au registre de classe).*
2. *A partir du 3e jour, un certificat médical est exigé en cas de maladie.*
3. *Sont considérées comme justifiées :*

- *L'indisposition ou maladie de l'élève couverte par un 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'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*
- *Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour*

- *Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à l'école au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour dans les autres cas.*

4. *Si l'absence est due à un autre motif, il appartient **à la direction d'école et à elle seule d'accepter ou de refuser le motif**. En cas de refus, la notification est transmise à la direction générale de l'enseignement ou autre service compétent.*
5. *Les absences en maternelle (sauf maintien 3e maternelle) ne doivent pas être justifiées par écrit.*
6. *Dans tous les cas, **l'absence doit être signalée à l'école, dès le 1er jour**, par téléphone ou autre disposition.*
7. **Les absences non justifiées**

En cas d'absence non justifiée dans les délais fixés, la direction par l'intermédiaire du titulaire doit
- **la notifier** aux responsables légaux de l'élève au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours
- **convoquer** l'élève et ses responsables légaux au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée

Concernant les absences autres que celles légalement justifiées, il est **inacceptable** d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de **prendre des vacances pendant la période scolaire**.

Les rendez-vous médicaux durant les heures scolaires sont à éviter.

Certificat médical et attestation médicale :
Contrairement au certificat médical, l'attestation n'établit pas le fait de l'indisposition ou de la maladie de l'élève, mais permet au médecin d'attester des informations transmises par les responsables légaux du mineur (exemples : attestation médicale relative à une absence pour raisons familiales, religieuses, sociales, ou pédagogiques ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date).

À la différence du certificat médical, l'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation de la direction.
Celle-ci peut donc justifier ou refuser l'absence. Si l'absence est justifiée par la direction sur base de cette attestation, la période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports (voir ci-avant). L'attestation doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école.

Dès que l'élève de 3ème maternelle ou de primaire compte **9 demi-journées d'absence injustifiée**, le chef d'établissement le signale impérativement à la DGEO - Service du contrôle de l'obligation scolaire, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Attention, les élèves avancés en 3ème maternelle sont considérés comme en âge d'obligation scolaire, et sont dès lors soumis aux mêmes règles de signalement que les élèves de 3ème maternelle en âge d'obligation scolaire.

Les élèves doivent se présenter à l'école 5 min, au moins, avant le début des cours.

Tout retard doit être occasionnel et justifié par écrit par les parents. Les retards sans motifs valables seront comptabilisés.

Cas particulier de prise en charge par un spécialiste durant le temps scolaire

Concerne les prises en charge spécialisées, logopédiques ou de toute autre nature (psychomotricité, psychothérapie, graphothérapie, …) durant le temps scolaire

Politique de l'école concernant une prise en charge externe durant le temps scolaire :

Considérant que
- l'élève doit bénéficier au maximum de la vie à l'école et disposer des temps d'apprentissage et de socialisation nécessaires et suffisants
- l'enseignement en immersion implique un investissement et un suivi assidus des apprentissages dans chacune des langues de l'enseignement
- l'enfant sorti de sa classe éprouve des difficultés à raccrocher aux apprentissages et à la vie de la classe lors de son retour
- le temps pédagogique dans chacune des langues d'enseignement est divisé par 2
- l'enfant sorti de la classe pour une prise en charge externe ne permet pas au reste de la classe de poursuivre les apprentissages durant son absence
- le risque de stigmatisation de l'élève, l'externalisation de la prise en charge et de médicalisation des difficultés d'apprentissage de l'élève

Compte tenu de ces réalités et dans le souci de maintenir un niveau d'apprentissage déjà impacté par l'organisation de l'immersion, la direction, l'équipe pédagogique et l'équipe du Centre PMS n'autorisent pas la prise en charge régulière par des spécialistes (en tout et/ou en partie) durant le temps scolaire, que ce soit dans ou hors les murs de l'école excepté si celles-ci peuvent être organisées durant les périodes d'accompagnement personnalisé dans les murs de l'école et si et seulement si un protocole d'aménagements raisonnables en partenariat avec le pôle territorial a été établi.

Accès à l'établissement

Les parents et personnes mandatées par ces derniers peuvent accéder à l'établissement **durant les heures de garderies**.

La carte d'identité de toute personne inconnue d'un membre du personnel de surveillance peut être exigée, afin de s'assurer que la personne entrant dans l'école est bien un parent d'élève ou une personne mandatée par un parent d'élève.

En cas de doute, l'enfant ne sera pas remis à la personne concernée, tant que la vérification n'aura pas abouti à un constat positif.

En cas de désaccord, le recours à la direction de l'école sera d'application.

La direction et/ou l'équipe éducative ont la seule compétence de juger quand l'école peut être accessible.

Les parents devront admettre que celle-ci sera fermée lorsque les circonstances l'exigeront.

Les enfants rentrent seuls dans l'école, il s'agit de leur espace. Seuls les parents des enfants des classes d'accueil et de 1m sont autorisés à accompagner leur enfant le temps qu'il s'habitue à l'école. Si un parent a un rendez-vous avec un professeur, une demande à faire au secrétariat ou un rendez-vous à prendre, il sera autorisé à passer cette zone.

