



L'avenir de votre enfant commence ici



Ens. Fondamental (maternel & primaire), libre catholique, subventionné FWWB, ordinaire.

## CADRE RÉFÉRENT DE NOTRE ÉCOLE



- *Projets éducatif & pédagogique*
- *Projet d'École*
- *Règlement des Études*
- *Règlement d'Ordre Intérieur*
- *Annexes*

août 2024



# INTRODUCTION

## A. Documents officiels

### 1. Un document rassemblant plusieurs écrits

Le présent document *Cadre référent de notre école* constitue le recueil des différents écrits officiels qui doivent être communiqués aux parents des élèves :

- 1° - Le Projet Éducatif et le projet Pédagogique du Pouvoir Organisateur
- 2° - Le Projet d'École (anciennement « projet d'établissement »)
- 3° - Le Règlement des Études
- 4° - Le Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.)
- 5° - Annexes [cf. le courrier « *Info de rentrée* » de chaque implantation, qui complète et actualise ce document] :
  - Informations pratiques et rappels utiles (cf. *Info de Rentrée*)
  - Estimation maximale des *frais* qui pourraient être réclamés par l'école au cours de l'année scolaire (cf. *Info de Rentrée*).
  - Documents émis par la FWB : Gratuité, DAcCE, ...



L'appellation *Cadre référent* désigne donc le présent document et l'ensemble de ses écrits officiels.

Notre *Cadre référent* est accessible aux parents dès l'inscription de l'enfant (par mail ou, sur simple demande, en version papier. Celui-ci est également disponible en ligne, sur notre site Internet : [www.csclcm.be](http://www.csclcm.be)).

La présente édition a été mise à jour, présentée à notre Conseil de Participation en juin 2023, qui l'a validée. Elle entre en application dès la rentrée 2023.

### 2. Contrat école – famille, à destination de tous.

Par l'inscription dans une école, tout élève mineur et ses parents en acceptent les projets éducatif, pédagogique, d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.



Cela se traduit notamment en signant la fiche d'inscription / données signalétiques, pour confirmer que les parents marquent leur adhésion aux différents projets et règlements de l'école et attester qu'ils ont reçu les informations qui devaient leur être transmises. Cette signature est valable pour toute la scolarité de l'enfant (sauf modification des projets ou règlements) et ne doit pas être obligatoirement renouvelée chaque année.

Dans le présent document Cadre, l'emploi du masculin est épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte, nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre. Le contenu s'adresse donc bien à tous les élèves et à leurs parents (ou personnes exerçant l'autorité parentale) – sans distinction de genre, d'orientation, de conviction ou autre.



## B. Présentation

### 1. Un P.O., deux écoles, quatre implantations

#### 1.1. Le CSLCM et notre Pouvoir Organisateur (P.O.)

A.S.B.L. **Centre Scolaire Libre de Celles – Mont-de-l'Enclus (CSLCM)**

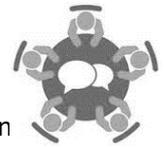
Siège social : Rue Parfait, 9 – 7760 Celles



👤 **Président** M. Roger CHEVAL

0475 66 07 22 [chevalroger@hotmail.com](mailto:chevalroger@hotmail.com)

Le « Pouvoir Organisateur » du *Centre Scolaire Libre de Celles – Mont-de-l'Enclus* (CSLCM) est l'organe officiel *décisionnel* qui organise nos écoles (Anseroeul, Celles, Escanaffles, Velaines).



Comme l'illustre son logo, le CSLCM rassemble 4 implantations scolaires (adresses) réparties en 2 écoles (1 école = 1 directeur). Si chaque implantation peut avoir ses spécificités, les grandes orientations pédagogiques, éducatives, nos multiples collaborations et notre gestion concertée nous unissent.

#### 1.2. École n°1

« École fondamentale libre de Celles – Mont-de-l'Enclus n°1 » - Siège officiel : Rue Parfait, 9 – 7760 Celles.

👤 **Direction f.f.** M<sup>me</sup> Emmanuelle TAMBOUR 0477 37 52 39 [direction-ec1@csclcm.be](mailto:direction-ec1@csclcm.be)

🏫 **École La Visitation - à Celles** (immersion NL)

Rue Parfait, 9  
7760 CELLES (Celles)  
069 45 50 90

📍 École libre La Visitation Celles

🏫 **École La Sainte Famille - à Escanaffles**

Rue Monseigneur Descamps, 21  
7760 CELLES (Escanaffles)  
069 45 46 20

📍 École libre Sainte Famille Escanaffles

#### 1.3. École n°2

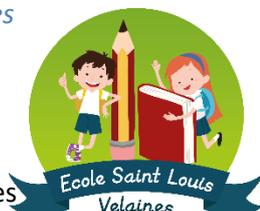
« École fondamentale libre de Celles – Mont-de-l'Enclus n°2 » - Siège officiel : Rue des Écoles, 15 – 7760 Velaines.

👤 **Direction** M. Jonathan BLOCH 0492 82 34 17 [direction-ec2@csclcm.be](mailto:direction-ec2@csclcm.be)

🏫 **École Saint Louis - à Velaines**

Rue des Écoles, 15.  
7760 CELLES (Velaines)  
069 45 50 90

📍 École Saint-Louis de Velaines



🏫 **École Libre d'Anseroeul.**

Place d'Anseroeul, 13.  
7750 MONT-DE-L'ENCLUS (Anseroeul)  
069 76 93 83

📍 École Libre d'Anseroeul





## 2. Structures représentatives, consultatives et associatives

### 2.1. Notre Conseil de Participation (CoPa)

- ➔ Désigne l'organe officiel consultatif où siègent des représentants des différents groupes d'acteurs de notre école (nos deux implantations confondues) : Direction, enseignants et autre personnel, parents, P.O., et éventuels partenaires issus de la société. Il est présidé par la Direction (M. Jonathan BLOCH).
- ➔ On y discute, entre autres, du rapport d'activités annuel, des frais scolaires, du Plan de Pilotage, des grandes orientations pédagogiques et sociétales, et du présent Cadre.



### 2.2. Parents : Comité des Fêtes - école de Velaines (cfV)

#### • Composition et missions

- ➔ Une équipe de parents bénévoles s'associe à l'école en offrant de leur temps, de leur dynamisme et de leur bonne volonté pour organiser / soutenir nos actions et festivités (souper fromage, vente de biscuits, recherche de sponsors, fancy fair, portes ouvertes, ...) ainsi que pour prendre part aux travaux et rénovations (peintures, entretien, jardin, ...).

#### • Utilisation des bénéfices

- ➔ Les **bénéfices** des actions menées par le comité des fêtes permettent notamment de financer des aménagements et travaux visant à améliorer le cadre de vie de vos enfants (cour de récréation, entretien, embellissements, ...).



### 2.3. Parents : Association des Parents - école d'Anseroeul (apA)

#### • Composition et missions

- ➔ Une équipe de parents bénévoles s'associe à l'école en offrant de leur temps, de leur dynamisme et de leur bonne volonté pour prendre part à des actions et festivités (repas d'automne, portes ouvertes, fancy fair, recherche de sponsors, ventes, ...), des événements locaux (bar au Marché de Noël, char du Carnaval, ...), ou encore aux rénovations (peinture ...).
- ➔ Leur mission de représentation des parents les amène à participer à la réflexion sur certains projets, en collaboration avec l'équipe éducative, et à œuvrer à la représentation de l'école.

#### • Utilisation des bénéfices

- ➔ Les **bénéfices** des actions menées par l'Association des Parents permettent de réduire le coût de plusieurs activités scolaires (notamment les SPN – Séjours Pédagogiques avec Nuitées), de financer du matériel pédagogique pour certains projets (numérique, ...) ou aménagements visant à améliorer le cadre de vie de vos enfants (cour de récréation, embellissements, ...).





# I. PROJETS ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE

## A. Introduction : définitions et raisons d'être.

*Définir nos valeurs, intentions et méthodologies générales*

« Le **projet éducatif** définit, dans le respect des missions prioritaires et spécifiques fixées au Titre 4 [cf. point B], l'ensemble des valeurs, des choix de société et des références à partir desquels un pouvoir organisateur ou une fédération de pouvoirs organisateurs détermine ses objectifs éducatifs.

Le **projet pédagogique** définit les orientations pédagogiques et les choix méthodologiques qui permettent à un pouvoir organisateur ou à une fédération de P.O. de mettre en œuvre son projet éducatif »<sup>1</sup>.

## B. Missions générales de l'enseignement

Notre P.O. organise un enseignement reconnu et subsidié par la FWB. Nous nous reconnaissons dans les missions définies dans le décret « Code de l'Enseignement » et les faisons nôtres.



### 1. Les 4 missions prioritaires de l'enseignement fond. et second.<sup>2</sup>

La Communauté française, les pouvoirs organisateurs et les équipes éducatives remplissent simultanément et sans hiérarchie 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 des **savoir-faire** et à acquérir des **compétences**,

**dont la maîtrise de la langue française,**

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, respectueuse de l'environnement**

**et ouverte aux autres cultures** ;

4° assurer à tous les élèves des **chances égales d'émancipation sociale**.

<sup>1</sup> FWB, Code de l'enseignement fondamental et (...) secondaire, Code 03/05/2019 (màj 24/02/2023), Art. 1.5.1-2.

<sup>2</sup> FWB, Code de l'enseignement fondamental et (...) secondaire, Code 03/05/2019 (màj 24/02/2023), Art. 1.4.1 – 1 et 2



## 2. Déclinaison en 13 Missions de l'école

« Les savoirs, les savoir-faire et les compétences sont placés dans la perspective de ces missions prioritaires. Ils assurent l'acquisition de connaissances constitutives d'une **culture commune**, de **clés de compréhension et d'actions sur le monde**, d'**aptitudes** et de **savoir-être citoyens**.

Les savoirs, les savoir-faire et les compétences s'acquièrent tant dans les **cours** que dans les autres **activités éducatives** et, de manière générale, dans l'organisation de la **vie quotidienne de l'école**. À cet effet, la Communauté française, les pouvoirs organisateurs et les équipes éducatives veillent à ce que l'école :

- 1° mette l'élève dans des **situations** qui l'incitent à **mobiliser dans une même démarche** savoirs, des savoir-faire et des compétences disciplinaires ou transversales ;
- 2° privilégie les activités de **découverte**, de **production** et de **création** ;
- 3° articule **théorie** et **pratique**, permettant notamment la construction de concepts à partir de la pratique ;
- 4° équilibre les temps de travail **individuel** et **collectif**,  
développe la capacité de consentir des **efforts** pour atteindre un but ;
- 5° fasse respecter par chaque élève l'obligation
  - de participer à toutes les activités liées à la certification par l'école,
  - et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- 6° accorde la place nécessaire aux **activités physiques**, au **bien-être** et à la **santé**, en mettant en place pour tous les élèves les conditions du développement de leurs capacités physiques, leur bien-être, et les conditions de leur santé physique ;
- 7° intègre l'**orientation** au sein même du processus éducatif, notamment en favorisant l'éveil aux **professions** et aux **métiers** et en informant les élèves à propos des filières de formation ;
- 8° recoure aux **technologies de la communication et de l'information**, et aux **technologies et outils numériques**, dans la mesure où elles sont des outils de **développement**, d'accès à l'**autonomie** et d'**individualisation** des parcours d'apprentissage
- 9° suscite le goût de la **culture**, la **sensibilité et l'expression artistiques**, et favorise la participation à des **activités culturelles et artistiques** par une collaboration avec les acteurs concernés ;
- 10° stimule
  - la **créativité**, notamment en offrant à tous les élèves un **parcours d'éducation culturelle et artistique**,
  - ainsi que l'**engagement** et l'**esprit d'entreprendre** en tant qu'aptitudes à associer les actes aux idées ;
- 11° développe l'**esprit critique** ;
- 12° éduque
  - au **respect** de la personnalité et des convictions de chacun,
  - au devoir de **proscrire la violence** tant morale que physique,
  - à la vie **relationnelle, affective et sexuelle**et mette en place des **pratiques démocratiques de citoyenneté responsable** au sein de l'école ;
- 13° participe à la **vie de son quartier ou de son village** et, partant, de sa commune, et s'y intègre de manière harmonieuse notamment en ouvrant ses portes au **débat démocratique**.

Pour remplir ces missions, l'équipe éducative peut associer des **intervenants externes**. Lorsqu'elle existe, cette collaboration n'enlève pas à l'équipe éducative la responsabilité première dans la réalisation de ces missions ».



## C. Projet éducatif : Mission de l'école chrétienne

Notre P.O. déclare que nos écoles appartiennent à l'enseignement confessionnel catholique. Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner, et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile. Il adhère à l'organe de représentation et de coordination du SeGEC (Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique). Nous nous reconnaissons dans les missions et valeurs synthétisées dans « *Mission de l'école chrétienne* » et les faisons nôtres.



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

« *L'école chrétienne, comme toute école, poursuit les objectifs généraux du système éducatif tels qu'ils sont définis à l'article 1.4.1-1 (du Code de l'enseignement, livre I, art. 1.4.1-1). À cet effet, elle développe la **personnalité entière** de l'élève ; elle accueille chaque enfant **tel qu'il est** déjà éduqué dans sa famille ; elle forme des **citoyens** et assure le développement des aptitudes nécessaires à l'insertion dans la vie **économique et professionnelle au service de la personne et de la société**. Ces objectifs engagent **collectivement** les pouvoirs organisateurs, les directions, les enseignants, les parents et les membres des personnels ouvrier et administratif de l'école.*

*Participant au service public d'éducation, l'école catholique **s'ouvre à tous** ceux qui acceptent son projet, quelles que soient leurs convictions. Les élèves, leurs parents, les membres des équipes éducatives sont représentatifs du paysage culturel belge, où le pluralisme des convictions est un fait [et une richesse] [...].*

*L'école catholique s'inscrit dans une **histoire et une tradition** qui lui sont propres, celles du christianisme, dont la mémoire et les intuitions continuent de l'inspirer. Celles-ci demeurent les références qu'elle entend traduire dans ses orientations et actions concrètes, tant pédagogiques qu'institutionnelles. Travaillant avec bonheur avec tous ceux qui se reconnaissent dans son projet, l'école catholique n'occulte pas pour autant ses **sources d'inspiration** et les **exigences éthiques** qui les accompagnent. [...]*

*Les dimensions du projet éducatif sont développées dans le document « *Mission de l'école chrétienne* ». Celui-ci distingue trois dimensions fondamentales et complémentaires » :*

### 1. Vision humaniste : développement de toute la personne

« • une **éducation pour la personne**, considérée sous ses différents plans (cognitif, moral, esthétique, psychologique, social, moteur et spirituel) ; »

### 2. Ouverture culturelle

« • une **éducation par la culture** humaine, entendue dans un sens universel ; »

### 3. Engagement démocratique

« • une **éducation dans la société démocratique**, visant à former des membres **actifs et responsables** dans des sociétés **ouvertes et autonomes**. »<sup>3</sup>

<sup>3</sup> SeGEC – FédEFoC, *Programme de l'école maternelle / primaire* – Volume 1, 2021.

SeGEC, *Mission de l'École chrétienne* : [livret complet, aout 2021](#). [dépliant de présentation, mars 2022](#). [vidéo, aout 2022](#)



## D. Projet pédagogique : 9 orientations

Notre Pouvoir Organisateur adhère à l'organe de représentation et de coordination du SeGEC (Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique, en FWB).

Nous nous reconnaissons dans les *orientations pédagogiques* présentées dans les *Programmes* (Segec - FédEfoC, 2021 et suivantes) et les faisons nôtres.



### 1. Relier l'élève à la société



« L'école est un lieu de vie pour l'enfant, mais elle l'est sur un mode particulier : celui du rapport au savoir et à l'apprentissage. L'école propose à l'élève des **connaissances**, l'aide à maîtriser des **compétences**, des **habiletés intellectuelles et manuelles** ainsi que des **savoir-être**. Par ces moyens, sans en avoir le monopole, l'école contribue à relier l'élève à la société. Elle fera ainsi accéder la génération montante à des références et à une mémoire collectives, l'éduquant concrètement, par son **organisation quotidienne**, à des **attitudes démocratiques, civiques, critiques, soucieuses du bien commun**. En cela, elle collabore, chaque fois que c'est possible, avec les **familles**, premier lieu où se transmet une culture et où s'apprend le lien social.

La société évoluant avec le temps, l'école du XXI<sup>e</sup> siècle s'inscrit aussi comme un maillon dans une chaîne dynamique d'apprentissages tout au long de la vie. La société moderne est en effet caractérisée par des mutations multiples, un avenir complexe et incertain, ainsi qu'un rythme rapide de renouvellement des connaissances (OCDE, 2018). Dans ce contexte, l'école propose à l'élève un ancrage, un socle qui lui permettra de **continuer à apprendre** bien longtemps après la sortie de l'enseignement obligatoire, au gré des évolutions de la société ».

### 2. Concilier bienveillance et exigence



« L'amélioration du niveau de culture et de compétence de l'ensemble de la population exige un climat de **bienveillance** et de **coopération**, condition à la vie en société. Cela implique la conviction que chaque élève peut apprendre (le **postulat d'éducabilité**), et en même temps que **rien ne s'obtient sans effort**, d'où la nécessité d'une certaine exigence.

Fixer pour chacun des attentes élevées, avoir des ambitions pour chaque élève, tout en étant convaincu que chacun est capable d'y parvenir, et **en convaincre les élèves eux-mêmes** : dans cette approche, l'enseignant les encourage et leur témoigne de la confiance en les poussant à se dépasser. **Être exigeant avec chacun** est une façon de témoigner de cette ambition, de refuser de laisser des élèves sur le côté. Les élèves qui ont des attentes élevées envers eux-mêmes et qui sont convaincus qu'ils peuvent y arriver sont ceux qui progressent le plus à l'école, quel que soit leur niveau de compétence ou leur milieu socio-économique de départ (Hattie, 2017).