Il sonne à 8h30, les enfants iront se ranger dans la cour, dans leur rang. A 8h35 au plus tard, les enfants rentreront dans l'école et se dirigeront vers leur classe. Il est impératif qu'ils soient présents avant 8h30 afin de ne pas gêner l'organisation de l'école.

Sans autorisation du directeur ou de son délégué, aucun élève ne peut quitter son lieu d'activités pendant les heures de cours. Les changements de locaux et les sorties s'effectuent en ordre et sans perte de temps selon l'organisation interne de l'école. Pendant les récréations et la pause de midi, l'élève doit rester dans les limites de l'endroit prévu à cet effet et ne peut s'adonner à des jeux dangereux. En aucun cas, l'élève ne peut entrer ni rester dans un local sans surveillance d'un membre du personnel de l'équipe éducative.

Les membres du personnel, les élèves ainsi que les membres des Centres P.M.S. œuvrant dans l'établissement ont accès aux infrastructures pendant et hors des heures de classe, en fonction des nécessités du service et des activités pédagogiques.
Sauf autorisation expresse du pouvoir organisateur ou de son délégué, les parents n'ont pas accès aux infrastructures où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques pendant la durée de ceux-ci.

En section primaire, une étude est organisée. Pour que l'étude soit profitable, l'élève doit y rester jusque 16h50. **Aucun parent ne vient chercher son enfant durant l'étude.**

Les parents prendront l'habitude de ne pas entrer sans autorisation dans l'établissement durant les périodes scolaires et le temps de midi.

Activités scolaires

a. Classes de dépaysement et activités extérieures

Les classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger et les activités extérieures à l'école organisées dans le cadre des programmes d'études peuvent être organisés tout au long de l'année. Ces activités visant à la formation sont obligatoires au même titre que les cours (sauf dispense pour raison médicale).

Ces activités font partie du projet pédagogique et sont obligatoires. La non-participation doit être justifiée par la direction par un document prévu à cet effet et transmis pour appréciation à l'Inspection.

Un taux minimum obligatoire de participation est imposé pour toutes les classes de dépaysement :

75% des élèves dans l'enseignement maternel ;

90 % des élèves dans l'enseignement primaire.

b. Activités sportives

Les activités sportives font partie de la formation scolaire et sont obligatoires. La non-participation à ces activités doit être justifiée par écrit et, si elle se répète, par certificat médical.

Pour le remboursement lié aux frais de participation, l'école ne fournit pas de document. Celui-ci est a demandé auprès de votre mutuelle et doit être complété par le secrétariat de l'école. Aucun document électronique ne sera accepté.

a. Activités pédagogiques et culturelles durant le temps scolaire

Les activités pédagogiques et culturelles organisées par les enseignants pour soutenir l'apprentissage pendant le temps scolaire sont obligatoires. La participation des enfants à ces activités est conditionnée au respect du règlement d'ordre intérieur et à leur comportement exemplaire, garantissant ainsi la sécurité complète des enfants. En cas de non-respect de ces règles, l'enfant pourrait se voir exclu de futures participations, soumis l'appréciation des enseignants.

Travaux à domicile

Dans l 'enseignement maternel

Ils ne peuvent pas être demandés aux élèves de l'enseignement maternel.

En première et deuxième primaires

Des travaux à domicile ne peuvent pas être demandés aux élèves de 1ère et 2ème primaires. En revanche, il peut être demandé à l'élève de lire ou de présenter oralement ou graphiquement à sa famille ou à son entourage ce qui a été réalisé pendant le temps scolaire quel que soit le domaine dans lequel s'inscrivent ces activités.

De la troisième à la sixième primaire

Les travaux à domicile sont adaptés au niveau d'enseignement.

Ils doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Si la consultation de documents de référence est nécessaire, l'école s'assure 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 leur disposition.

L'école veille à ce que, dans le respect des responsabilités pédagogiques, chaque enseignant :

1° conçoive les travaux à domicile en lien avec les apprentissages qui ont été réalisés ou qui seront réalisés durant les périodes de cours. En aucun cas, le travail à domicile ne peut porter sur l'acquisition de prérequis indispensables à l'entrée dans les apprentissages organisés dans les périodes de cours ;

2° prenne en compte le niveau de maîtrise et le rythme de chaque élève dans la définition du contenu des travaux à domicile, qui par voie de conséquence peut être individualisé ;

3° limite la durée des travaux à domicile à environ 20 minutes par jour en 3ème et 4ème primaire et à environ 30 minutes par jour en 5ème et 6ème primaire ;

4° procède rapidement, pour chacun des travaux à domicile, à une évaluation à caractère exclusivement formatif ;

5° accorde à l'élève un délai raisonnable pour la réalisation des travaux à domicile de telle sorte que ceux-ci servent à l'apprentissage de la gestion du temps et de l'autonomie.

Attention : Des évaluations sommatives ne peuvent pas être organisées durant les 5 jours ouvrables scolaires qui suivent la fin des périodes des vacances (d'automne, d'hiver, de détente et de printemps).

Paiements

Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que les frais des services auxquels ils souscrivent.
Les commandes des services payants se font par anticipation directement auprès de l'école. Elles seront refusées en cas d'arriéré de paiement pour tous frais scolaires.
Décommande d'un repas chaud : uniquement, les parents ont la possibilité de décommander un repas chaud auprès des cuisines bruxelloises.

Comportement

Les élèves sont soumis à l'autorité du directeur et des membres du personnel, dans l'enceinte de l'établissement scolaire, aux abords immédiats de celui-ci et en dehors de l'établissement lors des activités extérieures organisées par l'établissement.
La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école. L'éducateur fonde son autorité sur la confiance ; en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir. En cas de comportement inadéquat ou de violence commise par l'enfant, aucun jugement moral ne sera porté. Si une sanction est appliquée (voir chapitre suivant), elle le sera en rapport direct avec la faute commise. Le but n'est pas de punir mais d'aider l'enfant dans son apprentissage de la vie en société en lui apportant une piste pour un changement. Par ailleurs, une coordination entre les différents acteurs des équipes éducatives est organisée pour garantir une application cohérente des règles de vie à l'école.

En toutes circonstances, chacun aura une tenue, une attitude et un langage respectueux et sera ponctuel. Chacun veillera à respecter le matériel, les locaux et les abords de l'établissement scolaire et à se conformer aux règlements spécifiques de tous les endroits fréquentés dans le cadre scolaire ou parascolaire élaborés par l'école (ex : piscine, bibliothèque, …). Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur.

Particulièrement, chaque élève aura à cœur de :
o respecter les règles reconnues de bonne conduite et de savoir-vivre tant dans les cours de récréation qu'en classe, au réfectoire ou dans le bus scolaire ;
o se montrer respectueux envers toute personne adulte (direction, enseignants, éducateurs, surveillants, parents,...) et les autres élèves ;
o respecter l'ordre et la propreté ;
o respecter l'exactitude et la ponctualité, notamment :
- en étant présent à l'école ;
- en étudiant ses leçons ;
- en rendant les documents signés par les parents ;
- en respectant les décisions prises démocratiquement par les conseils de classes ou de l'école.

I**nterdiction totale de l'usage récréatif des téléphones portables** et de tout équipement de communication électronique pour les élèves à l'école (récréation, temps de midi, activités extérieures). Sous l'entière responsabilité de son propriétaire, le GSM (fermé) est toléré dans le cartable mais son usage est strictement interdit dans l'enceinte de l'école.

Toute forme de violence sera sanctionnée. Chacun s'interdira d'avoir recours à la violence, ni celle des coups, ni celle des mots (jeux, gestes déplacés…).

Il est interdit de fumer dans l'enceinte scolaire ainsi que dans un rayon de dix mètres autour des entrées et sorties de l'établissement (loi avril 2024). L'usage de substances illicites y est également interdit.

Seuls les objets à caractère scolaire sont autorisés au sein de l'école (sauf dérogation accordée pour un exposé, une élocution, une activité, etc.).

Les objets étrangers aux cours (montres connectées, IPod, consoles de jeux, collections de cartes, etc.) sont interdits dans l'école et confisqués jusqu'au 30 juin ou jusqu'à la restitution aux parents ou au responsable légal.

L'école décline toute responsabilité en cas de dégâts, perte ou vol d'objets de valeur ou d'objets personnels.

La direction s'autorise à interdire tout objet pouvant nuire à autrui ou dangereux pour la sécurité morale ou physique d'autrui.

En aucun cas, les parents ne règleront eux-mêmes les conflits de leurs enfants.

Les locaux seront remis en ordre en fin de journée.

La neutralité de l'enseignement public en Communauté française demeure la meilleure garantie pour tous ceux qui le fréquentent (qu'ils soient élèves, parents ou enseignants) du respect de leurs opinions politiques, idéologiques, religieuses ou philosophiques. Chacun y trouvera, davantage encore dans sa multi culturalité, l'expression de l'ouverture, de la tolérance et du respect mutuel entre générations. Afin de préserver ce climat démocratique dans le cadre spécifique de l'enseignement, tout signe d'appartenance politique, idéologique ou religieuse, y compris vestimentaire, est interdit dans l'établissement, mesure applicable en tout temps, quelle que soit la personne.

Sanctions applicables aux élèves

Lieu éducatif, l'école est aussi un lieu d'apprentissage à la vie collective. Les élèves peuvent recevoir des sanctions lorsqu'ils ne respectent pas les règles qui régissent la vie de l'école. Les sanctions prises dans le cadre scolaire, appelées « punitions » ou « sanctions disciplinaire » ont une portée éducative. Ce sont par exemple des tâches de réparation des torts causés, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique, mais aussi un rappel à l'ordre inscrit dans le journal de classe, une retenue ou une exclusion.

Les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment par tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement scolaire mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement scolaire. C'est par exemple le cas si un élève harcèle un autre élève ou laisse des propos injurieux sur Facebook ou autres sites de réseaux sociaux.