**Encourager** l'élève dans ses progrès, l'encourager face à ses frustrations, l'inciter à **persévérer** dans les tâches plus ardues, et au final **souligner les progrès accomplis** et **célébrer les résultats obtenus** : l'exigence

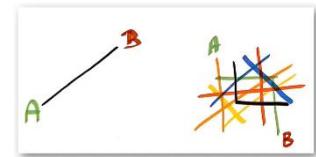


se conjugue à la bienveillance. Comparer les productions ou les résultats d'un élève à ses propres productions ou résultats antérieurs (afin de mettre en évidence les progrès) favorise davantage le sentiment de compétence et la motivation que la comparaison aux autres élèves ou à une moyenne (Bandura, 2003).

Un **climat bienveillant**, c'est aussi un climat qui promeut l'**entraide**, la **coopération** et une **saine émulation**. L'intérêt commun dans l'apprentissage peut entraîner une valorisation du travail en équipe : la **réussite partagée** transcende rivalités et concurrences (Guéguen, 2018).

Le **respect des différences**, l'**écoute**, la **mise en valeur de la variété des talents**, la **patience** sont des gages de réussite. L'échec lui-même, s'il devait avoir lieu, peut avoir un sens à condition d'être compris par l'élève, d'être accompagné et d'être vu comme une **occasion d'apprendre** ».

### 3. Considérer le simple et le complexe



« Les programmes contiennent à la fois des **savoirs** et des **savoir-faire** incontournables que les élèves doivent apprendre de façon **systématique**, et une logique de **compétences** dans laquelle les élèves doivent apprendre à **mobiliser** et utiliser leurs savoirs, savoir-faire et savoir-être pour **réaliser** des tâches, **résoudre** des problèmes, [**entreprendre**] des projets, etc.

En d'autres mots, cela signifie que le **simple** et le **complexe** doivent tous les deux être considérés au sein des apprentissages. La **maitrise** des savoirs et savoir-faire de base est une condition nécessaire (mais non suffisante) à la réussite de tâches plus complexes (Rey et al., 2006).

Cette conception équilibrée n'est compatible ni avec l'idée que seules les compétences sont utiles, peu important les savoirs (la « tête bien faite ») ; ni avec l'idée d'un enseignement mécanique des savoirs qui ne se préoccuperait pas de leur **compréhension** et de leur utilisation (la « tête bien pleine »).

Par contre, en matière de chronologie, l'organisation des séquences d'apprentissage peut se concevoir selon des modalités différentes, partant du complexe vers le simple ou vice versa. L'essentiel est que l'élève développe tant la maitrise des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être que sa capacité à les mobiliser et à les mettre en lien pour résoudre une tâche.

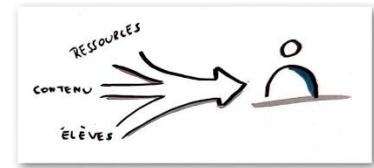
Le recours à des situations complexes (activités de « mise en lien ») permet de mettre en évidence les savoirs ou les savoir-faire qui sont déjà bien maîtrisés, ainsi que ceux qui peuvent être améliorés ou qui ne sont pas maîtrisés du tout. Cela permet aussi de placer les apprentissages dans des mises en situation plus significatives, qui leur donnent de la **pertinence**. À l'inverse, un enseignement et un entraînement structuré de contenus ciblés (activités « élémentaires ») permettent de développer les apprentissages de façon systématique et **explicite**, au bénéfice notamment des élèves les plus faibles ou les plus éloignés de la culture scolaire. Une activité qui contient de l'implicite ou qui véhicule trop d'informations peut en effet mettre en difficulté certains élèves.

Dans tous les cas, il est nécessaire d'assurer une boucle qui passera plusieurs fois par l'un et l'autre. La question de savoir par où cela a commencé devient donc de moindre importance ».



## 4. Développer des pratiques enseignantes efficaces et variées

« En matière d'enseignement, un des principaux écueils est de considérer qu'il existe une seule et unique « bonne » façon d'enseigner. L'histoire de la pédagogie est remplie de méthodes à la mode ou de modèles passagers qui n'ont pas résisté à l'épreuve du temps.



Pour autant, toutes les pratiques ne se valent pas. Les résultats de la recherche scientifique en éducation permettent de mettre en évidence que certaines **approches**, certaines **pratiques** pédagogiques ou certains **gestes** professionnels sont plus **efficaces** et/ou plus **équitable**s que d'autres. Ces pratiques sont bien souvent spécifiques à certains contenus d'apprentissage ou à certains contextes. Par ailleurs, les résultats de la recherche en éducation sont toujours à considérer dans une perspective historique, et le consensus scientifique peut évoluer au regard de nouvelles découvertes.

À l'instar de Legendre (2006), nous définissons l'enseignant efficace comme un enseignant qui connaît des **pratiques**, des **stratégies** et des **techniques** d'enseignement **variées** et qui est capable d'utiliser celles-ci à bon escient en fonction de chaque situation.

Cela signifie que les choix **methodologiques** doivent être adaptés au **contenu** à enseigner, aux **besoins** des élèves, aux **ressources** disponibles, etc. L'enseignant est la personne la mieux placée pour tenir compte de ces différents paramètres. Pour qu'il puisse faire un choix éclairé dans chaque situation, il est nécessaire qu'il soit alimenté au moyen d'**outils**, de **repères**, de **formations**, de **lectures**... Ce choix éclairé se basera autant que possible sur les résultats les plus récents de la recherche et les avancées scientifiques.

Quand des élèves sont en **difficulté**, ils ont davantage besoin d'une approche différente que de « plus de la même chose » (Hattie, 2017). **Varié** les pratiques enseignantes correspond également à ce constat. Il s'agit donc d'évaluer l'**impact** des pratiques enseignantes mises en œuvre et d'être capable d'en essayer d'autres pour aider les élèves qui en ont besoin.

L'utilisation des potentialités du **numérique**, en tant qu'aide à l'enseignement et à l'apprentissage, est à considérer dans la même logique. Les résultats de la recherche disponibles à ce jour montrent que les élèves qui utilisent massivement le numérique à l'école n'obtiennent pas nécessairement de meilleurs résultats, mais que le plus important est surtout la manière dont le numérique est utilisé (OCDE, 2015). Il s'agit donc de l'utiliser avec **discernement**, quand il apporte une plus-value en termes de variété pédagogique et d'efficacité ».

## 5. Pratiquer la différenciation

« Selon le Code de l'enseignement (livre II, art. 2.1.1-1), les pratiques de **différenciation** sont des démarches qui consistent à **varier** les **moyens**, les **dispositifs** et les **méthodes**, pour amener chaque élève à **atteindre** au minimum les **attendus** annuels visés dans les référentiels.



Si l'enseignement « tout collectif » uniquement en classe entière ne permet pas d'assurer la gestion de l'hétérogénéité et d'atteindre les objectifs d'efficacité et d'équité poursuivis, l'enseignement « tout individualisé » n'est pour sa part ni réaliste, ni nécessaire, ni souhaitable (CNETSCO, 2017).

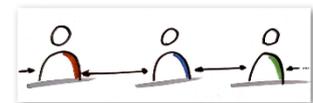


En matière de différenciation, il s'agit d'éviter de tomber dans certaines croyances réfutées au niveau scientifique, comme celle qui prétend que « chacun possède son propre style d'apprentissage (visuel, auditif, kinesthésique...) » (Dehaene, 2018).

L'enjeu n'est pas tant de s'adapter à des caractéristiques intrinsèques des élèves, mais plutôt de s'adapter aux **connaissances antérieures** des élèves, à leur niveau de compréhension et de maîtrise des **prérequis**, ou encore aux **difficultés** qu'ils rencontrent, et d'utiliser à bon escient les **modalités** qui permettent de proposer à chaque élève des tâches et conditions d'apprentissage adaptées pour les faire progresser (Galand, 2017).

La différenciation peut aussi être abordée dans une approche **préventive**, en anticipant la diversité des **obstacles** que les élèves sont susceptibles de rencontrer. Pour les élèves à besoins spécifiques, cela conduira à mettre en place une logique de pédagogie universelle (aménagements universels), qui bénéficie à tous. Pour les élèves issus de milieux dont la culture est plus éloignée de la culture scolaire, cela revient à pratiquer une différenciation à priori ou « une diffraction » (Kahn, 2011) ».

## 6. Assurer la continuité et la cohérence de l'expérience d'apprentissage



« La notion de **continuum pédagogique** est définie comme étant le **parcours d'apprentissage** d'un élève, d'une année à l'autre, en vue d'atteindre les attendus définis au terme **du tronc commun** (Code de l'enseignement, livre I, art. 1.3.1-1). Il s'agit de permettre à l'élève de parcourir sa **scolarité** de manière **continue**, à son **rythme** et autant que possible **sans maintien**, depuis l'entrée à l'école maternelle jusqu'à la fin du tronc commun.

Afin que ce parcours d'apprentissage soit un réel continuum, il est nécessaire que les différents enseignants et membres de l'équipe éducative – que l'élève rencontre simultanément ou successivement – se **coordonnent** de façon à construire ensemble une réelle **progression** des apprentissages (sur le plan des contenus) et une **cohérence** d'actions (sur le plan des pratiques). Il s'agit de transformer la vision commune déclarée en une réalité vécue par chaque élève.

L'effort de démocratisation des études, qui a déjà permis l'accès des études secondaires à l'ensemble de la population, doit viser l'idéal d'une vraie **réussite de chacun**, dans tous les aspects de sa personne (cognitif, moral, psychologique, social, esthétique, moteur et spirituel). Cette visée situe l'ensemble de la scolarité obligatoire dans une perspective qui favorise l'**orientation** de l'élève et la maturation de son projet personnel, plutôt que dans une perspective de sélection par l'échec ».



## 7. Développer des savoir-être

« Le Code de l'enseignement (livre I, art. 1.3.1-1) définit la compétence comme l'aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être permettant d'accomplir un certain nombre de tâches. Ces savoir-être, aussi appelés attitudes, ne sont pas forcément aisés à définir, à lister, à apprendre ou à évaluer. Cette difficulté ne les rend pas moins essentiels (OCDE, 2018).



Voici quelques exemples de savoir-être (attitudes) : **curiosité** et envie de **découvrir**, **bienveillance**, **empathie**, **confiance**, **solidarité**, **coopération**, **respect** de la **diversité**, esprit d'**entreprendre**, **adaptabilité**, **persévérance**, sens des **responsabilités**, capacité à poser des **choix**, **créativité**, protection de **l'environnement**... Ces savoir-être s'appuient sur certaines compétences, notamment développées en Éducation à la Philosophie et à la Citoyenneté ou encore dans les Visées Transversales du tronc commun, mais aussi sur des valeurs, telles que la **justice**, la **liberté** ou le **respect**. Ils s'actualisent au travers d'actes concrets, il ne s'agit pas d'idées théoriques ou abstraites mais d'attitudes en action.

S'il n'est pas simple de dire comment ces savoir-être peuvent être appris et développés, il est néanmoins nécessaire de ne pas se contenter de les attendre ou de constater leur présence plus ou moins forte chez chaque élève. L'école se donne la mission et l'ambition de susciter et de les **développer** au travers des différentes **expériences** d'apprentissage qu'elle propose à chaque élève. Y porter de l'attention, **explicitier** les attitudes attendues, donner des **feedbacks** à leur sujet, offrir des occasions de les démontrer et de les développer, montrer l'exemple en tant que membre du personnel éducatif, sont autant de pratiques qui peuvent traverser les moments d'apprentissage au fil de l'année ».

## 8. Pratiquer l'évaluation au service de l'apprentissage



« L'élève n'apprend pas pour être évalué, mais l'**évaluation** des apprentissages est un élément indispensable du dispositif pédagogique. Dans une logique d'évaluation **au service de l'apprentissage** (évaluation formative), évaluer consiste à apprécier les **progrès** accomplis par l'élève, à mesurer les **acquis** de l'élève et à comprendre la nature des **difficultés** qu'il rencontre lors d'un apprentissage, pour l'aider à **s'améliorer** via une **rétroaction constructive (feedback)**. Cela permet par ailleurs à l'enseignant de situer chaque élève sur sa trajectoire d'apprentissage individuelle afin de **réguler** ses interventions pédagogiques et sa planification. L'évaluation donne donc des informations cruciales, tant à l'élève qu'à l'enseignant.

Une évaluation au service de l'apprentissage est **critériée**, c'est-à-dire que la compétence ou la production de l'élève est jugée en la comparant à des **critères** qui décrivent le niveau de maîtrise visé (Scallon, 2004). Cette évaluation critériée s'oppose à une évaluation normée, dans laquelle la compétence ou la production de l'élève est comparée à celle des autres élèves ou à une norme chiffrée (moyenne, etc.).

Que ce soit en apprentissage ou en évaluation, chaque **erreur** est une indication importante, une fenêtre sur l'état des apprentissages. L'erreur est une composante normale de tout apprentissage. Un **climat** d'acceptation et d'utilisation des erreurs comme indices pour s'améliorer est propice au progrès des élèves, contrairement à un climat qui sanctionne les erreurs.

La démarche de l'élève pour résoudre une situation ne se limite pas à ce qu'il écrit ou produit. Outre la prise en compte des **productions** de l'élève, l'enseignant doit donc passer par une phase d'**observation**, d'écoute et d'**interactions** avec l'élève pour accéder à sa pensée et ainsi identifier les ressources qu'il parvient plus ou moins efficacement à mobiliser dans la situation. Cette démarche qui consiste à croiser productions, observations et interactions s'appelle la **triangulation** (CFORP, 2013).



Outre l'évaluation formative qui est la norme en cours d'apprentissage, il existe aussi des évaluations sommatives et certificatives. L'évaluation **sommative** permet d'établir un **bilan des acquis** des élèves par rapport aux **attendus** au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage. L'évaluation **certificative** intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement (Code de l'enseignement, livre I, art. 1.3.1-1).

L'évaluation perd toute validité si ce qui est évalué ou la façon dont c'est évalué ne correspond pas à l'**objectif** prétendument poursuivi (contenus et attendus des référentiels et programmes), à ce qui a été **effectivement appris**, ainsi qu'aux **conditions** dans lesquelles l'apprentissage a été réalisé. Cette triple concordance est parfois nommée aussi « **alignement pédagogique** ». Une évaluation sommative ou certificative doit donc être conçue en concordance avec les objectifs d'apprentissage et avec les conditions dans lesquelles cet apprentissage a été réalisé (même type de consigne, même matériel disponible, même niveau de maîtrise exigé...). Un élève ne devrait jamais être « surpris » face à une question d'évaluation sommative ou certificative ».



## 9. Exercer un métier collectif

« Le métier change. Il implique, progressivement, un exercice plus **collectif** et une place à faire à de **nouvelles méthodes**. Il appartient aux enseignants d'en **inventer** les chemins. Il reste cependant que la relation pédagogique implique un **engagement singulier de chaque enseignant**, appelé à reconnaître ses valeurs pour décider de son action.

Les enseignants, avec tous les partenaires de l'école, sont **solidairement responsables** de leur **mission** au service des élèves. La **collaboration** de tous est requise pour aider chaque enfant à développer les mêmes compétences de 2 ans et demi à 18 ans et pour assurer son développement global. Cela n'est possible que grâce à un travail de **concertation fréquent** entre les enseignants au sein de l'équipe éducative. Les **échanges** et **partages** entre enseignants sont les atouts d'une réelle continuité des apprentissages organisée. Celle-ci incite chaque enseignant à ne pas considérer sa profession comme un engagement individuel face à ses élèves, mais comme un investissement dans les aspects collectifs de son métier.

Le leadership pédagogique du directeur est, ici, déterminant. Son action peut s'adosser à un plan de formation continuée élaboré en équipe. Il est notamment de sa responsabilité de mettre en place des lieux et des temps d'échanges professionnels effectifs entre enseignants ».

Les 9 orientations pédagogiques ... en nuages de mots-clés





## II. NOTRE PROJET D'ÉCOLE

### A. Introduction : définition et raison d'être.

« Le **projet d'école** définit les priorités éducatives et pédagogiques et les actions concrètes particulières que l'équipe éducative de l'école entend mettre en œuvre en collaboration avec l'ensemble des membres du conseil de participation visés à l'article 1.5.3-2, pour réaliser les projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur. Le projet d'école est un outil pour atteindre les missions prioritaires et les missions spécifiques du système éducatif. Il définit les modalités par lesquelles, dans le tronc commun, chaque école met en place les pratiques de différenciation et l'évaluation formative visées à l'article 2.3.1-1. [...] Si nécessaire, le projet d'école est adapté afin d'assurer sa cohérence par rapport au plan de pilotage, visé à l'article 1.5.2-1. »<sup>4</sup>. Le projet pastoral s'inscrit aussi dans le projet d'établissement.

### B. Notre projet pastoral : Se laisser inspirer, questionner, oser s'engager pour les autres.



NB. *Quelle que soit la conviction personnelle de l'élève et/ou de sa famille, chacun est le bienvenu dans notre école, et sera accueilli dans le respect et l'ouverture.*

#### *Le cours de religion (et lien avec EPC)*

Le cours de religion (cours à part entière, inscrit à l'horaire, avec un programme, des évaluations, ...), a pour objectifs multiples de faire connaître la tradition chrétienne, de se familiariser à certains fondements (maniement de la Bible, vie de Jésus, connaître / célébrer des temps forts de année liturgique, prières, autres religions, ...), mais aussi d'entrer en cheminement, de se questionner, d'ouvrir le débat, de dégager les valeurs universelles telles qu'ouverture, accueil, respect, pardon, aide, de s'exprimer, d'agir et de s'engager ... Il est, en ce sens, complémentaire et intimement lié au cours d'Éducation à la Philosophie et la Citoyenneté (EPC).