Les sanctions prises par l'équipe éducative peuvent être de deux ordres :

A. les sanctions pour des faits mineurs

Il s'agit essentiellement des petits faits qui font partie de l'apprentissage de vie des élèves : bavardage, copiage, etc.… Ces sanctions légères ne sont pas portées systématiquement à l'attention des parents.

Elles ne sont pas matière à discussion ou à justification écrite.

Elles n'ont pas d'incidence sur le parcours scolaire de l'élève.

Elles pourront se présenter sous plusieurs formes dont la réprimande, la perte de points de conduite, le travail écrit ou même le travail d'intérêt général comme la réparation.

B. les sanctions pour des faits graves

Il s'agit de faits de violence verbale et/ou physique, de destruction volontaire du bien d'autrui déjà renseignés aux parents par voie du journal de classe.

Les faits et la sanction sont rapportés aux parents par convocation écrite de la Direction.

Une exclusion d'un jour ou plus peut être décidée par la Direction et l'équipe pédagogique et sera transmise au centre psycho-médicosocial de l'établissement.

Un total de trois jours peut entraîner une exclusion définitive.

Il est clair que les sanctions, laissées à la seule appréciation de l'équipe éducative, ne pourront porter atteinte à la dignité de l'élève (Déclaration universelle des Droits de l'Enfant).

La Direction de l'école reste garante du respect de ces droits.

C. CIRCULAIRE N° 2327 de la Communauté française (02/06/2008)

Faits graves commis par un élève.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

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

- tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;

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

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

- la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médicosocial 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-médicosocial, 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. »

Santé et hygiène

L'enfant doit être idéalement en possession de tous ses moyens pour pouvoir effectuer un travail scolaire efficace. S'il n'est manifestement pas apte à suivre le cours, il ne doit pas être conduit à l'école.
Il est de la seule responsabilité des parents de soigner leur enfant malade ou ayant été malade.

Aucune médication ne peut être confiée aux enseignants ou surveillants sans ordonnance du médecin **et encore moins aux enfants (les médicaments doivent être directement donnés aux enseignants ; ils ne peuvent pas rester dans le cartable).**

Il est formellement interdit aux Membres du Personnel de prêter leur concours à toute forme d'automédication, même homéopathique…

En cas de pathologie ou de poursuite de traitement, seuls, **un document émanant d'un médecin** indiquant la posologie exacte **et une décharge parentale écrite** autorisent le personnel enseignant à donner un médicament.

Il est souligné que le personnel enseignant ne dispose d'aucune compétence particulière en matière de dispensation d'un médicament de sorte que la procédure qui vient d'être décrite est réservée au cas où la prise de médicaments pendant les heures d'école est indispensable ; il doit s'agir de cas exceptionnels.
Si l'état de santé de l'enfant paraît poser problème, la direction de l'école, à l'intervention du titulaire avertira, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris. Si le nécessaire n'est pas fait, la direction prendra toutes les mesures que la situation appelle afin que l'enfant puisse, selon le cas, être hospitalisé, conduit chez la personne désignée par ceux qui exercent l'autorité parentale sur l'enfant ou être accueilli de la manière qui convient.

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

Service de Promotion de la Santé à l'Ecole (service P.S.E.)

Les parents doivent déclarer à la direction de l'école les maladies contagieuses suivantes : rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpès, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum ou toute autre maladie contagieuse.

Le service P.S.E. est seul habilité à prendre une décision en la matière : évincer un élève, faire fermer l'école, alerter l'inspection d'hygiène, …

Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par le service P.S.E. afin de faire le bilan de santé de l'élève. Ils sont organisés pour les classes de 1ères et 3èmes maternelles ainsi que pour les classes de 2ème et 6èmes primaires. Pour les classes de 4ème primaires,

un examen sensoriel de la vue est organisé en classe. L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'enfant.

Poux : la prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles. Les enfants atteints de pédiculose (poux) devront être soignés rapidement afin d'enrayer au plus vite ce phénomène. **Il est important de la signaler à l'enseignant.**

Les enfants ayant des verrues ne pourront fréquenter la piscine qu'après traitement efficace de celles-ci ou s'ils sont munis de chaussons de protection.

Centre Psycho-Médicosocial

Le Centre P.M.S. de Bruxelles s'efforce de suivre les enfants tout au long de leur scolarité, en collaboration avec la famille et les enseignants. Des tests sont réalisés par des psychopédagogues du centre pour évaluer, donner des avis et des conseils sur le parcours scolaire de l'élève. Ils peuvent faire l'objet d'une demande spécifique des parents ou de l'enseignant au vu d'un problème particulier.

Tenue vestimentaire

Respect et Tolérance :

- Respect de la diversité vestimentaire des élèves tout en maintenant un cadre approprié pour l'environnement scolaire.

Propreté et Apparence :

- Les vêtements doivent être propres et en bon état.
- Éviter les tenues inappropriées pour l'environnement scolaire (par exemple, vêtements trop révélateurs, slogans inappropriés).
- Encourager des vêtements adaptés aux activités et au cadre scolaire.

Sécurité :

- Éviter les vêtements dangereux (par exemple, cordons trop longs, bijoux pouvant causer des blessures, écharpes).

Exceptions pour les Activités Spéciales :

- Pour les jours spéciaux (comme les journées à thème) ou les activités particulières, des tenues spécifiques sont nécessaires et communiquées par les enseignants.

Diffusion de documents

Tant dans l'enceinte de l'école que lors des déplacements extérieurs, aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans l'accord préalable du directeur (affichages, pétitions, rassemblements, …) Aucune activité à but lucratif n'est autorisée au sein de l'école. Toute publicité commerciale ou propagande politique est proscrite dans les écoles. Toute diffusion d'information devra recevoir au préalable l'approbation du PO.

Liberté d'expression

La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois.
Sans autorisation écrite préalable, il est interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement scolaire, sur quelque support que ce soit (écrit, vocal, électronique et autres) des contenus contrevenant aux droits d'autrui (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée entre autres).

Droit à l'image

Par l'approbation sans réserve du présent document, les parents autorisent l'école à prendre des photos de leur enfant et à les utiliser dans les conditions suivantes :

- Contextes : vie de l'école, photos de classe, voyage ou excursion scolaire, classes vertes, classes de neige, journée portes ouvertes, fête de l'école, brocante à l'école, compétition sportive, etc. …
- Finalités : souvenirs de classe pour les enfants et leurs parents, information des parents et des élèves (actuels ou potentiels) sur la vie et le fonctionnement de l'école ;
- Modes de diffusion utilisés : affichage dans les locaux de l'école, publication dans le journal de l'école, ainsi que sur la plateforme de communication Apschool de l'école ;
- Destinataires qui auront accès aux photographies : le personnel de l'école, les enfants et parents de l'école

Les parents désirant s'opposer à la diffusion des photos de leur enfant comme énoncé dans la présente disposition, devront le faire savoir en adressant une notification écrite à la direction de l'école dans les 3 jours de l'entrée à l'école. L'opposition vaut pour une année scolaire.

En ce qui concerne la diffusion de photos vers l'extérieur de la communauté de l'école (réseaux sociaux, presse et médias, supports informatifs ou promotionnels, …), les parents sont invités à donner explicitement leur accord via un formulaire spécifique d'autorisation à la diffusion externe.

Assurances scolaires

La commune de Woluwe-Saint-Pierre a souscrit un contrat d'assurance (responsabilité civile et accidents corporels) auprès d'ETHIAS.

L'assurance contre les accidents corporels survenus dans le cadre de l'activité scolaire couvre les assurés en dehors de toute recherche de responsabilité d'un de ceux-ci.
Elle garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement, dans certaines limites, notamment des frais médicaux et des indemnités d'invalidité.

L'intervention de l'assureur s'effectue complémentairement aux prestations légales de l'assurance maladie-invalidité ou de l'organisme qui en tient lieu.

Si la victime ou ses représentants bénéficient de telles prestations, il leur appartient de :

- déclarer l'accident à leur mutuelle ;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques, etc. ;
- obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés ;
- communiquer à l'établissement, pour transmission à l'organisme assureur, une attestation de la mutuelle indiquant, en regard des montants réclamés la quote-part prise en charge par elle.

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école, doit être signalé dans les 48 heures à la direction de l'école. Un document est disponible auprès du secrétariat de l'école et doit être complété et restitué endéans les trois jours.

A. Responsabilité civile

Est garantie la responsabilité civile pouvant incomber :
- au Pouvoir Organisateur
- aux membres du personnel
- aux élèves
- à la suite de dommages corporels et/ou matériels causés à des tiers pendant l'activité scolaire.

Exemple : un enfant participe à un cours de gymnastique et se blesse. L'accident est dû à un défaut des installations sportives.

B. Accidents corporels

Il s'agit des accidents corporels survenus aux assurés durant les activités scolaires ou sur le chemin de l'école et pour lesquels la responsabilité civile des autres assurés n'est pas engagée.

Exemple : en jouant au football pendant la récréation, un enfant fait un faux mouvement et tombe. Il s'est cassé le bras et doit subir divers examens.

La commune remplit ainsi ses obligations légales et couvre sa responsabilité.

Les parents qui désirent couvrir ces accidents de manière plus importante sont invités à consulter leur courtier afin de souscrire une assurance à cet égard.
La commune n'assure pas les maladies ni les vols et les dommages causés aux vêtements, montres, bijoux, matériel scolaire, etc.…

Dispositions finales

Le présent règlement d'ordre intérieur 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.

Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par l'équipe pédagogique et/ou par le pouvoir organisateur.

Les parents qui inscrivent un enfant à l'école communale du Centre adhèrent au présent règlement.

Annexe 1 - Code de l'enseignement fondamental Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 définissant l'accès à la gratuité

CHAPITRE II. - De la gratuité

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.