#### *Coins, signes et symboles religieux*

Pour rappeler l'identité *catholique chrétienne* de notre école, et pour offrir au cours de religion un espace dédié, un « coin religieux » (crucifix, Bible, bougie, affiches, symbole, ...) est aménagé dans les classes (et l'école). Il invite, seul ou en groupe, à vivre des moments d'intériorité, de réflexion, de partage, ...

#### *Célébrations en église*

Au moins une à deux fois par an (par exemple à l'occasion de la rentrée, Noël, Pâques, ...), une célébration en église rassemble les élèves, les enseignants (et est ouverte aux parents disponibles).

#### *Actions solidaires - humanitaires*

Des actions de solidarité, tant concrètes (collecte de vivres pour les plus démunis) que symboliques (jour du pyjama), invitent les enfants à s'ouvrir au monde qui les entoure et à s'engager pour les autres.

<sup>4</sup> FWB, Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Code 03/05/2019 (màj 24/02/2023), Article 1.5.1-5



## C. Enseignement de qualité : 4 piliers, 10 secrets

### 1. Nos 4 piliers ... pour 1 ambition

#### Notre ambition :

S'engager, avec passion et conviction, pour permettre à chaque enfant

- de développer le meilleur de lui-même et de s'outiller au mieux pour la suite de son parcours ;
- et d'apprendre à vivre ensemble en assurant le bien-être de tous.



#### Pilier 1 : ENSEIGNEMENT DE QUALITÉ



En perpétuel perfectionnement (formations, échanges, concertations, innovations, ...), nous soignons le fond (**contenus**) et la forme (**pédagogie**). Pour assurer un **bagage solide**, nous maintenons un niveau ambitieux pour les bases (lire, écrire, calculer, comprendre, s'exprimer, ...), tout en assurant une offre d'enseignement riche, complète et variée (sport, arts, éveil, philo, excursions, projets, ...).

#### Pilier 2 : CLÉS D'APPRENTISSAGE : des têtes bien faites



Outre les attendus disciplinaires courants (français, math, éveil, ...), nous veillons aussi à ce que chaque enfant acquière les « **clés** » d'apprentissage qui lui permettront l'outiller au mieux au métier d'élève : plaisir d'apprendre, engagement actif, autonomie, coopération, planification du travail, mémorisation, raisonnement logique, esprit critique, retour sur l'erreur, auto-évaluation, ...

#### Pilier 3 : RELATIONNEL ET VALEURS



Ouverture d'esprit, accueil, respect, communication sincère et non violente, confiance, pardon, entraide, engagement, bienveillance, ... : voilà quelques valeurs au cœur de nos actions quotidiennes. Essentiel, cet **axe relationnel** est aussi objet d'apprentissage : les enfants développent leurs compétences en gestion des émotions, résolution de conflits, participation démocratique, ...

#### Pilier 4 : COLLABORATION ÉCOLE - FAMILLES



Nous aimons travailler en partenariat avec les parents : c'est conjointement que nous visons le développement et l'intérêt de l'enfant. Cette relation de confiance que nous entretenons, cette **ambiance familiale** propre à nos écoles de villages et le **dynamisme** des Associations de parents sont d'ailleurs des signes de cette bonne collaboration.



## 2. Nos 10 secrets de fabrication qui font la différence

- Varier** les approches méthodologiques pour tous, pour donner du sens (renforcer l'appropriation par chacun et faire des liens) : croiser théorie et pratique, manipuler, mener des projets, ...  
**Différencier** (adapter selon les besoins de l'enfant) : remédiation, dépassement, aménagements, ... ; et **accompagner** chaque enfant personnellement : suivi des progrès et difficultés, soutien, plan d'actions, rétroaction, soin de la relation, ... Nous croyons en sa réussite et y œuvrons au quotidien.
- Soigner** chaque étape de l'apprentissage (découverte, structuration, entraînement ; **synthèses** claires) et offrir à chacun les clés de compréhension et de réussite (enseignement explicite). Veiller à la **qualité** (contenu) des apprentissages et leur **continuité** (programmes) ; soigner les transitions [Crèche - Maternel - Primaire - Secondaire], pour assurer des **bases solides** pour la suite du cursus.
- Plan LECTURE** (littérature jeunesse, sens, nuances, plaisir) : Priorité à la **maîtrise du Français**.
- Plan MATHÉ<sup>2</sup> magique** (logique, manipulations, jeux, défis) : Priorité à la **maîtrise des Maths**.
- Plan LANGUE-NL** : Apprentissage formel du *néerlandais* dès la 3<sup>e</sup> primaire, et approche régulière, dans le cadre de l'Éveil aux Langues et Cultures, dès la 1<sup>e</sup> primaire.
- Éveil** : Découvrir et comprendre notre monde (histoire, géo, sciences, techniques, numérique ...) ; et **Sortir le nez des manuels** : enrichir l'apprentissage par des ...
  - ✓ mise en situations, manipulations, défis, jeux
  - ✓ expériences – démarche scientifique
  - ✓ rencontres, animations et parcours – avec des personnes-ressources, témoins, artistes, ...
  - ✓ éducation à l'environnement et au développement durable, classe du dehors, potager, ...
  - ✓ sorties, excursions, visites
  - ✓ Séjours Pédagogiques avec Nuitées
- PECA** : S'ouvrir à l'**art**, la culture, le patrimoine, découvrir des œuvres, s'interroger, s'exprimer, créer ; et **EPC (Philosophie et Citoyenneté)** : développer esprit critique, écoute, ouverture aux autres, engagement solidaire, non-jugement, service à la collectivité ; apprivoiser les émotions ; être curieux ...
- Outiller** au métier d'élève et former aux comportements attendus : développer l'**autonomie**, la collaboration, les fonctions exécutives, les stratégies d'apprentissages, s'appliquer et persévérer, ... Installer une régularité dans les travaux à domicile (**devoirs, leçons**, ...) pour permettre à chacun de s'approprier les contenus et d'ancrer une méthodologie de travail. L'étude est une phase indispensable. Et pratiquer l'**évaluation au service des apprentissages**. L'erreur est une étape normale : l'occasion de mieux comprendre et de progresser. L'élève sera invité à analyser l'origine de l'erreur et se corriger.
- Collaboration entre élèves**, apprendre *avec l'autre*, classes verticales, partenariats interclasses.
- Bien-être** : Assurer un **climat de classe** serein et propice aux apprentissages : bienveillance, exigence et hautes ambitions, organisation, règles ; une **ambiance d'école** positive : **valeurs** (respect, accueil ...), cadre agréable (aménagements, **jardin** ...), relations et partenariats (**familles**).



## D. Notre PPIL 2022-2028 : Cap sur nos 4 priorités

### 1. Qu'est-ce qu'un Plan de Pilotage (PPIL) ?

Dans le cadre du *Pacte pour un Enseignement d'excellence*, nous avons été invités (comme toutes les écoles de FWB) à élaborer puis mettre en œuvre un « Plan de Pilotage » pédagogique. Il s'agit, en équipe, de :

- 1) réaliser un **état de lieux** et son **diagnostic interne** ;
- 2) sur base de celui-ci, établir des **objectifs d'amélioration** de son enseignement (en lien avec les objectifs généraux fixés par la FWB) et **planifier des stratégies et actions** pour les atteindre ;
- 3) le présenter pour **consultation** à l'ensemble de l'équipe éducative, au Conseil de Participation (CoPa) et au Pouvoir Organisateur (P.O.). Puis, le soumettre et le défendre (**négociation**) devant le Délégué au Contrat d'Objectifs (DCO), notamment chargé, pour la FWB, d'en vérifier la conformité, la qualité et la pertinence. Si tout est bon, le « Plan de Pilotage » est alors **contractualisé avec la FWB** (qui le renomme alors « Contrat d'Objectifs ») ;
- 4) pendant les 6 ans qui suivent, **mettre en œuvre** ce plan d'actions ;
- 5) et, à intervalle régulier (notamment à mi-parcours, et à la fin des 6 ans), d'assurer le suivi, l'**évaluation**, l'analyse et le réajustement de celui-ci ;
- 6) Au terme des 6 ans, le **processus cyclique** recommence : état des lieux, diagnostic, ...

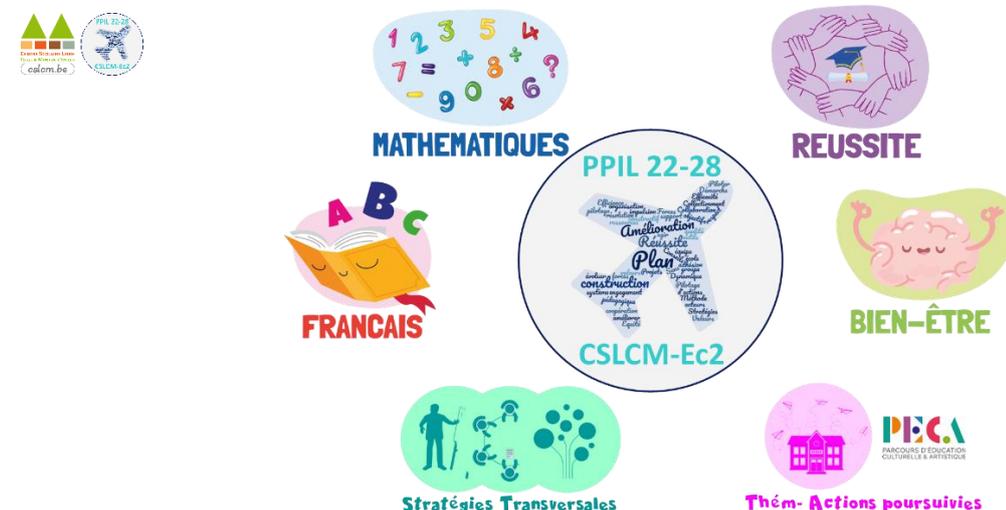


Voici le calendrier de notre processus PPIL (date officielle du début de la mise en œuvre : 9 janvier 2023).



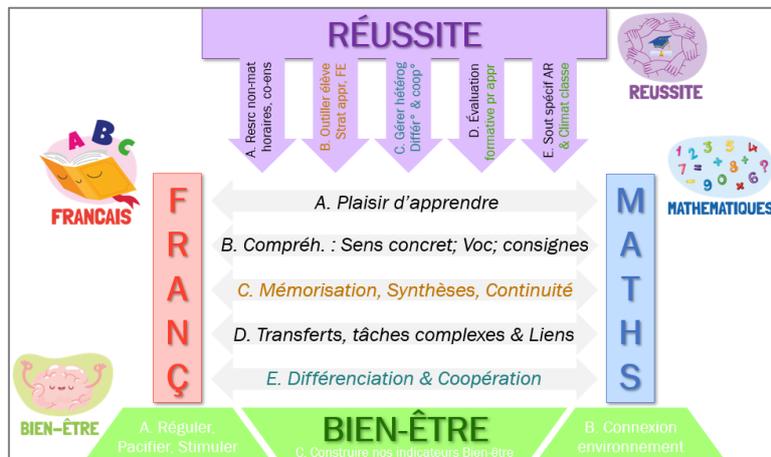
### 2. Vue d'ensemble : nos 4 grands objectifs et nos stratégies

*Vue d'ensemble : Nos 4 objectifs spécifiques, les stratégies transversales, les actions poursuivies*





### 3. Stratégies développées pour nos 4 objectifs : interconnexions



### 4. Stratégies transversales – équipe pédagogique



#### Stratégies Transversales



travail collaboratif



Plan de formation



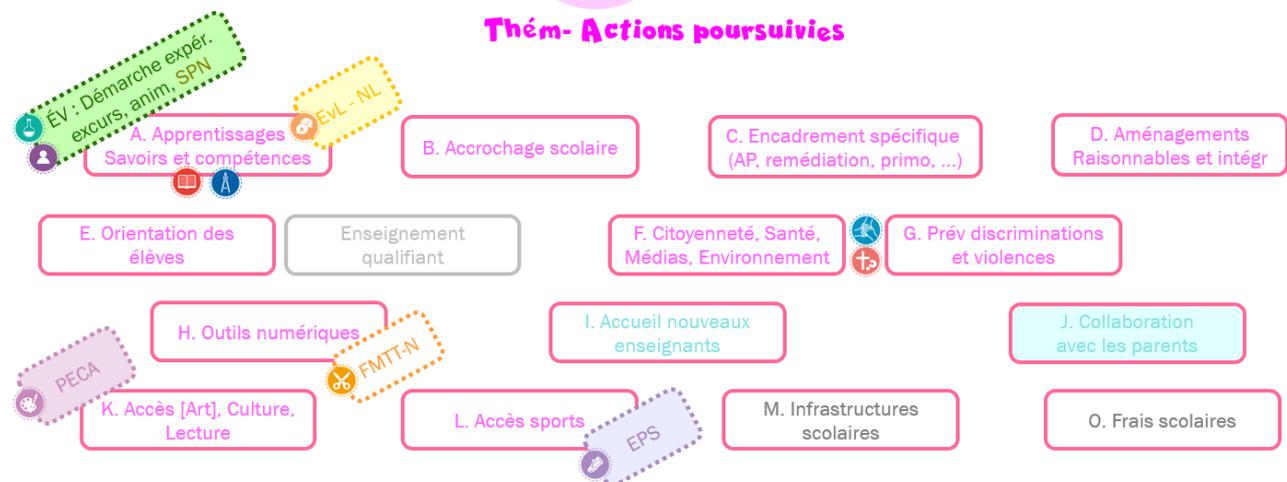
Tronc Commun

### 5. Thématiques – Actions poursuivies



**PECA**  
PARCOURS D'ÉDUCATION  
CULTURELLE & ARTISTIQUE

#### Thém- Actions poursuivies



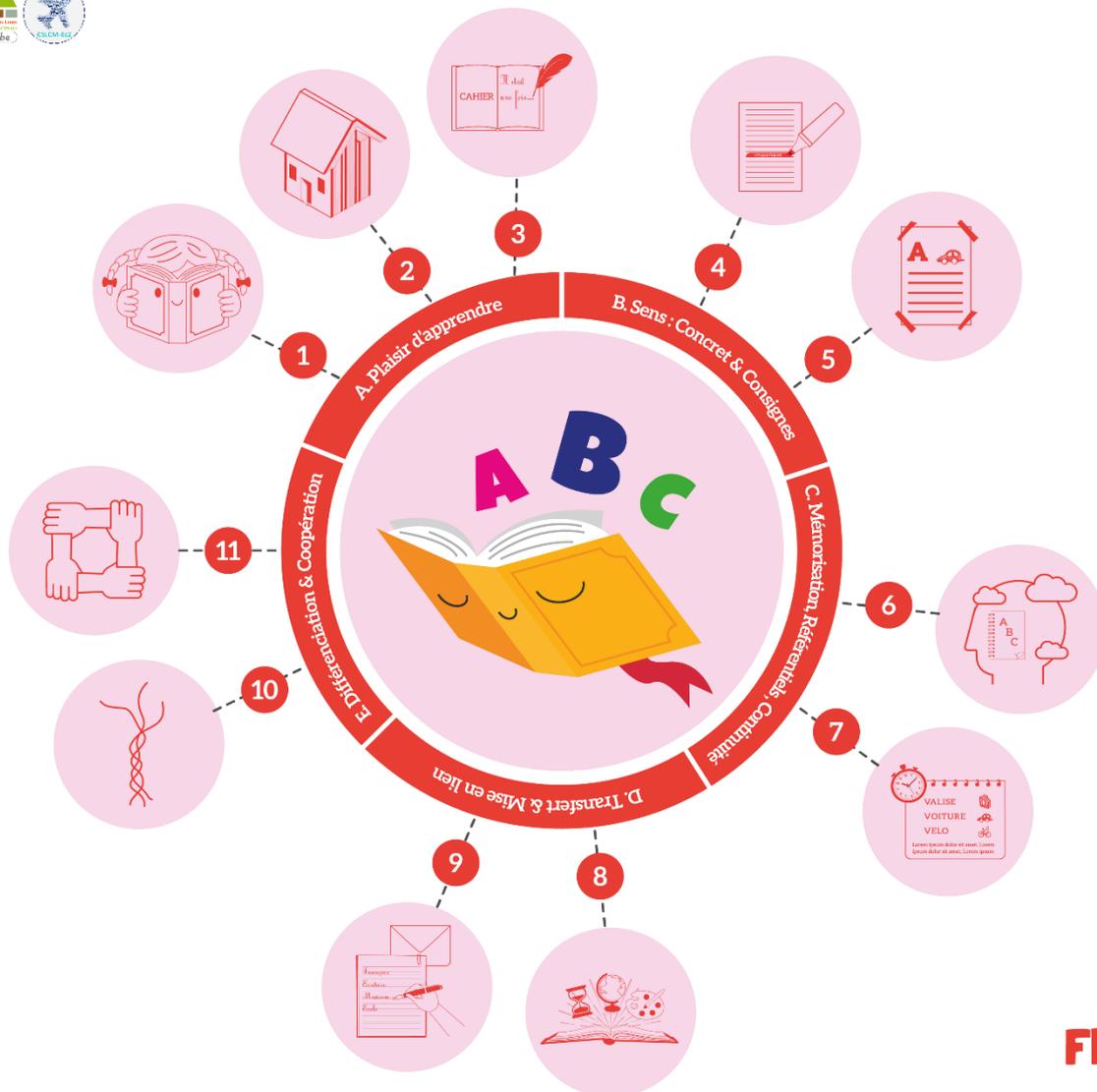
### 6. Utilisation des moyens complémentaires

Les périodes telles que « FLA », « AP » (Accompagnement Personnalisé) et autres seront prioritairement utilisées de sorte de rencontrer au mieux les **objectifs de notre PPL** : Français, Math, soutien à la Réussite et aux progrès.



## 7. Objectif I : Français

### I. « Améliorer significativement les résultats de nos élèves en **LANGUE FRANÇAISE**, notamment en **écrire** et en **lire** ».