Modifié par D. 14-12-2022

§ 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, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire 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 savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. 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 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.
Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. 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.
Pour les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. 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.
Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés aux alinéas 2 à 4 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.
Complété par D. 09-12-2020 ; modifié par D. 14-12-2022
Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire 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, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire 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 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.
Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.
§ 2. Sans préjudice du § 1er, 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.
Inséré par D. 09-12-2020
§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.
Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.
§ 4. Sans préjudice des § § 1er et 5, 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.
Inséré par D. 14-12-2022

§ 5. Sans préjudice du paragraphe 1er, dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance.
Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.
L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.
Modifié par D. 14-12-2022
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, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er, 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.
Article 1.7.2-4. - § 1er. Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.
§ 2. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.
Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.
La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève, s'il est majeur, ou ses parents, s'il est mineur, de la périodicité choisie.
Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais scolaires dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève, s'il est majeur, ou les parents, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que les modalités de

l'échelonnement sont également communiqués par écrit. La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.
Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.
Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucuns frais scolaires sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.
Article 1.7.2-5. - La référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais scolaires réclamés visée à l'article 1.7.2-4, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 1.7.2-4, § 2.

Article 1.7.2-6. - § 1er. Lorsqu'il constate une violation aux articles 1.7.2-1 à 1.7.2-5, le Gouvernement peut, dans le respect de la procédure énoncée au paragraphe 2, prononcer une des sanctions suivantes:
1° l'avertissement;
2° une amende dont le montant ne peut être inférieur à 250 euros ni excéder 2500 euros;
3° en cas de récidive dans un délai de cinq ans, le retrait, pour l'année scolaire en cours, de la totalité des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause.
Outre l'application de l'une des sanctions visées à l'alinéa 1er, le pouvoir organisateur rembourse intégralement les minervals ou les montants trop perçus. En cas de refus d'obtempérer ou si les minervals ou les montants trop perçus dépassent le montant de la sanction appliquée, le Gouvernement suspend le versement des dotations ou des subventions de l'école en matière de fonctionnement comme en matière de traitement, jusqu'au remboursement intégral des minervals ou des montants trop perçus.
A défaut de payer l'amende dans un délai de trois mois suivant la notification de la sanction, le Gouvernement fait retrancher des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause le montant de l'amende majoré de 2,5 %.
§ 2. Dès qu'une plainte ou qu'un fait susceptible de constituer une violation ou un manquement aux articles 1.7.2-1 à 1.7.2-5 est porté à leur connaissance, les services du Gouvernement instruisent le dossier et peuvent entendre à cet effet toute personne pouvant contribuer utilement à leur information.
Lorsqu'ils disposent d'éléments indiquant qu'une infraction a été commise, les services du Gouvernement notifient leurs griefs au pouvoir organisateur concerné. Celui-ci dispose d'un délai de 30 jours pour consulter le dossier et présenter ses observations écrites.
Le Gouvernement rend une décision dans les soixante jours qui suivent la clôture du délai visé à l'alinéa 2.
Article 1.7.2-7. - Le Gouvernement évalue la mise en oeuvre des dispositions du présent chapitre et en fait rapport au Parlement au cours de l'année 2024.

Annexe 2 - CHARTE DE BONNE CONDUITE

La charte de bonne conduite définit les règles de fonctionnement de l'école afin qu'il y fasse bon vivre et que tu puisses y travailler en confiance.

Il en résulte des principes de citoyenneté qui ne sont pas une suite d'interdictions mais plutôt un art de vivre ensemble.

Voici les objectifs :

- Permettre à chacun de se sentir respecté.
- Offrir le meilleur climat de vie possible.
- Acquérir peu à peu son autonomie.

Même si toutes les rubriques ne s'adressent pas aux plus jeunes élèves, il est important que tu sois sensibilisé à toutes les règles de l'école dès l'entrée en maternelle.

SAVOIR VIVRE

J'obéis à tous les adultes de l'école et pas uniquement à mon enseignant(e).

En toutes circonstances, j'ai une attitude et un langage corrects envers toutes les personnes, enfants et adultes.

Je suis poli(e) avec tout le monde, je dis « bonjour », « au revoir », « pardon »,« s'il vous plaît »,« merci »...

Je me respecte et je respecte les autres en excluant les injures et les paroles grossières.

Je deviens responsable.

LA CLASSE

Je respecte les règles de vie établies ensemble en classe.

LES ENTREES ET LES SORTIES

En arrivant à l'école, je vais déposer mon cartable en marchant.

J'arrive à l'heure à l'école et plutôt quelques minutes avant.

Je marche silencieusement sans courir et en rang avec mon enseignant(e).

J'accroche mon vêtement au portemanteau.

Pour ma sécurité, je descends les escaliers calmement.

Je sors uniquement avec l'accord d'un enseignant.

A 15h40, je me rends directement à la garderie ou sur la cour en marchant ou j'attends dans le grand hall sans jouer sur la cour et sans faire attendre l'adulte qui vient me chercher.

LA COUR

Je joue gentiment, sans violence, sans danger, sans insulte et règle mes conflits par des moyens pacifiques. Si besoin, je fais appel aux 4 accords toltèques.

Je respecte les règles de la zone dans laquelle je joue
J'utilise les poubelles et respecte les plantations.
Je respecte les jeux des autres.
Je laisse en bon état les murs, le grillage, etc.
Je me range quand la sonnerie retentit.
Je suis calme dans les rangs.
Je pense à récupérer mon vêtement sur la cour.
Pas de ballon le matin entre 8h15 et 8h30 et le soir entre 15H40 et 16H ni les jours de pluie ou lorsque le sol est mouillé. Seul un adulte récupère un ballon tombé sur le toit.
Je respecte les différents espaces de la cour dans laquelle je joue.
Les jeux sont uniquement utilisés à la récréation du midi et je les range dans les armoires après utilisation.

LES TOILETTES

J'utilise les sanitaires qui me sont réservés.
Je laisse les toilettes propres.
Je tire la chasse d'eau.
Je me lave les mains.
Je ne joue pas dans les toilettes.
Après mon passage aux toilettes, je retourne sur la cour.
Je respecte l'intimité.
Je ne joue pas avec l'eau.
Je ne gaspille ni le papier, ni les essuie-mains.

RESPONSABILITE / AUTONOMIE

...A la cantine

Je pense à passer aux toilettes avant de manger si besoin.

Je me lave les mains avant et après le repas.

Je rentre calmement et sans pousser.

Je parle sans crier et je lève la main en cas de besoin.

Je mange proprement sans jouer avec la nourriture.

J'écoute ce que disent les grandes personnes et j'obéis.

Je respecte le personnel.

Je mange un peu de tout et évite de gaspiller la nourriture.

Je prends soin de la vaisselle.

Je me lève si j'ai l'autorisation de l'adulte.

Je débarrasse correctement.

...A la garderie

Je joue dans le calme.

J'écoute l'adulte.

Je demande poliment à me déplacer.

Je lève le doigt quand j'ai besoin d'aide.

Je gère mon temps libre.

Je laisse la salle propre.

Je range mes affaires sans bruit.

Si je perturbe trop souvent la garderie, je risque d'être exclu.

...A l'étude surveillée et dirigée

Je respecte les règles établies en étude.

Partout et tout le temps

Je suis poli(e) et je respecte les autres (camarades, adultes et parents).

Quand je ne suis pas d'accord, je m'explique calmement.

Je ne me moque pas des autres.

Je respecte les locaux et l'environnement.

Je ne fais pas aux autres ce que je ne veux pas que les autres me fassent.

J'obéis sans répliquer.

Je n'apporte ni objet dangereux ni objet de valeur.

Partout, je veille à la propreté de l'école.

J'applique également les règles de vie lors des déplacements en dehors de l'école.

SANCTIONS / REPARATIONS

« La bienveillance est un sentiment que nous devons à tous nos semblables » (Emmeline RAYMOND)

Je regarde la charte avec l'adulte, j'explique ce que je n'ai pas respecté, je réfléchis et propose une réparation possible en accord avec l'adulte et/ou l'enfant par le biais d'une fiche de réflexion.

Je m'écarte du groupe pour prendre le temps de réfléchir à la situation.

Toute situation qui prendrait trop d'importance sera mentionnée par écrit (cahier de liaison, journal de classe ou courrier à la famille) ou par oral aux parents par l'équipe éducative.

D'autres sanctions seront décidées et appliquées si nécessaires (voir le R.O.I.)

Dans les cas importants, un entretien avec les parents, l'élève et l'équipe éducative devra avoir lieu, un contrat éducatif peut être proposé afin d'évaluer les efforts et les progrès. Dans tous les cas, la sanction se veut éducative dans le but d'aider l'élève à réparer son erreur.

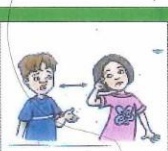
L'alliance entre parents et enseignants sur les règles de l'école…

pour créer les conditions du progrès scolaire

Quand un enfant sent ses parents et ses enseignants d'accord, il est plus heureux à l'école et apprend mieux.

Parents	↘ Nous faisons **alliance** avec les enseignants sur les règles à respecter et les comportements à adopter ;	→ en tenant le même discours éducatif à la maison: « il faut respecter les autres , ne jamais avoir recours à la violence, demander l'aide d'un adulte, être poli, respectueux des règles et des personnes… » → en connaissant les règles de l'école (règlement)
	↘ Nous faisons **confiance** aux enseignants pour régler les conflits à l'intérieur de l'école ;	→ en les informant de tout problème éventuel ; → en ne remettant pas en cause les décisions et les sanctions sans avoir cherché à s'informer auprès des enseignants ;
	↘ Nous avons le **droit** à l'information	→ Tout parent peut être reçu par un enseignant ou le directeur, sur demande de rendez-vous.
	↘ Nous **participons** à la sécurité des élèves	→ en annonçant son entrée dans l'établissement ; → en s'interdisant d'intervenir directement auprès d'un enfant dans l'école ;

Règlement simplifié des espaces collectifs

J'ai le droit d'être en colère, mais je règle mes conflits par la parole .	1/ On se calme.	 2/ On se parle	3/ On se met d'accord sur une solution pacifique	Jack > http://dangerecole.blogspot.fr Je ne tape pas et je ne joue pas à la bagarre	
Je respecte les autres, mes camarades et les adultes, comme ça je serai respecté moi aussi.	Je suis gentil (gentille) et poli (e) avec les autres		Je n'insulte pas.	Je ne me moque pas.	Je ne harcèle pas.
Je joue et je me déplace tranquillement		Je laisse les autres tranquilles.	Je ne joue ni avec mes affaires ni avec celles des autres	Je ne cours pas dans les couloirs et je ne fais pas de bruit	
Je veux être protégé et les maîtres sont là pour m'écouter et me surveiller.	Je demande l'aide des maîtres et je reste dans les zones surveillées	Je ne vais pas dans les zones interdites.			