**FRANCAIS**

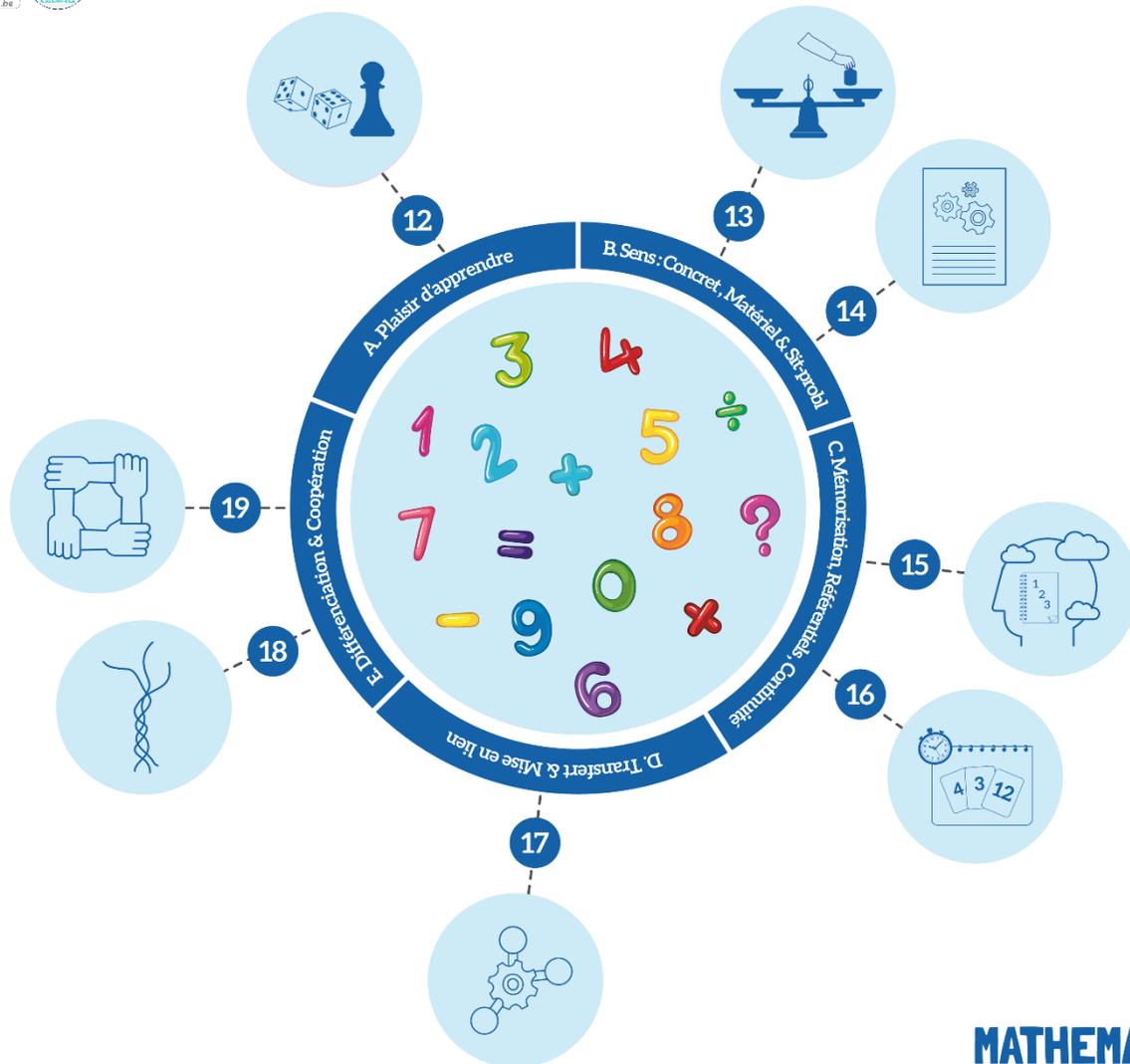
#### Quelques exemples :

- I.A.1. (1) Instituer le rituel de la Pause Lecture [gratuité] et soigner nos bibliothèques de classe.
- I.A.3. (3) Instituer le rituel du cahier de l'écrivain [gratuité].
- I.C.1. (6) Constituer des référentiels (supports mémorisation) aidants et cohérents (continuité) en FR.
- I.E.2. (11) Développer les pratiques de pédagogie coopérative en FR (parrainage lecture, ...).



## 8. Objectif II : Mathématiques

II. « Améliorer significativement les résultats de nos élèves en MATHÉMATIQUES, essentiellement en grandeurs et en nombres-opérations ».



## MATHÉMATIQUES

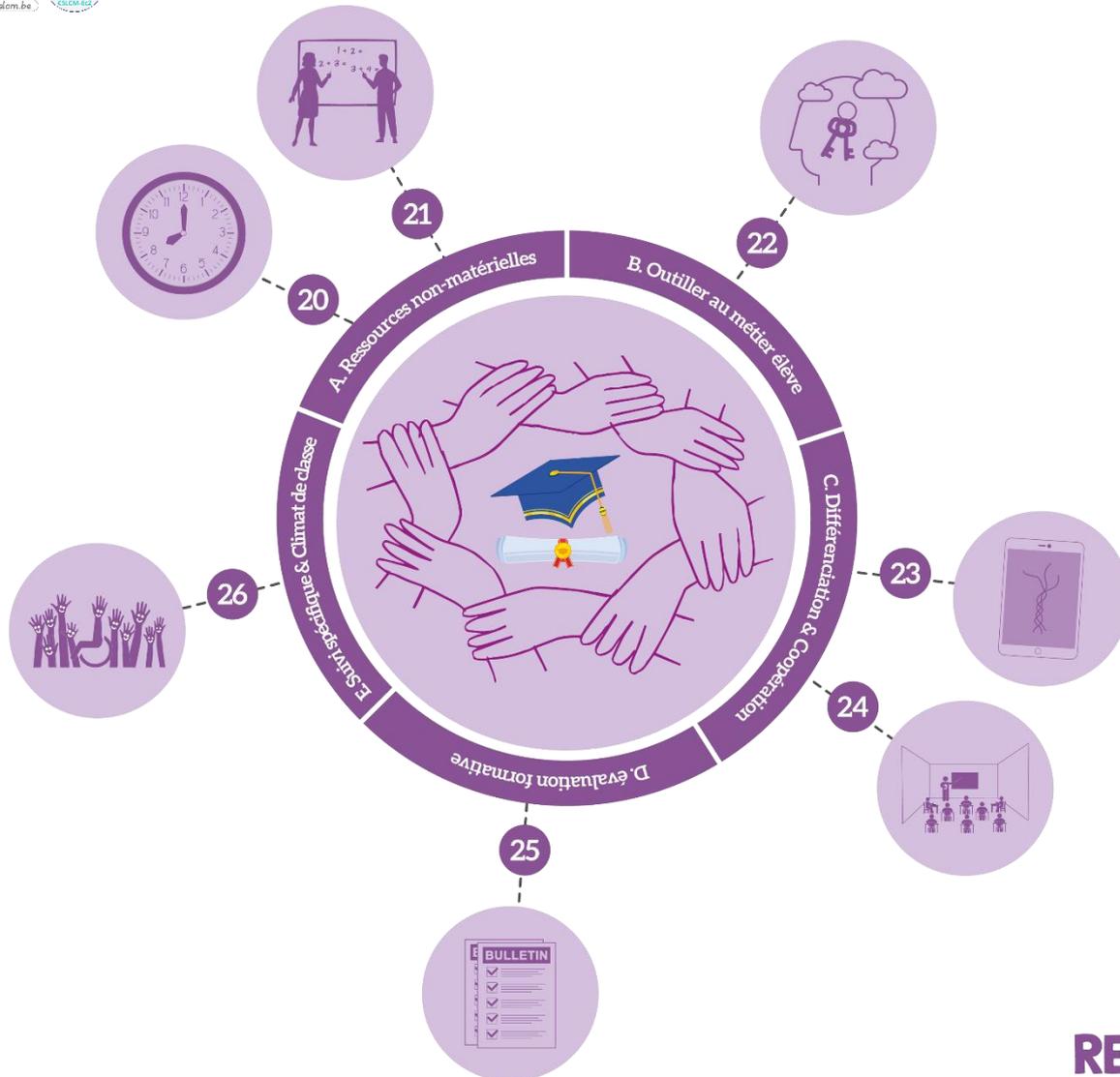
Quelques exemples :

- II.B.1. (13) Recourir régulièrement à du matériel de manipulation et à des mises en situation.
- II.C.2. (16) Instituer un rituel entraînements réguliers (drills, jeux) en MATH.
- II.D.1. (17) Prévoir plus de tâches complexes et de mise en lien en MATH.
- II.E.1. (18) Différencier en MATH via des activités en autonomie (autocorrectif), ateliers.



## 9. Objectif III : Réussite - Progrès

III. « Augmenter la **réussite**, les **progrès** de chaque enfant, notamment des élèves à besoins spécifiques et/ou en **difficultés scolaires** ».



**REUSSITE**

*Quelques exemples :*

- III.A.1. (20) Optimiser l'horaire journalier et hebdomadaire (pour gratuité Pause Lecture, ...).
- III.B.1. (22) En classe : temps pour développer les stratégies d'apprentissage et fonctions exécutives.
- III.D.1. (25) Pratiquer l'évaluation au service de l'apprentissage (formative, boucle ; māj bulletin).
- III.E.1. (26) Renforcer pratiques inclusives pour tous (cadre propice, outils, suivi) et plus ciblées (pyramide, AR).



## 10. Objectif IV : Bien-être & Climat scolaire

IV. « Améliorer le bien-être des enfants  
(notamment en récréation) :  
prévention, aménagements, classe du dehors ».



# BIEN-ÊTRE

Quelques exemples :

IV.A.1. (27) Actualiser nos règlements, marquer les espaces et cadrer les sanctions.

IV.A.2. (28) Prévenir les violences, gérer émotions et conflits ; pratiquer la démocratie.

IV.A.3. (29) Équiper les aires de récréation en jeux et aménagements stimulants.

IV.B.1. (30) Développer l'« École du dehors ».



## E. Partenariat école-famille

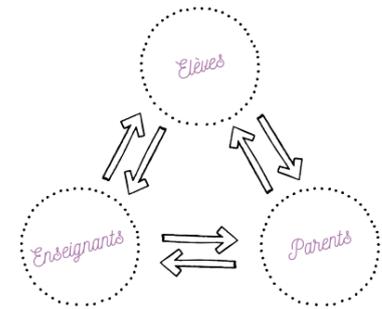
### 1. La triade magique ... essentielle à la réussite

La réussite de chaque enfant est une responsabilité collégiale et partagée.

1. Bien entendu, *l'enfant* a lui aussi une responsabilité dans son engagement, l'implication qu'il fournira et l'attitude qu'il adoptera (cf. [point D](#)).

2. Loin de se limiter à être « transmetteur de savoirs », l'enseignant apporte un cadre (des règles, un fonctionnement, de l'ordre, ... bref installe un climat rassurant). Tel un coach, il conseille, encourage, guide et accompagne l'enfant. Pour apporter l'aide la plus appropriée, en équipe, nous nous mobilisons tous, remettant constamment en question nos démarches, approches, et dispositifs pédagogiques, échangeant entre nous, pour que chaque élève qui nous est confié développe le meilleur de lui-même. Un soin particulier est également apporté au savoir-être et aux relations avec l'élève.

3. Il en est de même pour *les parents*. Assurer la fréquentation scolaire quotidienne de l'enfant ; s'intéresser aux progrès de l'enfant ; offrir un cadre de travail et un accompagnement pertinent pour les travaux à domicile (un temps régulier, un espace, de la concentration, de la sérénité, de la disponibilité) ; tenir compte des difficultés ; pouvoir entendre, le cas échéant, le besoin d'une aide complémentaire externe ; ... sont des leviers essentiels pour votre enfant.

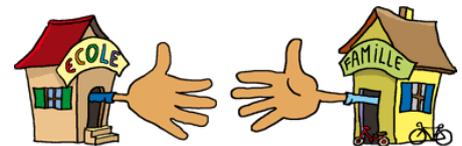


LA RELATION  
ÉCOLE-FAMILLE

Le niveau d'implication de chacun des trois acteurs (l'élève lui-même, l'école et la famille), la qualité des relations et la bonne collaboration sont donc autant d'atouts déterminants pour la réussite de l'élève.

C'est pourquoi, outre le suivi et les relations avec les enfants, nous sommes si attentifs à une bonne **communication** et une belle **collaboration**, de confiance, entre l'école et les parents.

### 2. Engagements des parents - coéducation



Si ce document dans son ensemble décline une série de missions et de moyens que nous, équipes éducatives, nous engageons à mettre en œuvre avec cœur, passion, professionnalisme, nuances et conviction, pour offrir les meilleures chances de réussite à chaque enfant qui nous est confié, il nous semble important d'explicitier également la façon dont vous, parents, pouvez également y contribuer et la nécessité de cette complémentarité.

#### 2.1. Montrer à votre enfant votre intérêt pour sa vie scolaire

- Assurer la **fréquentation scolaire quotidienne** de votre enfant ;
- **Vous intéresser** à ce que l'enfant raconte de sa journée, ses camarades, ses activités de classes, ...
- Le soutenir et **l'encourager** dans ses efforts, ...



## 2.2. Viser les échanges écrits concernant le suivi de l'enfant

Par votre **signature**, vous acterez avoir pris connaissance des documents suivants et de leur contenu :

- Journal de classe (chaque jour) ; - Farde/cahier de communications (chaque jour) ;
- Travaux ; - Farde d'interrogations ; - Bulletin.

## 2.3. Participer aux rencontres

L'école organise des réunions individuelles et collectives avec les parents (cf. points suivants). Nous estimons que ces **temps privilégiés de dialogue** sont **essentiels**. La participation des parents de chaque enfant à ces réunions nous semble constituer à la fois un devoir et une opportunité pour chacun.

## 2.4. Collaborer sur base des suggestions d'actions parentales ciblées

C'est souvent aussi lors de telles rencontres que nous pourrons, après observation d'éventuelles difficultés spécifiques récurrentes, vous suggérer de mettre en place l'une ou l'autre **actions parentales ciblées**, tantôt par vous-même (ex : pour l'aider à développer sa motricité fine, essayez de l'inclure dans des tâches du quotidien : faire la cuisine avec vous, dresser la table ; tenter un club de psychomotricité/de danse /de sport /...), tantôt l'expertise d'un professionnel pourra s'avérer soutenante (bilan neuro, soutien logopédique, psychomotricité relationnelle, psychologue, ergothérapeute, ...) : ils ont une expertise et des techniques propres qui peuvent aider d'une part à mieux comprendre la situation (ce qui permet de mieux cibler notre propre action), d'autre part à aider votre enfant par rapport à ces difficultés. Votre collaboration pour votre enfant est précieuse.

Le PMS est également un partenaire privilégié, un *facilitateur* entre la famille et l'école.

## 2.5. Co-éducation : se soutenir mutuellement.

*« L'école est en partenariat de coéducation avec les parents. Tous deux ont un rôle spécifique et complémentaire : - chacun doit respecter la légitimité de l'autre et son espace. Un conflit culturel entre les deux ne doit pas déboucher, malgré toutes les difficultés, sur un jugement ou une critique de l'un à l'égard de la culture de l'autre ; - la coéducation n'est pas la cogestion. Chacun garde son rôle dans une distance acceptée à l'égard de l'autre »<sup>5</sup>.*

Outre l'enseignement, notre projet d'école inclut aussi l'éducation. Par exemple, il n'est pas rare que soient prises des mesures éducatives (discussion, sanction, réparation, réflexion, écartement, ...), pour apprendre à chacun l'obligation de se conformer aux règles, et l'intérêt de celles-ci ; ou aux exigences d'attitudes d'apprentissages (cf. point D) ; ou encore pour apprendre la gestion de ses émotions et relations.

Afin de permettre à l'enfant de bénéficier d'un contexte éducatif cohérent, nous comptons sur votre soutien. En effet, si, par votre discours devant les enfants, vous discréditez l'école (ou inversement), c'est l'enfant qui se trouvera en porte-à-faux, pris dans un conflit de loyauté entre sa famille et son école. Pour

<sup>5</sup> <https://ecoledetous.be/comprendre-l-ecole-de-tous/acteurs-a-lecole/les-parents/>



éviter cette situation inconfortable, nous conseillons toujours de dialoguer directement avec l'école (cf. « Contrat de dialogue »).

## 2.6. Conseils éducatifs aux familles : stimulation, bienveillance et limites

Voici quelques exemples de principes éducatifs qui, s'ils sont également appliqués en famille, permettront à nos actions de se renforcer mutuellement :

- Consacrer **du temps** pour et avec votre enfant (jouer, se promener, discuter, lire un livre, développer son autonomie, être curieux, imaginer, créer, raconter, exercer un sport, de l'art, un loisir, ...).
- **Communiquer**, discuter, expliquer, nuancer, rechercher, tester, ...
- Lui faire acquérir les **règles** de politesse et savoir-vivre, et les **valeurs** partagées (respect, aide, pardon, écoute...)
- Lui assurer la **sécurité** matérielle (alimentation, santé, hygiène, sommeil de qualité et suffisant, exposition contrôlée et limitée aux écrans, ...) et affective (manifester votre amour inconditionnel, la confiance en ses capacités, votre bienveillance, des règles cohérentes, des sanctions prévisibles et non démesurées, ...).
- Fixer des **limites** et s'y tenir.



## 3. Soutien à la parentalité

L'école est toujours ouverte au dialogue. Notamment, il n'est pas rare que les parents, à certains moments, puissent se retrouver en difficulté et/ou en questionnement face à une situation particulière. Outre notre propre écoute, nous pouvons aussi orienter les familles vers nos partenaires, notamment le PMS, le PSE, ... Quand nous le pouvons, nous menons aussi l'une ou l'autre action de soutien à la parentalité (conseils pour l'utilisation raisonnée des écrans, campagne de sensibilisation, relai de publications, de stages, ...).

## 4. Réunions destinées aux parents



### 4.1. Réunion collective de rentrée

Au plus tard le 15 octobre, lors d'une réunion collective, les enseignants informent leurs parents, notamment sur :

- Les principaux *savoirs, savoir-faire et compétences* à développer dans le cycle et l'année concernés, (en référence aux Référentiels et Programmes) ;
- Diverses *modalités de travail* qui seront proposées à l'école - et le travail et l'attitude attendus de l'élève :  
travaux individuels, de groupes, de recherche, leçons collectives, travail personnel, ... ;
- La façon dont seront abordés et communiqués les *travaux à domicile* et les moments d'*évaluation formelle* ; le travail et l'attitude attendus de l'élève ; ainsi que le *rôle des parents* (cf. point D.4).
- Quelques *règles* de classe, et de vie commune à l'école, que chaque enfant est tenu de respecter.
- Les *projets* prévus, et en quoi ils rencontrent les objectifs de l'école.
- Les moyens de *communication école – famille*.
- Réponses aux questions, échanges, ...



## 4.2. Rencontres individuelles parents – enseignant

Deux temps sont programmés pour des rencontres ayant pour objectif de faire le point sur les progrès, les éventuelles difficultés et le développement de chaque enfant.

- Fin décembre : Temps d'arrêt sur les résultats et l'évolution de l'élève durant le 1<sup>er</sup> quadrimestre.
- Fin juin – début juillet : Bilan sur l'année écoulée, résultats des éventuels examens.  
Communication de la décision du Conseil de Classe et perspectives.

## 5. Contrat de Dialogue régulier, respectueux, constructif



Afin de mener à bien les objectifs de développement et d'épanouissement global de l'enfant, nous privilégions un dialogue régulier, respectueux et constructif avec les parents, au bénéfice premier de l'enfant. Son efficacité dépend bien entendu de la qualité de la relation. C'est pourquoi, nous, adultes partenaires (école et parents), signons symboliquement le contrat de dialogue suivant :

« D'un côté (école) ou de l'autre (parents), si nous constatons un problème, une difficulté, vivons une situation particulière ou même nous étonnons de faits rapportés par les enfants, on en parle :

- ↳ le plus **vite** possible (car plus tard un problème est pris, plus compliquée sera sa résolution)
- ↳ prioritairement avec la **personne concernée** (rencontre entre le parent et l'enseignant).
- ↳ en **soignant** l'intention et **la forme** : accueil, écoute, respect, considération, non-jugement, bonne volonté, non-agression, sincérité, confiance, ouvert à une remise en question, prêt à construire ensemble des solutions et à y prendre part, tenant compte des limites, ... ».



## III. RÈGLEMENT DES ÉTUDES

### A. Introduction : définition et raison d'être.

La mission première de l'école est d'assurer l'appropriation, par chaque élève, des apprentissages visés par les programmes officiels. Formulée autrement, les élèves sont à l'école pour APPRENDRE.

Si, durant la majeure partie du temps passé, l'élève est en position d'apprentissage, nous poncturons aussi la scolarité de temps d'évaluations formatives, sommatives et certificatives.

« Le **règlement des études** définit notamment :

- les critères d'un travail scolaire de qualité ;
- les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions »<sup>6</sup>.

Notre règlement des études a donc pour but d'explicitier au mieux la façon dont s'organisent les cours, les évaluations, et ce qui est attendu de toutes les parties (élèves, école, parents), afin d'offrir à tous nos élèves les meilleures chances de réussite.

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

### B. Tronc Commun, Programmes et années d'étude

#### 1. Réforme du Tronc Commun

Suite à la réforme du Pacte pour un enseignement d'excellence, un nouveau Tronc commun se déploie progressivement pour tous les enfants, de la 1<sup>ère</sup> maternelle à la 3<sup>ème</sup> secondaire.

L'entrée dans le tronc commun se fait de manière progressive, selon le calendrier prévisionnel suivant :

Section maternelle	Rentrée 2020
P1 et P2	Rentrée 2022
P3 et P4	Rentrée 2023
P5	Rentrée 2024
P6	Rentrée 2025
S1	Rentrée 2026
S2	Rentrée 2027
S3	Rentrée 2028

<sup>6</sup> FWB, Code de l'enseignement fondamental et (...) secondaire, Code 03/05/2019 (màj 24/02/2023), Art. 1.5.1-8, §1.



## Tronc Commun : de M0 à S3

« L'enseignement maternel, l'enseignement primaire et le degré inférieur de l'enseignement secondaire sont organisés en un tronc commun polytechnique et pluridisciplinaire selon le continuum pédagogique dont les modalités sont déterminées par le Livre 2 »<sup>7</sup>.

« Le tronc commun (TC) constitue le **nouveau parcours d'apprentissage commun** de tous les élèves de la 1<sup>re</sup> maternelle à la 3<sup>e</sup> secondaire. Il répond aux évolutions complexes de nos sociétés, aux défis et aux exigences du XXI<sup>e</sup> siècle. Cette réforme clef du Pacte pour un Enseignement d'excellence vise à :

1) **renforcer la qualité de l'enseignement**, la réussite des élèves et leur maîtrise des apprentissages. (...)

[Pour ce faire], les **nouveaux référentiels interréseaux** du tronc commun ont été modernisés [nouveaux cours, redéfinition des attendus, nouvelle grille-horaire indicative, ...] et conçus pour contribuer à l'objectif d'un bagage ambitieux et diversifié de savoirs, de savoir-faire et de compétences. (...)

2) **réduire les inégalités** en contribuant, d'une part, au développement d'une école plus inclusive et en favorisant, d'autre part, une orientation positive, lucide et émancipée des élèves. (...)

[Pour ce faire], l'**approche évolutive des difficultés d'apprentissages** [entend soutenir l'école dans ses efforts pour tendre à être] à même de prendre en compte l'hétérogénéité des besoins des élèves (en ce compris en matière de dépassement) et de soutenir la réussite de chacun, pour éviter l'échec et le redoublement. (...)

[Elle prévoit, d'une part, de formaliser le] suivi de l'élève [et d'octroyer l'une ou l'autre période d'] accompagnement personnalisé ; [et, d'autre part, de renforcer la] dynamique de travail plus collective, associant des professionnels aux profils variés (équipe éducative, et équipe pluridisciplinaire des CPMS et des pôles territoriaux) et reposant sur un dialogue plus soutenu et plus régulier avec les parents »<sup>8</sup>.

« Ces nouvelles règles sont mises en œuvre à mesure du déploiement du tronc commun, tout en coexistant avec les règles précédentes pour les années non encore concernées par le régime du tronc commun »<sup>9</sup>.

## 2. Contenus et attendus

Les contenus d'apprentissages et attendus (niveau de maîtrise) associés sont définis, pour chaque niveau-année d'étude, par les Référentiels de la FWB, dans le respect du calendrier lié à l'implémentation progressive de la réforme du Tronc Commun<sup>10</sup>. Il s'agit des **minima**\* à atteindre par chaque élève. \*NB : du dépassement reste autorisé dans l'offre d'enseignement.

Notre P.O. se réfère aux **Programmes** du réseau libre (édités par la FédEFoC – Segec) :

- Programme de l'École Maternelle ;
- Programme de l'école Primaire P3-P4 ;
- Programme de l'école Primaire P1-P2 ;
- Programme de l'école Primaire P5-P6.<sup>11</sup>



<sup>7</sup> FWB, Code de l'enseignement fondamental et (...) secondaire, Code 03/05/2019 (màj 24/02/2023), Art. 1.5.1-5.

<sup>8</sup> FWB, Circulaire 8936 (Informations relatives à la mise en œuvre du tronc commun durant 2023-2024), p. 6-7.

<sup>9</sup> FWB, Circulaire 8655 (Organisation de l'année scolaire 2022-2023).

<sup>10</sup> Prévu dès la rentrée 2024 pour P5, et rentrée 2025 pour P6. D'ici-là, les Socles de Compétences restent applicables.

<sup>11</sup> Prévu à partir de la rentrée 2024. Entre-temps, les Programmes de 2015 restent d'application pour P5-P6.



### Disciplines et champs :

Présentation synthétique des disciplines, déclinées en champs, travaillées durant la scolarité dans le fondamental.

D'après les programmes du SeGEC.

Disciplines	CHAMPS					
 <b>VT : Visées transversales</b>	SE CONNAITRE ET S'OUVRIRE AUX AUTRES	APPRENDRE À APPRENDRE	DÉVELOPPER PENSÉE CRITIQUE ET COMPLEXE	DÉVELOPPER CRÉATIVITÉ ET ESPRIT D'ENTREPRENDRE	DÉCOUVRIR MONDE SCOLAIRE (FILIÈRES, OPTIONS) ET PROFESSIONS	DÉVELOPPER PROJETS PERSO + PRO : ANTICIPER ET POSER CHOIX
 <b>AT : Autonomie et autres éléments Transversaux</b>	FLSco FRANÇAIS LANGUE SCOLARISATION	FE FONCTIONS EXÉCUTIVES	EAM ÉDUCATION AUX MÉDIAS	ERE ÉDUCATION RELATIVE À L'ENVIRONNEMENT	EVras ÉDUC VIE RELATIONNELLE, AFFECTIVE ET SEXUELLE	PECA PARCOURS ÉDUC CULTURELLE ARTISTIQUE
 <b>EPC : Éduc Philo et Citoyenneté</b>	CONSTRUIRE PENSÉE AUTONOME ET CRITIQUE	SE CONNAITRE ET S'OUVRIRE À L'AUTRE	CONSTRUIRE CITOYENNETÉ DS ÉGALITÉ DIGNITÉ & DROITS	S'ENGAGER DS VIE SOCIALE ET DÉMOCRATIQUE		
 <b>REL : Religion</b>	TRAVAILLER UNE QUESTION RELATIVE AU RELIGIEUX	S'OUVRIRE PLURALITÉ CULTURES, RELIGIONS ET OPTIONS DE VIE	DÉVELOPPER INTELLIGENCE CRITIQUE ET STRUCTURÉE DU CHRISTIANISME	S'OUVRIRE AUX QUESTIONS DE LA VIE SOCIALE ET RELATIONNELLE	DÉCOUVRIR ET DÉVELOPPER SON IDENTITÉ ET SA LIBERTÉ	
 <b>SH – FHGES : Sciences humaines</b>	FORMATION GÉOGRAPHIQUE	FORMATION HISTORIQUE	FORMATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE			
 <b>FR : Langue française</b>	PARLER	ÉCOUTER	LIRE	ÉCRIRE		
 <b>ECA : Éduc Cult et Art</b>	EXPRESSION PLASTIQUE	EXPRESSION MUSICALE	EXPRESSION FRANÇAISE ET CORPORELLE			
 <b>LM : *Éveil aux Langues et cultures</b>	COMMUN. ORALE ÉCOUTER – PARLER			COMMUN ÉCRITE LIRE – ÉCRIRE	OUTILS D'OUVERTURE À L'AUTRE	
<b>*Langue Moderne</b>	COMPRÉH. AUDITION	EXPR ORALE SANS INTERACT	EXPR ORALE EN INTERACT	COMPRÉH LECTURE		
 <b>MA : Mathématiques</b>	NOMBRES : DE L'ARITHMÉTIQUE À L'ALGÈBRE	GÉOMÉTRIE : DES OBJETS DE L'ESPACE À LA GÉOMÉTRIE	GRANDEURS : DES GRANDEURS À RELATION  E  VARIABLES	TRAIT DONNÉES : DE L'ORGANISAT DE DONNÉES À LA STATISTIQUE		
 <b>SC : Sciences</b>	DÉMARCHES D'INVESTIGATION SCIENTIFIQUE	VIVANTS (BIOLOGIE)	MATIÈRE (MÉTÉO - CHIMIE)	ÉNERGIE (PHYSIQUE)		CONTENUS COMMUNS FMTTN
 <b>FMTTN: Formation Manuelle, Technique, Techno, Numérique</b>	ALIMENTATION ET HABITAT	MATIÈRES ET MATÉRIAUX	TECHNIQUES DE CULTURE	OBJETS TECHNOLOGIQUES	INFORMATIONS ET DONNÉES	CRÉATION DE CONTENUS
 <b>EP&amp;S : Éduc Phys &amp; Santé</b>	HME : HABILITÉS MOTRICES ET EXPRESSION	HSC : HABILITÉS SOCIOMOTRICES ET CITOYENNETÉ	GSS : GESTION DE SA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ			



### 3. Années d'étude.

Nous organisons toutes les années des sections (ou niveaux) **maternelle** et **primaire**. Le cursus que nous proposons s'intègre au continuum pédagogique du Tronc Commun.

Étapes et Cycles (avant Réforme TC)*		Continuum Réforme TC	Années d'étude		
Étape 1	Cycle 1	Section Maternelle	M0	prématernelle classe d'accueil (2 ½ ans)	
			M1	1 <sup>e</sup> année maternelle	
			M2	2 <sup>e</sup> année maternelle	
	M3		3 <sup>e</sup> année maternelle		
Étape 2	Cycle 2	Section Primaire	P1	1 <sup>e</sup> année primaire	
			P2	2 <sup>e</sup> année primaire	
	Cycle 3		P3	3 <sup>e</sup> année primaire	
			P4	4 <sup>e</sup> année primaire	
			Cycle 4	P5	5 <sup>e</sup> année primaire
				P6	6 <sup>e</sup> année primaire
Étape 3	Cycle 5	Secondaire : Degré Inférieur	S1	1 <sup>e</sup> année secondaire	
			S2	2 <sup>e</sup> année secondaire	
			S3	3 <sup>e</sup> année secondaire	

\*Les dénominations de « cycle » et « étape » ne sont plus officiellement reprises dans la Réforme du TC.

Sauf cas particuliers (retard scolaire avec procédure de maintien, avancement, ...), c'est l'**année civile de naissance de l'enfant** qui détermine dans quelle année d'étude il est inscrit.

Exemples :

Année scolaire	2024-25	2025-26	2026-27	2027-28	2028-29	2029-30	2030-31	2031-32
Année naissance enfants en <b>M0</b>	Né en 2022	Né en 2023	Né en 2024	Né en 2025	Né en 2026	Né en 2027	Né en 2028	Né en 2029
Année naissance enfants en <b>P1</b>	Né en 2018	Né en 2019	Né en 2020	Né en 2021	Né en 2022	Né en 2023	Né en 2024	Né en 2025
Année naissance enfants en <b>P6</b>	Né en 2013	Né en 2014	Né en 2015	Né en 2016	Né en 2017	Né en 2018	Né en 2019	Né en 2020



## C. Critères d'un travail de qualité : Exigences générales – savoir être

« Le travail scolaire de qualité implique notamment [de l'élève] les exigences suivantes :

1. **satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles** en respectant :
  - a. les règles [de la classe et de l'école, rappelées] par l'équipe éducative ;
  - b. les horaires ;
  - c. les échéances et les délais ;
  - d. les consignes données (sans exclure le sens critique) ;
  - [e. le souci du travail bien fait et le soin dans la présentation des travaux].
2. **développer une méthode de travail** contribuant à la compréhension du but des apprentissages, développer un sentiment d'efficacité personnelle et témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés [curiosité, souci de comprendre, vérifier, rechercher, structurer, communiquer, agir et créer].
3. **accepter l'appartenance à un groupe**, en ce compris :
  - a. respect des adultes et des autres élèves [politesse, courtoisie, prévenance, besoin de calme, ...] ;
  - b. capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche [s'interdire toute moquerie, tout comportement dérangeant ; au contraire, œuvrer à une ambiance sereine, mobilisatrice et d'entraide où chacun se sente en confiance et encouragé pour progresser].
4. **participer activement** aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités : [persévérance, investissement] »<sup>12</sup>.



## D. Travaux à domicile

### 1. Contenu et organisation

Les travaux à domicile sont adaptés au niveau de maîtrise et au rythme des enfants. Ils sont en lien avec le travail réalisé en classe. En théorie, les enfants devraient donc être capables de les réaliser seuls. Dans la pratique, on sait combien il est précieux que les parents consacrent un peu de leur temps auprès des enfants, dès la 1<sup>e</sup> primaire (pour accompagner la lecture, ... – cf. point 4).

Plutôt que de miser sur la quantité, nous privilégions la qualité, la fréquence, la régularité.



### 2. Journal de classe

Pour l'élève, c'est un outil d'organisation : il sert tant à rappeler le travail à réaliser, les leçons à mémoriser, qu'à lui permettre d'apprendre à planifier des échéances.

Dans ce cadre, dès la P3, les travaux à domicile sont généralement planifiés à la semaine.



Pour les parents et l'enseignant, c'est l'outil de communication quotidien : une petite note, une question, une autorisation de sortie avec untel, un merci, une demande de rendez-vous, ... (cf. point B.4)

<sup>12</sup> FWB, Code de l'enseignement fondamental et (...) secondaire, Code 03/05/2019 (màj 24/02/2023), Art. 1.5.1-8, §3.



### 3. Objectifs des travaux à domicile



Ils ont, entre autres, pour objectifs, pour l'élève, de :

- asseoir aux mieux les *apprentissages de base* (entraînements – drills) : lecture, calculs, orthographe, ...
- renforcer les liens de *compréhension* en proposant des *situations nouvelles* (transfert : similarité avec d'autres situations abordées en classe).
- *vérifier* la bonne compréhension des notions, une fois l'enfant seul face à l'exercice.
- *se préparer* à une évaluation.
- donner le temps d'apprendre, d'*étudier*, de s'entraîner à réciter, à son rythme.
- explorer différentes *méthodes* de travail, les affiner, apprendre à s'organiser, ...

Les travaux à domicile (devoirs, leçons, lecture, recherche, préparation d'une présentation, ...) constituent donc un élément à part entière du processus d'apprentissage. Rappelons qu'ils ne sont pas facultatifs : *sauf bien sûr cas exceptionnel, difficulté ou incompréhension à signaler dès le lendemain à l'enseignant*, il serait dommage de voir arriver un élève qui ne s'est pas acquitté de son travail.