Échelle de SANCTIONS

Les violences verbales et physiques ne sont pas tolérées et sont punies par la loi.

On n'a pas respecté les règles !

1) **rappel de la règle et avertissement**

2) **isolement dans la cour**
(je vais m'asseoir sur le banc de réflexion)

3) **isolement « hors cour d'école »**, premier passage en salle de réflexion* et notation de l'événement dans le registre, information orale aux parents

4) **isolement « hors cour école »**, 2ème passage en salle de réflexion* et information écrite des parents par l'enseignant

Réparation

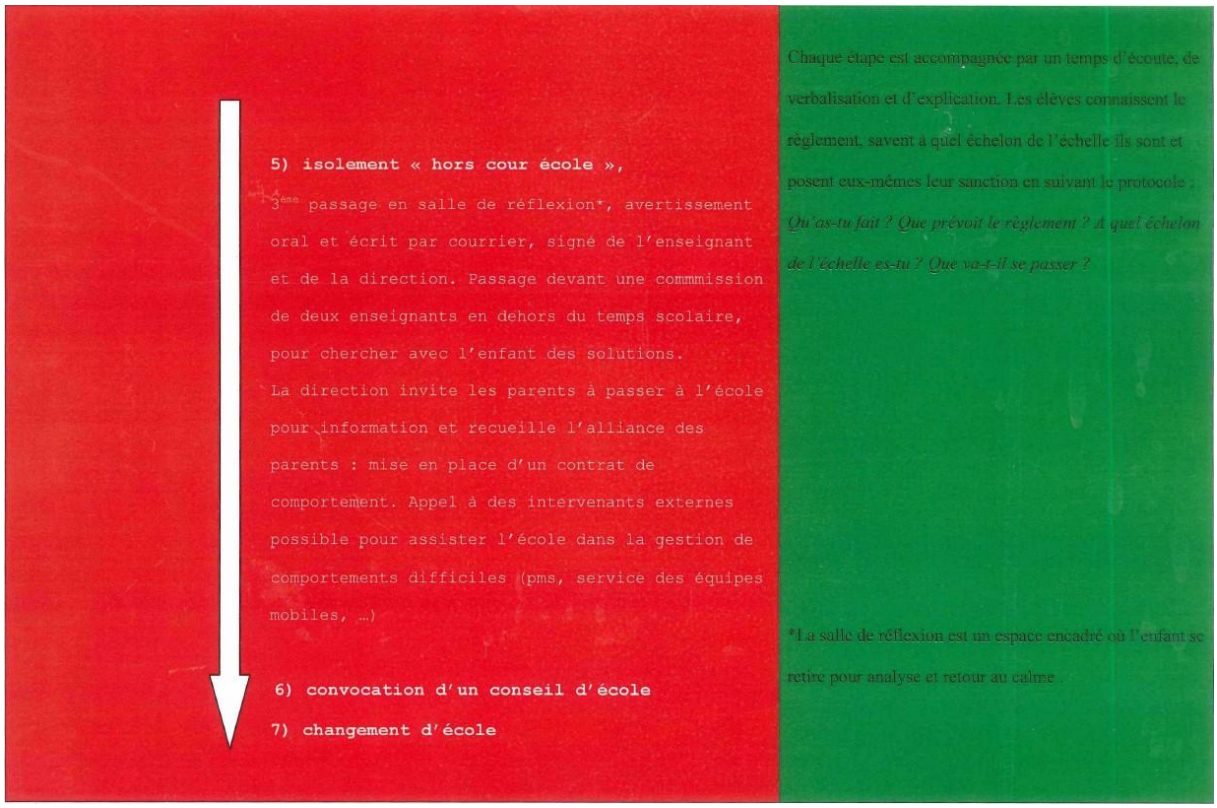
J'ai causé du tort à quelqu'un, je m'excuse, et …

Avec l'aide d'un adulte…

1/ Je réfléchis aux conséquences de mon acte: je me mets à la place de l'autre et j'essaie de comprendre ce qu'il ressent.

2/ Je cherche ce que je pourrais faire pour atténuer les conséquences de mon acte

Réparer c'est donner à l'autre quelque chose de soi !



L'équipe de l'école du Centre (enseignants, accueillantes extra scolaires, secrétaire et direction) ainsi que les enfants ont comme priorité de favoriser la prévention en travaillant au quotidien sur les émotions, l'apprentissage de l'empathie et la bienveillance grâce à leur formation « Chevaliers toltèques » inspirée des 4 accords toltèques.

- En prévention : Une progression d'activités réfléchies en équipe et mises en place de la classe d'accueil jusqu'à la 6ème primaire favorisent un climat serein au sein de l'école.

- En cas de désaccord ou de conflit mineur : utilisation des cartes pour mener l'enfant à la réflexion