Les devoirs ne font pas l'objet de cotation sommative.

NB : Il pourrait arriver qu'un enfant ait oublié en classe une partie des documents dont il avait besoin pour ses devoirs et leçons. Pas de panique, il n'en sera pas puni et le reprendra le jour suivant. Il n'est pas utile de revenir : nous ne rouvrons pas la porte de la classe (l'oubli sera l'occasion de l'apprentissage : nous espérons qu'il sera plus attentif ainsi les fois suivantes).

### 4. Demandes et conseils aux parents

Afin de mettre toutes les chances de réussite du côté de l'enfant, pouvons-nous compter sur votre coopération pour les missions (d'installation d'un contexte favorable) suivantes ? D'avance, nous vous en remercions.

- Prendre connaissance du journal de classe *chaque jour* (votre *signature* le confirmera) ;
- Réserver à votre enfant *un cadre spatio-temporel* pour réaliser son travail (ex : juste après le goûter, sur une table bien dégagée, et *sans distractions ni écrans*) ;
- Veiller à ce que les devoirs et leçons soient consciencieusement réalisés et étudiés.
- *Apporter votre soutien* : il ne s'agit pas de refaire cours à la maison (et encore moins de faire le devoir à sa place, bien sûr), mais simplement de l'encourager, de vous asseoir près de lui pour l'assister dans sa lecture, lui faire réciter sa leçon, lui dicter le texte, ...
- Avertir l'enseignant (une petite note) si vous avez constaté une difficulté.





## E. Les procédures d'évaluation

Afin de cibler si les compétences sont acquises ou en voie d'acquisition, les élèves sont régulièrement évalués pour pouvoir progresser.

Nous distinguons ainsi trois types d'évaluation : formative, sommative et certificative.

### 1. L'évaluation formative

#### 1.1. Prise d'indices, au service de l'apprentissage

Désigne toute « évaluation effectuée en cours d'apprentissage et visant à apprécier le progrès accompli par l'élève, à mesurer les acquis de l'élève et à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage ; elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève face aux apprentissages et aux attendus visés ; elle peut se fonder en partie sur l'auto-évaluation »<sup>13</sup>. L'enfant peut ainsi lui aussi prendre conscience de la qualité de son travail. Cette prise d'indices peut s'effectuer sur base d'une *production* - réalisation d'un élève (test, exercice, ...) mais aussi d'*observations* faites par l'enseignant, l'élève ou le groupe d'élèves, et/ou encore d'un *dialogue* mené avec l'enfant ou le groupe d'enfants (preuves d'apprentissage par triangulation). Elle ne sanctionne pas, puisque l'enfant est encore en train d'apprendre, mais vise bien à rendre *explicités* les progrès et les difficultés de l'élève afin d'apporter d'éventuelles remédiations si nécessaire.



#### 1.2. Diagnostic externe – M, P3, P5

En cours d'année, nous utilisons parfois des épreuves externes destinées à nous renseigner sur l'état d'avancée de nos élèves, les acquis et difficultés, afin d'affiner nos actions pédagogiques selon les besoins constatés. Ce type d'évaluation formative (prise d'indices) ne « compte » pas pour le bulletin.

Exemples :

M3 – P1 – P2 : Tests de langue dits *FLA* (FWB) ;

M : Test dit *Miroir quantitatif* (SeGEC).

P3 et P5 : *Épreuves Externes Non Certificatives* (FWB)

### 2. L'évaluation sommative

#### 2.1. Le Travail Journalier - Bulletins

À partir de la 1<sup>e</sup> primaire, des évaluations sont cotées et leur moyenne reprise au bulletin.

Nous prévoyons 3 à 5 bulletins annuels.

Au terme d'une ou plusieurs séquences d'apprentissages dans un domaine précis, l'enfant est évalué pour établir l'état de ses acquis par rapport aux attendus (son degré de maîtrise des savoirs, savoir-faire et compétences visés). Cette évaluation s'appuie, le plus souvent, sur une production écrite ou orale,



<sup>13</sup> FWB, Code de l'enseignement fondamental et (...) secondaire, Code 03/05/2019 (màj 24/02/2023), Art. 1.3.1-1, 36°



individuelle ou de groupe, ou autre test réalisé par l'élève. Comme les activités d'apprentissage et entraînements, cette évaluation peut porter sur une leçon précise (*interrogation*) ; une synthèse de plusieurs chapitres d'apprentissage (*bilan*) ; une tâche complexe (*production* : expression écrite, expression orale, ...) ; ...

Cette évaluation est notée (cote / appréciation / ...) et reprise dans la *farde d'interrogations*. Elle vise à apprécier les progrès accomplis par l'élève et à le situer par rapport aux attendus. Cette cote (et les autres) sera intégrée à la moyenne du bulletin distribué aux parents aux dates fixées et communiquées en début d'année scolaire.

En cas d'absence d'un élève lors d'une évaluation, il appartient à l'enseignant de juger de l'utilité de faire passer l'interrogation, de la reprogrammer ou non à une date ultérieure. Notons que, même dans le cas où elle est abandonnée, la matière qu'elle devait évaluer fait, le plus souvent, toujours partie des attendus de fins d'année.

Dans le bulletin, une attention est également réservée aux savoir-être : comportements, attitudes de travail, relations, ... Le bulletin se veut ainsi un support de communication informatif entre l'enfant, l'école et la famille.

## 2.2. Les Examens de fin de cycle – P2, P4... + P5

En juin, les élèves de fin de cycle, ainsi que la classe de 5<sup>e</sup> primaire, sont soumis à un ensemble d'épreuves relatives aux compétences travaillées et à valider.

P2 et P4 : Les élèves sont soumis aux Épreuves Externes Interdiocésaines (réalisées par le SeGEC).

P5 : Les élèves sont soumis à des Examens conçus en interne, selon les apprentissages abordés.

Les résultats de ces épreuves figurent de façon distincte dans un bulletin.

## 3. L'évaluation certificative – C.E.B.

Est dite certificative l'évaluation qui visant la délivrance d'un certificat d'enseignement.

Dans l'enseignement fondamental, une seule évaluation correspond à cette définition : celle qui est présentée en fin de la scolarité primaire.

P6 : Les élèves sont soumis à l'Épreuve Externe Certificative (commune à toutes les écoles de FWB) visant l'attribution du Certificat d'Études de Base (C.E.B.).

Cette épreuve externe commune certificative est rédigée chaque année par le service de Pilotage de l'enseignement. La participation des élèves de 6<sup>e</sup> année de l'enseignement primaire à cette épreuve est obligatoire.

Il s'agit de certifier que l'élève a une maîtrise suffisante de tous les attendus de fin de scolarité primaire, lui permettant de poursuivre son cursus en secondaires.

(Attribution du C.E.B. : ✍ cf. Jury d'école).





## F. Suivi pédagogique et délibération



### 1. Le Conseil de Classe

NB : Pour le Jury d'école octroyant le CEB (fin P6) : cf. point suivant.

#### 1.1. Composition

Au moins un enseignant (le titulaire) et la Direction.

La présence d'un deuxième enseignant est nécessaire dès lors qu'il s'agit de statuer de la poursuite du parcours scolaire d'un enfant (éventuel maintien / orientation / ...).

Peuvent y être associés des partenaires collaborant avec l'école : CPMS, Pôles, logopède, ...

#### 1.2. Missions

- Suivi : Au moins une fois par an (ou autant que nécessaire), dans le cadre d'une évaluation formative, nous traitons ensemble de la situation particulière de chaque élève, pour faire le point tant sur ses forces, que sur les éventuelles difficultés freinant les apprentissages.  
Le cas échéant, nous discutons de la mise en place et d'ajustement d'éventuels dispositifs complémentaires d'accompagnement personnalisé (tronc commun) : aide, aménagements, adaptations, soutien, ainsi que des collaborations à envisager et du suivi à y apporter.
- Décision : Statuer sur
  - le passage à l'année suivante et les modalités de ce passage,
  - ou un éventuel maintien
  - ou une éventuelle orientation dans l'enseignement spécialisé.La décision du Conseil de Classe se basera sur des éléments factuels : les bulletins et examens peuvent être des indicateurs utiles ; mais toute autre pièce ou apport jugé pertinent pourra également être pris en considération.  
En cas d'absence des élèves lors des examens, il appartient au titulaire et à la direction de juger de l'utilité de faire passer ou non les épreuves à une date ultérieure.

Ainsi, le Conseil d'école joue à la fois un rôle d'accompagnement, et d'orientation. Ce rôle s'exerce dans un devoir de confidentialité et de solidarité des participants au Conseil de classe. L'intérêt de l'enfant reste au centre des préoccupations.

#### 1.3. Communication de la position du Conseil de Classe

- Suivi : À tout moment de l'année, le titulaire peut proposer aux parents une rencontre pour échanger sur les observations, constats, démarches, les aménagements, le suivi et sur ce que chacun peut faire pour aider.
- Décision : Dans le cas d'un éventuel maintien (année complémentaire) ou d'une orientation, au plus tard le dernier jour de l'année scolaire, le Conseil de Classe communique aux parents sa position.



## 2. Le Jury d'école

Jury d'école pour l'attribution du CEB<sup>14</sup>.



### 2.1. Composition

« Le jury [d'école] 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 comprend au moins trois personnes, le président compris ».

### 2.2. Mission

« Au sein de chaque école primaire ordinaire, un jury est constitué en vue de la délivrance [ou non] du certificat d'études de base (CEB) ».

### 2.3. Conditions de réussite

- Épreuve réussie : attribution du CEB.  
« Le jury délivre obligatoirement le certificat d'études de base, à tout élève inscrit en 6e primaire qui a réussi l'épreuve externe commune. (...) L'épreuve est réussie si l'élève obtient au minimum :  
- 50 % en français,  
- et 50 % en mathématiques  
- et 50 % en éveil (sciences et histoire-géographie) ».
- Épreuve non réussie : la décision revient au Jury d'École.  
« Le jury peut [soit] 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, [soit le refuser]. Chaque élève sera délibéré individuellement ».

### 2.4. Pièces justificatives et Motivation de la décision

« 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 cas échéant, « le jury d'école motive sa décision de refus d'octroi suite à sa délibération. La décision et les motivations doivent être consignées dans le procès-verbal des décisions. ».

<sup>14</sup> Extraits de : FWB, Circulaire 8860 (du 06/03/2023), Dispositions relatives à l'octroi du certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2022-2023, p. 22 à 28.



## 2.5. Communication aux parents, entretien et recours.

La décision du Jury d'école sont communiqués aux parents la dernière semaine de cours. Si le CEB n'a pas pu être attribué par le Jury d'école, celui-ci expose, lors d'un entretien, les motifs de sa décision, et transmet aux parents les documents constitutifs du dossier, ainsi que les modalités d'introduction d'un recours. On informera aussi les parents des possibilités de poursuite de la scolarité de leur enfant.

Les parents ont la possibilité de demander à consulter les épreuves.

# G. Procédure de maintien ou d'avancement

## 1. Procédure de maintien (année complémentaire)

### 1.1. Conditions



Pour certains élèves, *malgré les adaptations et aménagements mis en place*, un temps plus long que le parcours scolaire normal peut s'avérer nécessaire pour acquérir les attendus requis des Référentiels TC<sup>15</sup>. Afin de tenir compte des rythmes d'apprentissage propres à chaque enfant, l'école a la possibilité de faire bénéficier un élève d'une année complémentaire. Cette mesure ne peut toutefois être qu'*exceptionnelle*.

### 1.2. Maintien en M3

Pour un maintien en M3, la demande initiale est à formuler par les parents. Ils devront fournir une attestation de moins de six mois d'un spécialiste habilité<sup>16</sup> qui démontre le caractère exceptionnel de la situation de l'élève, justifiant ainsi la demande de maintien en 3e maternelle.

L'école et le CPMS devront rendre un avis. Et le Service Général de l'Inspection (SGI) décidera.

Attention : en parler rapidement à l'école, car la première étape est à encoder dans le DAccE entre le vendredi de la 3e semaine et le vendredi de la 5e semaine qui suivent les **vacances de détente (Carnaval)**.

### 1.3. Maintien en Primaire

Après avoir proposé des actions de soutien (encodées dans le DAccE) et avoir constaté que les dispositifs complémentaires (accompagnement personnalisé, ...) se sont révélés insuffisants pour permettre à l'élève de poursuivre son cursus, l'équipe pédagogique\* pourra maintenir un élève en année complémentaire. Le PMS rendra un avis. Une procédure de recours est ouverte aux parents qui s'opposent à cette décision\*.

\*Ainsi donc, les nouvelles dispositions (TC)<sup>17</sup> autorisent l'école à statuer seule, puis à communiquer sa décision aux parents. Fidèles à notre tradition de bon partenariat avec les familles et à nos projets et valeurs, nous privilégions plutôt un dialogue constructif avec les parents pour que toute décision soit, autant que possible, prise de commun accord, au bénéfice premier de l'enfant.

<sup>15</sup> ou dans les Socles de Compétences, pour les années non encore concernées par la mise en œuvre du TC.

<sup>16</sup> logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre ou par une équipe médicale pluridisciplinaire.

<sup>17</sup> Pour les années d'études non encore concernées par la mise en œuvre du Tronc Commun, le principe est le suivant : L'élève peut bénéficier d'une année complémentaire au fil de la 2ème étape. L'équipe éducative, en accord avec les



## 2. Modalités d'organisation de l'année complémentaire

### 2.1. Contenu et modalités adaptés

Durant cette année complémentaire, tant le contenu que les modalités pourront être adaptés aux besoins de l'enfant. Nous prendrons en compte tout élément pertinent pour fonder nos choix organisationnels et priorités pédagogiques, afin de lui donner les meilleures chances de réussite.

Ainsi donc, dans la mesure de nos propres possibilités organisationnelles et ressources, l'élève pourrait être dispensé de l'un ou l'autre cours au profit d'un autre, être pris en charge, seul ou en groupe, pour de la remédiation, suivre une partie de ses cours avec un autre groupe-classe ou groupe de besoin, bénéficier d'adaptations de contenus, d'aménagements particuliers matériels et/ou organisationnels, ...

### 2.2. Suivi

Le suivi spécifique de son évolution, le plus souvent déjà entamé durant l'année précédente, sera poursuivi en Conseil de Classe, afin de pouvoir ajuster notre action en cours d'année.

Le DAccE sera également complété, tout au long des étapes de ce processus : durant l'année précédente, au moment de la demande pour en bénéficier, et durant l'année complémentaire.

### 2.3. Collaboration des parents

Pour assurer toutes les chances de réussite de ce projet spécifique et exceptionnel, la collaboration des parents avec l'école, le PMS, le Pôle, ... est d'autant plus essentielle.

En ce compris, le recours, si nécessaire, à de l'aide extérieure (spécialiste) :

- tests et bilans pour attester ou écarter d'éventuels troubles d'apprentissage (dyslexie, ...)
- suivi – rééducation (logopède, psychologue, ergothérapeute, ...).

## 3. Procédure d'avancement

À la demande des parents, et dans les cas *exceptionnels*, un élève peut être avancé\*

(\*avancement = saut d'année d'études dans le parcours scolaire de l'élève).

Les parents, pour effectuer cette demande, commencent par en parler bien à l'avance à l'école. C'est une réflexion qui ne s'improvise pas.

Pour introduire, par la suite, une demande officielle, la déclaration écrite des parents devra être accompagnée de l'avis circonstancié de l'école et de celui du CPMS.<sup>18</sup>

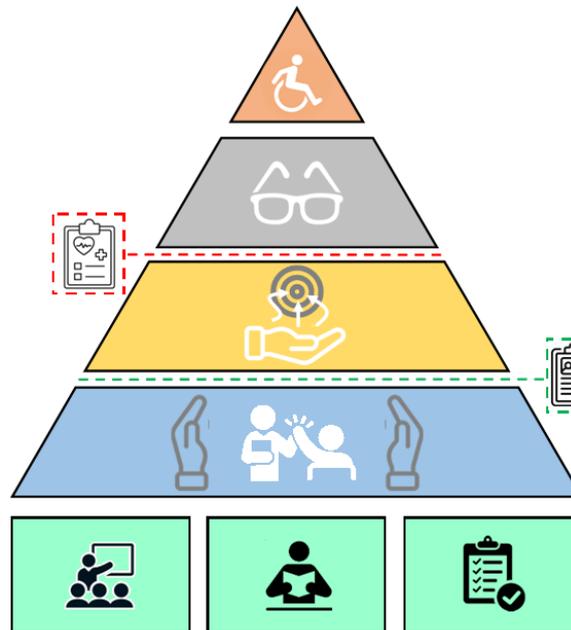


parents, choisit le moment le plus opportun pour décider d'y recourir, en fonction de la situation particulière de l'élève. La mise en place de l'année complémentaire ne doit donc pas nécessairement se situer en fin d'étape.

<sup>18</sup> FWB : C. 8974, p. 53-54.



## H. Pyramide de prise en charge des difficultés



D'après la Pyramide proposée par la FédEfoC - SeGEC

### 1. Soutien général et préventif, pour tous

- Gestion de classe ; Gestion de l'enseignement et des apprentissages ; Évaluation formative ;
- Différenciation, entraide, soutien à la motivation, mise en valeur des progrès, rétroactions pédagogiques, climat d'apprentissage bienveillant et exigeant, développement du sentiment d'efficacité et de confiance en soi.

### 2. Interventions ciblées

- Mesures d'aide personnalisées, remédiation, groupes de besoins, contrat d'apprentissage, suivi rapproché [Dossier de l'élève et coordination des actions].

### 3. Aménagements Raisonables

- Si diagnostic établi par un spécialiste et si nécessaire : mise en place d'Aménagements Raisonables [Protocole, Conseil de classe, Partenaires].

### 4. Orientation vers l'enseignement spécialisé

- Si les "étages" précédents ne suffisent pas, et après consultation du PMS, une orientation vers l'enseignement spécialisé pourrait être envisagée.

### 5. Intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé

Toute demande d'intégration d'un élève issu de l'enseignement spécialisé dans notre école ordinaire sera étudiée au cas par cas par l'équipe éducative, qui prendra également conseil auprès du CPMS et du Pôle. En cas d'accord de toutes les parties, le projet pourra être lancé et sera régulièrement évalué.



# I. École inclusive

## 1. École inclusive et pro-active



EXCLUSION



SEGREGATION



INTEGRATION



INCLUSION

Notre école est, depuis plusieurs années déjà, *très pro-active* : nous sommes attentifs à tous et visons les progrès de chacun. Une série de vigilances, d'adaptations, de remédiations, de contrats sont déjà mis en œuvre, au quotidien, dans chaque classe, *dans les mesures de nos possibilités*.

## 2. Nécessaire collaboration

Quel que soit l'"étage" de la pyramide où se situent nos interventions, leur efficacité dépend aussi de la *collaboration effective de chaque partenaire*. En ce compris, souvent, de démarches et actions de la famille. Cela s'initie donc par une demande, une rencontre, l'accord de toutes les parties, puis se poursuit, dans la durée, par le maintien de cette relation de confiance. Chaque projet est spécifique. Aux acteurs premiers (école, élève, parents) s'ajoutent, selon les besoins, CPMS, Pôle, spécialistes (bilans, suivi).



## 3. Besoins Spécifiques d'Apprentissages (BSA) et Aménagements Raisonables (A.R.)



« Tout élève de l'enseignement ordinaire présentant un ou des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables appropriés, pour autant que sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé. Les aménagements raisonnables peuvent être matériels, organisationnels ou pédagogiques. Ils sont mis en place au profit d'élèves présentant des besoins spécifiques attestés par un diagnostic posé par des spécialistes et feront l'objet d'une concertation entre les acteurs concernés »<sup>19</sup>.

- 1) Les parents doivent produire à l'école une **attestation** émanant d'un spécialiste et précisant le diagnostic (TDA/H, dyslexie, dyspraxie, ...), les difficultés occasionnées et d'éventuelles pistes d'aide (propositions). Une première **rencontre** avec l'enseignant est la bienvenue. De même qu'un contact avec le spécialiste.
- 2) Une **réunion** réunissant les acteurs (école, parents, personnes ressources et/ou PMS et/ou Pôle) sera organisée pour fixer les modalités et limites des aménagements. Si besoin, ceux-ci seront notifiés sur un **protocole** qui suit l'enfant durant sa scolarité.
- 3) Des **réunions** d'évaluation / régulation de ces aménagements sont fixées le long du parcours scolaire.

## 4. Dossier d'Accompagnement de l'Élève (DAccE)

Pour les enfants présentant des « difficultés persistantes », quelques notes de synthèse seront encodées sur l'application officielle de la FWB, dite « DAccE ». : cf. Annexe.



<sup>19</sup> extrait de la Circulaire 6831 de la FWB, du 19/09/2018, p. 2.



## J. Contacts école – parents

### 1. Journal de classe / cahier-farde de communications

Le journal de classe et/ou le cahier-farde de communications constituent le *moyen de communication privilégié* entre l'enseignant et les parents ; il est donc très important que les parents le consultent et le signent quotidiennement. De même, pour nous indiquer bonne lecture d'un courrier, merci de le parapher.

### 2. Téléphone d'implantation

Le moyen **le plus rapide et direct** pour joindre l'école est le téléphone fixe de l'implantation. C'est également le numéro à composer pour joindre le secrétariat, et pour toute communication pratique (transmission d'une information, question, imprévu, ...).

Velaines : ☎ 069 85 95 73.

- Anseroeul : ☎ 069 76 93 83.

### 3. Courriels émanant de l'école



Outre quelques communications / talons qui continueront à transiter par la farde de transport, les factures mensuelles et la plupart des courriers vous sont adressés par courriel, sur les adresses que vous nous renseignez à l'inscription. Si vous souhaitez en recevoir un exemplaire papier, veuillez nous le signaler.

👉 Conseil : enregistrez les adresses mail de l'école pour éviter que nos envois se perdent dans les "Spams".

### 4. Échanges par courriel avec un membre de l'équipe éducative.

Chaque enseignant possède une adresse mail professionnelle, construite sur le modèle suivant :

`prenom.nom@csclcm.be` : des communications plus spécifiques peuvent être échangées via ce canal.

Une réponse peut être raisonnablement attendue dans les 3 jours ouvrables. Sans retour passé ce délai, n'hésitez pas à vous manifester (un problème technique peut arriver).

### 5. Demander une rencontre

Il est, le plus souvent, possible de se croiser de façon informelle, en fin de journée. Mais pour plus de facilité, n'hésitez pas à solliciter un rendez-vous auprès de l'enseignant avec qui vous souhaitez discuter.

Rappel : pas de rencontre *durant le temps de classe* : l'enseignant est alors en charge de ses élèves.

### 6. Direction

La direction est également toujours à l'écoute. Mais, ayant un horaire chargé, il est toujours préférable de prendre rendez-vous : - par mail (✉ [direction-ec2@csclcm.be](mailto:direction-ec2@csclcm.be)),

- ou sur le téléphone portable (☎ 0492 82 34 17)\*.

\*Code urgence : Si je ne réponds pas directement, rezonnez directement une deuxième fois : je saurai alors qu'il s'agit d'une *urgence* et ferai mon possible pour prendre l'appel au plus vite.



## IV. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (R.O.I.)

### A. Introduction : raison d'être d'un R.O.I.

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens)<sup>20</sup>, l'école doit organiser, avec ses intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
  - chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
  - chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
  - l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.
- Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement ;
- l'on puisse assurer à tous les mêmes chances de réussite.

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

### B. Inscription et entrée à l'école

#### 1. Acteurs et délais



##### 1.1. Qui demande l'inscription de l'enfant ? À qui ?

Dans l'enseignement fondamental, toute demande d'inscription d'un élève émane des *parents* ou de la personne investie de l'autorité parentale.

La demande d'inscription se fait auprès de la direction de l'établissement.

Un membre de l'équipe pédagogique peut également recevoir la demande : il la transmettra à la direction.

##### 1.2. Date limite pour l'entrée à l'école / pour l'inscription

###### 1.2.1. Dans l'enseignement non obligatoire (M0-M1-M2)

L'enfant est scolarisable dès qu'il atteint l'âge de **2 ans ½** accomplis. La première entrée peut se faire à tout moment de l'année. Exception : Les enfants nés *au mois de mars* et qui attendront leurs 2 ans et 6 mois durant le mois de septembre, peuvent effectuer leur entrée à l'école dès le jour de la rentrée scolaire.

<sup>20</sup> D'après les 4 missions prioritaires de l'enseignement fondamental : cf. [point I.B.](#)



### 1.2.1. Dans l'enseignement obligatoire (à partir de M3)

Pour une entrée de l'élève à la rentrée scolaire, la demande peut être introduite à l'avance (c'est d'ailleurs tout à fait conseillé) et doit en tout cas être introduite au plus tard le jour de la rentrée (1<sup>e</sup> jour de l'année scolaire = dernier lundi d'août), avant la dernière heure de cours.

Par dérogation, une inscription peut être prise au-delà de cette date pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le chef d'établissement.

## 2. Modalités et conditions

### 2.1. Comment inscrire son enfant ?



#### 2.1.1. Infos, visites, ... à tout moment de l'année.

Notre école se veut ouverte et accessible. Les parents peuvent donc, à tout moment de l'année, prendre contact pour des renseignements, une visite, une éventuelle inscription : nous vous recevrons avec plaisir.

#### 2.1.2. Fiche d'inscription

La demande d'inscription est actée quand la fiche d'inscription est complétée et remise à la direction.

Il s'agit donc, pour les parents, de :

- 1) contacter l'école
- 2) convenir d'un rendez-vous\*, au cours duquel seront présentés, l'école, ses projets, son fonctionnement général.
- 3) demander la fiche d'inscription
- 4) la remettre complétée.

\*Cela peut également se faire, sans rendez-vous, à l'occasion de Portes Ouvertes ou Permanences.

#### 2.1.3. Conditions nécessaires

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif (fiche d'inscription -et présence physique) est complet. Des informations telles que les suivantes sont nécessaires pour une inscription valable :

\*Coordonnées de l'élève [et *document officiel* les attestant (composition de ménage, CI, ...)] :

- nom, prénom de l'élève,
- nationalité de l'élève,
- date et lieu (+ pays) de naissance de l'élève
- numéro de registre national de l'élève
- sexe de l'élève
- résidence de l'élève

\*Et coordonnées des parents :

- Nom, prénom, n° registre national, résidence
- N° de téléphone ; et email

Tout changement (situation familiale, adresse, gsm, ...) doit être communiqué au plus vite à la direction.



## 2.2. Clôture d'inscriptions / Refus d'inscription.

La direction se réserve le droit de clôturer les inscriptions, même avant la rentrée scolaire, pour manque de places disponibles dans le niveau-année demandé.

Elle peut aussi refuser une inscription pour l'un des motifs suivants :

- L'élève ne remplit pas la condition d'âge requise pour être régulièrement inscrit(e) ;
- L'élève a été exclus de l'école ;
- L'élève, en âge d'obligation scolaire, est venu s'inscrire après le premier jour de l'année scolaire sans raison exceptionnelle et motivée ;
- Les parents n'acceptent pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur (cf. [point suivant](#)).

Dans ce cas, une attestation de demande d'inscription (et de refus de celle-ci) sera remise aux parents.

## 2.3. Inscription = Contrat

« Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet de l'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur ». <sup>21</sup>

Dès lors, avant de confirmer l'inscription, les parents et l'élève se seront renseignés, auront pu prendre connaissance des documents et infos suivants et seront réputés y adhérer et s'y conformer (cf. I.A.) :

1° - le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur

2° - le projet d'école

3° - le règlement des études

4° - le règlement d'ordre intérieur

5° - Annexes (Gratuité d'accès à l'enseignement ; estimation des frais ; RGPD ; DAccE ; ...).

## 3. Reconduction automatique d'inscription / Changement d'école.

« Tout élève est réputé être réinscrit d'année en année dans la même école tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire » <sup>22</sup>. Aucune démarche n'est donc nécessaire pour la poursuite de l'enfant dans notre école. Au contraire, tout souhait de changement d'école nécessite, a minima, une rencontre préalable avec la Direction.



<sup>21</sup> Article 1.7.7-1 du code

<sup>22</sup> Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Titre VII, article 1.7.7-1



## C. Conséquences de l'inscription scolaire

Comme exprimé au point précédent, l'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

Les parents feront en sorte que leurs enfants respectent également toutes les règles et règlements.

De par leur autorité sur l'enfant, les parents exerceront un contrôle de l'attitude et du travail de celui-ci (d'après les retours de l'école via journal de classe, échanges, rencontres, convocations, ...) et s'assureront que leur enfant se conforme aux règles, règlements et consignes en vigueur.

### 1. Présence à l'école

#### 1.1. Obligations pour l'élève



##### 1.1.1. Participation à l'ensemble des activités scolaires

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris natation – éducation physique, religion, arts, langues, ...) et activités pédagogiques organisés durant le temps scolaire (incluant les animations proposées par des prestataires et/ou personnes ressources extérieures, excursions, séjours pédagogiques avec nuitée), qu'ils soient intra- ou extra-muros. Tous font partie du projet de formation globale développé pour les élèves qui nous sont confiés. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande écrite dûment justifiée.

##### 1.1.2. Investissement de l'élève

L'élève doit venir à l'école avec les outils nécessaires aux apprentissages (y compris tenue de sport, ...). Il doit aussi respecter les consignes et effectuer les tâches demandées complètement, avec soin et dans la bonne humeur. L'élève complète son journal de classe et le présente chaque soir à ses parents.

##### 1.1.3. Travaux à domicile

Sous la conduite et le contrôle des enseignants, les élèves tiennent un journal de classe ou un carnet de communication mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui les élèves sont tenus de réaliser, dans le respect des délais imposés.

##### 1.1.4. Tenue des cours et documents

De même, qu'ils transitent ou non par les cartables, qu'ils appartiennent à l'enfant ou soient mis à disposition par l'école, les cours et documents (classeurs, exercices, synthèses, ...) ainsi que le matériel doivent bénéficier du plus grand soin et revenir à l'école en parfait état. Dans le cas contraire (détérioration, perte, ...), l'école se réserve le droit de réclamer des frais de remplacement.

NB : Les **synthèses** sont souvent conservées d'année en année (pour être complétées durant le cycle p.ex.) ; et les **bulletins** suivent l'enfant toute sa scolarité. Avant donc d'archiver / de vous débarrasser de cours, merci de vous renseigner très précisément auprès de l'enseignant.



## 1.2. Obligations pour les parents

### 1.2.1. Fréquentation scolaire – avant l'âge de l'obligation scolaire (M0>M2)

Durant les premières années de maternelle (M0, M1, M2), la scolarité n'étant pas obligatoire, les parents ne sont pas tenus de remettre de justificatif en cas d'absence. Notons que, vu l'importance des apprentissages réalisés au quotidien, la fréquentation *la plus régulière possible* est vivement conseillée.

🌱 « La fréquentation de l'enseignement maternel est un facteur de réussite pour l'enseignement primaire et (...) il existe une corrélation entre le nombre d'années passées dans l'éducation préscolaire et les résultats scolaires ultérieurs »<sup>23</sup>.

### 1.2.2. Fréquentation scolaire – à partir de M3 (5 ans +)

Tout enfant est soumis à l'obligation scolaire dès le début de la 3<sup>e</sup> maternelle (5 ans) : « L'élève fréquentera régulièrement la troisième année de l'enseignement maternel à partir du jour de la rentrée de l'année civile au cours de laquelle il a atteint l'âge de cinq ans »<sup>24</sup>.

Les parents veillent à ce que leur enfant fréquente régulièrement et assidûment l'établissement : ils s'assurent que leur enfant soit présent tous les jours, durant toute la durée du temps scolaire.

🌱 Chaque jour d'absence à l'école, ce sont 4 à 6 heures d'apprentissages manqués, une aide, des conseils, des astuces dont l'enfant n'aura pas pu bénéficier, et autant d'occasions à jamais perdues d'avoir pu vivre, ensemble, les activités spécialement sélectionnées par l'équipe enseignante pour donner du sens aux apprentissages. "Rattraper", même en partie, des retards pédagogiques liés aux absences est complexe pour tous : l'enfant, l'équipe et les parents. Et plus nombreuses / longues sont les absences, plus le retard se creuse, et avec lui, la perte de rythme et d'entraînements, le risque de sentiment d'incompétence de l'enfant, voire de décrochage.

**Manquer de vigilance sur la régularité de la fréquentation scolaire, c'est priver votre enfant de chances de réussite.**

### 1.2.3. Ponctualité et respect du temps scolaire

Le temps scolaire est précieux : il est **impératif** que l'**horaire** soit **respecté** scrupuleusement, même en maternel (*les arrivées tardives perturbent la classe*) : merci de veiller à ce que vos enfants arrivent au plus tard 5 minutes avant les cours : **8h25** le matin / **13h30** l'après-midi.

Notamment, merci de préparer les affaires (pique-nique, ...) de votre enfant directement dans son cartable (et non de les apporter en cours de matinée à l'école). De même, merci de demander un **rendez-vous** à l'enseignant si vous souhaitez le rencontrer : en effet, il ne peut vous recevoir durant le temps de classe.

Si un élève devait *exceptionnellement* être en retard, merci d'être **le plus discret** possible : à moins d'une communication *urgente* à l'enseignant, le parent est invité à déposer son enfant et le laisser entrer seul en classe. En cas de retards répétés, la direction se réserve le droit de convoquer les parents.

<sup>23</sup> Site FWB – Article « obligations scolaire dès l'âge de 5 ans » : [https://www.federation-wallonie-bruxelles.be/nc/detail-article/?tx\\_cfwbarticlefe\\_cfwbarticlefront%5Baction%5D=show&tx\\_cfwbarticlefe\\_cfwbarticlefront%5Bcontroller%5D=Document&tx\\_cfwbarticlefe\\_cfwbarticlefront%5Bpublication%5D=3660&cHash=f9a77fa6a252ced2fd8b2c0d71569#:~:text=Depuis%20la%20rentr%C3%A9e%20scolaire%202020,avant%20d'entrer%20en%20primaire.](https://www.federation-wallonie-bruxelles.be/nc/detail-article/?tx_cfwbarticlefe_cfwbarticlefront%5Baction%5D=show&tx_cfwbarticlefe_cfwbarticlefront%5Bcontroller%5D=Document&tx_cfwbarticlefe_cfwbarticlefront%5Bpublication%5D=3660&cHash=f9a77fa6a252ced2fd8b2c0d71569#:~:text=Depuis%20la%20rentr%C3%A9e%20scolaire%202020,avant%20d'entrer%20en%20primaire.)

<sup>24</sup> F.W.B : « Décret (...) abaissement à cinq ans de l'âge du début de l'obligation scolaire » du 9/07/2020, Article 1.



## 2. Absences



### 2.1. Obligations pour les élèves

#### 2.1.1. Éviter / limiter le retard pédagogique [Primaire]

En primaire, pour éviter d'accumuler un retard pédagogique, l'enfant qui est en mesure de travailler à domicile veillera à réaliser les travaux sélectionnés pour lui par l'enseignant. À cette fin, les parents sont invités à venir chercher régulièrement le travail à l'école, et à redéposer ce que l'enfant aura su réaliser.

Une fois de retour, l'enfant sera guidé par l'enseignant pour cibler et organiser les cours à rattraper. Il devra également remettre ses cours et synthèses en ordre.

Concernant les éventuelles interrogations manquées, l'enseignant spécifiera, au cas par cas, ce qu'il y a lieu de faire : la reprogrammer (au journal de classe), la réaliser en tant qu'exercice, l'abandonner pour donner la priorité à d'autres apprentissages, ... Notons que, même si l'interrogation n'a pas pu être reprogrammée, la matière qu'elle devait évaluer fait, le plus souvent, toujours partie des attendus de fin d'année.

### 2.2. Obligations pour les parents

#### 2.2.1. Avertir l'école

Par respect pour le travail des enseignants et par souci d'organisation, il est demandé aux parents, en cas d'absence (et quelle qu'en soit la raison, et quelle que soit le niveau-année, donc même en maternelle), d'avertir l'école (avant 8h25) et, si possible, d'en donner la durée présumée (et annuler les diners).

#### 2.2.2. Justification des absences et délais – [dès M3]

Toute absence d'un élève en âge d'obligation scolaire (dès la M3) doit être valablement justifiée :

##### Absences légalement justifiées

- soit par un **document officiel (motifs légalement reconnus)** :
  - o un certificat médical (obligatoire pour une absence de plus de 3 jours) ;
  - o une attestation de convocation par une autorité publique ;
  - o une attestation de décès d'un parent ou allié de l'élève ;
  - o une attestation d'espoir sportif.

Absences reconnues par la direction comme cas de force majeur ou circonstances exceptionnelles

- soit à l'aide d'une **fiche d'absence complétée (avec précision et sincérité), datée et signée** par les parents. De telles absences doivent bien sûr rester *exceptionnelles*. Un exemplaire vierge dudit document (fiche A4 orange) est disponible dans le journal de classe / farde de communication.

La justification sera laissée à l'appréciation de la direction, qui ne pourra la valider que si elle relève de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux ; de santé mentale ou physique de l'élève ; ou de transports. Tout justificatif (attestation de consultation médicale, ...) est le bienvenu.



## Absence la plus courte possible

L'absence hors de l'école doit également être la plus courte possible.

- Ainsi, une simple consultation médicale à 11h (sans certificat médical d'inaptitude) peut raisonnablement excuser l'absence de l'élève entre 10h et 12h, mais, à moins d'une autre justification complémentaire, l'enfant devrait être présent en première partie de matinée, et de retour à l'école pour l'après-midi.
- De même, un exceptionnel « problème de réveil » pourrait éventuellement justifier un retard, pas une absence pour toute une matinée / journée.

## Délais de remise du justificatif

Tout justificatif (document officiel ou la fiche remplie par les parents), doit impérativement parvenir à l'école **le lendemain** du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, ou au plus tard **le 4<sup>ème</sup> jour d'absence**. À défaut, l'absence sera d'office considérée comme **non valablement justifiée**.

## 2.3. Absences injustifiées et conséquences [dès M3]

### Absences injustifiées

Toute autre absence est considérée comme injustifiée. Notamment donc en cas de :

- Justificatif remis hors délais (toujours manquant au 4<sup>e</sup> jour de l'absence) ;
- Motif d'absence non reconnu comme cas de force majeure ou circonstance exceptionnelle (dans ce cas, copie dudit motif d'absence non validé est transmis aux parents) ;
- Absences répétées pour motifs médicaux, mais sans certificat ;
- En l'absence de justificatif.

### Convocation

Dans le cadre de la prévention contre le décrochage scolaire, au plus tard à partir du 9<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement convoque ses parents.

Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents les dispositions légales relatives à l'obligation scolaire. L'objectif de cette rencontre est de rappeler aux parents (et à l'élève, le cas échéant) les règles en matière de fréquentation scolaire, et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à la convocation, le chef d'établissement peut déléguer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel, ou solliciter une visite d'un agent du centre PMS, ou encore demander l'intervention du Service des Équipes Mobiles de la F.W.B.

### Signalements officiels

Chaque demi-journée d'absence injustifiée est comptabilisée. Dès le 9<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifiée, un signalement officiel sera impérativement transmis au Service du Droit à l'Instruction de la F.W.B.

Dans un esprit de dialogue et de partenariat, le P.M.S. en sera également informé.

En cas de situation jugée préoccupante (absences injustifiées répétées, ...), le chef d'établissement pourra demander l'intervention de tout service complémentaire : Service des Équipes Mobiles, S.A.J., ...



## 3. Santé - maladies

### 3.1. Absences pour maladie



Les parents sont responsables de la bonne santé de leur enfant : sommeil, alimentation, soins, sécurité, ...

> Concernant la fréquentation scolaire, ils veilleront à **ne pas déposer l'enfant\*** atteint d'une **maladie contagieuse** ou qui n'est **pas en état** de fréquenté l'école (maux de tête, de ventre, nausées, fièvre, vomissements, diarrhées, toux envahissante, ...). Si nous constatons nous-mêmes des symptômes qui affectent *l'état général* d'un élève (nous rappellerons les parents qui devront venir rechercher l'enfant\*.

Si son état de santé requiert visiblement une consultation médicale rapide, nous nous réservons le droit de contacter un médecin et/ou d'appeler le 112, et en tiendrons les parents informés.

> Retour à l'école : une fois l'enfant guéri, ou une fois le traitement lancé et la période de contagion passée.

### 3.2. Maladies dites d'« urgences sanitaire » - prévenir l'école



Dans les cas suivants, prévenir **d'urgence** l'école / la direction, qui relayera l'information au P.S.E. :

- Diphtérie
- Poliomyélite
- Méningococcies (méningite à méningocoques) : virale ou bactérienne.



### 3.3. Autres maladies contagieuses à signaler à l'école

Dans les cas suivants, prévenir l'école, qui relayera l'information au P.S.E. (Promotion de la Santé à l'École) :

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| - Gastro-entérites infectieuses<br>(du type « salmonelloses ») | - Oreillons              |
| - Hépatite A   | - Rougeole               |
| - Scarlatine   | - Rubéole                |
| - Tuberculose  | - Varicelle              |
| - Coqueluche   | - Impétigo               |
| - Covid-19   | - Gale                   |
|  | - Teigne du cuir chevelu |



### 3.4. Pédiculose (poux)



En cas de pédiculose (poux ou lentes), prévenir l'école, qui relayera l'information au P.S.E. Le traitement de la pédiculose (poux) est certes contraignant mais indispensable. Il convient que les parents se réfèrent au document « que faire en cas d'alerte aux poux ? » et assurent le suivi quotidien. L'enfant ne peut réintégrer l'école qu'une fois tout le traitement mis en place.





## 4. Frais scolaires et Services

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement.

### 4.1. Cadre légal (types de frais)

Définition de « Fais scolaires » : « *les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves (...)* »<sup>25</sup>.

#### 4.1.1. Frais scolaires OBLIGATOIRES (liés à la mission d'enseignement, durant le temps scolaire).

**Définition :** « *Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus [réclamés aux parents] :*

1° *les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;*

2° *les droits d'accès aux activités scolaires [pédagogiques, ...], 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. (...)*

3° *les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) (S.P.N.) 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.*

*(...) Ces frais scolaires autorisés (...) ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés ».*<sup>26</sup>

**Limitations :** Pour les maternelles, des plafonds, communs à toutes les écoles, sont imposés par la FWB et indexés annuellement. Pour le primaire, c'est notre P.O. qui, en accord avec notre CoPa, fixe les plafonds.

#### 4.1.2. Frais scolaires FACULTATIFS (liés à la mission d'enseignement)

**Définition :** « *Les frais scolaires suivants peuvent être proposés (...) aux parents, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :*

1° *les [éventuels] achats groupés [pour des ressources pédagogiques, fournitures scolaires, ... utilisées en classe, durant le temps scolaire, y compris cahiers d'exercices, (...) abonnements numériques] ;*

2° *les [éventuels] frais de participation à des activités facultatives [organisées hors temps scolaire et hors SPN] ;*

3° *les [éventuels] abonnements à des revues [éducatives, exploitées en classe, durant le temps scolaire].*

*Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique (...) et participent à l'atteinte des savoirs, savoir-faire et compétences tels que définis dans les référentiels du Tronc Commun des niveaux concernés*<sup>27</sup>.

*(...) 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 »*<sup>28</sup>.

**Limitations :** Pour les niveaux-années bénéficiant d'une subvention « gratuité » accordée par la FWB :

- Pour les Maternelles, les frais scolaires facultatifs sont interdits.

- Pour les P1-P2-P3 : « *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*

<sup>25</sup> FWB, Code de l'enseignement fondamental et (...) secondaire, Code 03/05/2019 (màj 24/02/2023), Art. 1.3.1-1. §39.

<sup>26</sup> FWB, Code de l'enseignement fondamental et (...) secondaire, Code 03/05/2019 (màj 24/02/2023), Art. 1.7.2. §1.

<sup>27</sup> FWB, Circulaire 8866 (Gratuité : mise en œuvre en primaire), 15/03/2023, p. 4.

<sup>28</sup> FWB, Code de l'enseignement fondamental et (...) secondaire, Code 03/05/2019 (màj 24/02/2023), Art. 1.7.2. §4 – 5.



plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance »<sup>29</sup>.

#### 4.1.3. Frais extrascolaires : SERVICES proposés (durant le temps extrascolaire)

**Définition :** Les temps extrascolaires sont ceux « durant lesquels l'élève n'est pas tenu d'être présent »<sup>30</sup>

- avant le début des cours du matin (avant 8h30)

- entre la fin des cours du matin et le début des cours de l'après-midi (12h10 – 13h35)

- après la fin des cours (après 15h30).

Les services annexes proposés aux parents et non obligatoires durant ces temps extrascolaires ne sont pas concernés par les règles et restrictions appliquées aux frais scolaires. Il peut donc s'agir de ...

1° Service de Restauration (repas, soupe) ; Surveillance du temps de midi ;

2° Accueil extrascolaire (garderie du matin ; garderie du soir / du mercredi après-midi) ; Accueil et étude ;

3° Activités parascolaires ; Photos / vidéos / ... ; Autres achats groupés.

#### 4.1.4. Fournitures scolaires

**Définition :** La liste des fournitures scolaires suggérées pour les activités scolaires de l'année est remise aux parents au plus tard à la rentrée : cartable, affaires de sport, crayons, stylos, classeurs et intercalaires, ...

« 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 ».

**Limitations :** Pour les niveaux-années bénéficiant d'une subvention « gratuité » accordée par la FWB

(Maternelles et P1-2-3) : « Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles [et doivent être fournies par les parents] :

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

#### 4.1.5. Fournitures non scolaires

Les « fournitures non scolaires relèvent de la responsabilité des parents (repas, collations, mouchoirs, [boîte à tartines et gourde d'eau, langes, couverture et oreiller pour la sieste, bottes pour le jardin], ...) »<sup>31</sup>.

#### 4.1.6. Frais de remplacement de matériel

« En cas de perte, de vol ou de dégradation du matériel acquis, du fait de l'élève, les frais de remplacement ou de réparation seront imputés à la personne investie de l'autorité parentale, sauf si l'incident résulte d'un cas de force majeure. La réclamation de ce type de frais devra être appréciée au cout réel »<sup>32</sup>.

#### 4.1.7. Frais scolaires ne pouvant pas être réclamés aux parents

Dans l'enseignement fondamental, \* « aucun minerval direct ou indirect [ni frais d'inscription] ne peut être perçu »<sup>33</sup>. De même, les fournitures ou frais scolaires suivants ne peuvent être facturés aux parents :

\* photocopies ; \* journal de classe ; \* bulletin ; \* frais afférents au fonctionnement de l'école durant le temps scolaire (financement du personnel, du chauffage, du nettoyage de l'école, etc.) ; \* frais afférents à l'équipement des classes (rangements, craies, ...).

<sup>29</sup> FWB, Code de l'enseignement fondamental et (...) secondaire, Code 03/05/2019 (màj 24/02/2023), Art. 1.7.2. §5.

<sup>30</sup> FWB, Circulaire 8866 (Gratuité : mise en œuvre en primaire), 15/03/2023, p. 3.

<sup>31</sup> FWB, Circulaire 8866 (Gratuité : mise en œuvre en primaire), 15/03/2023, p. 6.

<sup>32</sup> FWB, Circulaire 8866 (Gratuité : mise en œuvre en primaire), 15/03/2023, p. 10.

<sup>33</sup> FWB, Code de l'enseignement fondamental et (...) secondaire, Code 03/05/2019 (màj 24/02/2023), Art. 1.7.2-1. §1.



## 4.2. Frais scolaires obligatoires : nos plafonds<sup>34</sup> et prix réduits



### 4.2.1. [Maternelle]

- A/ Forfait piscine : CSLCM : max. 20 € / an – (École 2 : **Ø néant**).
- B/ Activités pédagogiques, culturelles et sportives obligatoires :  
FWB : max. 45 €\* / an – \*indexés annuellement (✳ en 2024-25 : **54,11 €**).
- C/ Séjours Pédagogiques avec Nuitées (S.P.N.) :  
FWB : max. 100 €\* / 4 ans M – \*indexés annuellement (✳ en 24-25 : **120,25 €**).

### 4.2.2. [Primaire]

- A/ Forfait piscine : CSLCM : max. 30 € / an – (en 2024-2025 : **25 €**).
- B/ Activités pédagogiques, culturelles et sportives obligatoires :  
CSLCM : ✳ max. **100 €** / an (en 2024-2025, puis indexés annuellement).
- C/ Séjours Pédagogiques avec Nuitées (S.P.N.) :  
CSLCM : ✳ max. **200 €** / an [ou 400 € / 2 ans]. (en 2024-2025, puis indexés annuellement).

### 4.2.3. Actions permettant de réduire les couts à charge des parents

Le prix demandé pour les frais scolaires obligatoires n'est jamais supérieur au prix coutant (l'école ne fait aucun bénéfice). Au contraire, il n'est pas rare que le montant qui vous est facturé soit en réalité *inférieur* au cout réel, grâce à une intervention que nous permettent les bénéfices de certaines festivités et ventes : nous tenons donc à remercier les familles et sympathisants qui, par leur participation, permettent de continuer à rendre possible l'organisation de ces animations, excursions, déplacements, séjours pédagogiques et autres à prix réduit.

## 4.3. Services

### 4.3.1. Ramassage scolaire (organisé par la RW)



Le ramassage scolaire (gratuit sous 12 ans) organisé par la Région wallonne met en place des bus qui peuvent conduire les élèves depuis un point de prise en charge à proximité de leur domicile jusqu'à l'école ou inversement, matin et après-midi. Toute demande se fait via l'école, mais c'est le Service de Transport qui décide si oui ou non l'enfant a droit au ramassage scolaire. Entre autres conditions, l'enfant doit fréquenter l'école du réseau de votre choix (dans notre cas : l'école libre) la plus proche du domicile.

<sup>34</sup> cf. Annexes « Estimation des frais – Maternelle » et « Estimation des frais – Primaire » dans le courrier « Info de Rentrée ».  
- Pour le maternel, les montants maximums sont fixés par la FWB et indexés annuellement.  
- Pour le primaire, c'est notre Centre Scolaire qui fixe ces maximums, après concertation avec le Conseil de Participation. Ces montants fixés pour 2024-2025 seront ensuite indexés annuellement.



#### 4.3.2. Service de Diner



- Soupe (pour les élèves qui ne prennent pas le repas complet)

→ Prix : [M] : *Offert par l'école (gratuit)* ; [P] : **0,75 €** par soupe.

- Diner complet

→ Il comprend le potage, le diner et le dessert.

→ ✨ Prix : [M] : **4,00 €** ; [P] : **4,50 €**.

- Traiteur

→ Pour 2024-25 : C'est le service traiteur *Hanssens* qui nous livre les repas.

→ Le menu et les allergènes sont disponibles sur notre site : <https://www.csclcm.be/menu-du-mois/>

- Commandes

→ Tout engagement en matière de commande de repas et de soupes se prend **pour le mois complet** et avec une **régularité** (Ex : *tous les jours ; tous les lundis ; les semaines paires*).

→ Tant que nous ne recevons pas d'avis contraire de votre part (minimum 15 jours avant), nous procédons au **renouvellement automatique** du service, y compris l'année scolaire suivante.

#### 4.3.3. Service du temps d'Étude [Primaire]



- Pour les élèves de primaire, l'école (enseignant ou autre surveillant) assure un temps d'étude, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 16h à 16h30.

→ ✨ Prix : [P] : **0,60 €** / temps d'étude entamé<sup>35</sup>.

→ Afin de placer votre enfant dans les meilleures conditions de travail, nul ne quittera l'étude entre 16h et 16h30. ➡ *Si vous devez absolument le reprendre entre 16h et 16h30, merci de le préciser : il ira alors à la garderie ATL avec les Maternelles.*

→ Durant ce temps, il s'agit d'être silencieux et de se mettre au travail directement. Merci de prévoir dans le cartable de quoi s'occuper seul et en silence (livre, bd, dessin, ...), pour le cas où votre enfant devait avoir fini plus tôt. ➡ *Un enfant qui dérangerait les autres pourra être exclu de l'étude et dirigé vers la garderie ATL avec les Maternelles.*

→ Rappel aux parents : après l'étude, il restera nécessaire de vérifier (et signer) son journal de classe, et de poursuivre, si besoin (lecture accompagnée / leçons / devoirs).

#### 4.3.4. Temps d'accueil et temps de midi : services offerts



L'école offre **gratuitement** l'accueil des enfants durant la dernière demi-heure du matin (8h – 8h30), la première demi-heure de la fin de journée (15h30 – 16h ; ou 12h10 – 12h30 le mercredi), ainsi que les temps de midis des lundis, mardis, jeudis et vendredis.

<sup>35</sup> Ce qui est facturé en fin de mois sous la rubrique "G/ : Étude - Accueil extrascolaire" est bien le service *d'accueil* des enfants, qui est payant à *partir de 16h* (comme c'est le cas pour les maternelles). Le type d'activité (qu'une *étude* soit effectivement organisée ou pas) n'impacte pas la facturation. Par exemple, il arrive souvent, avant un congé ou en toute fin d'année, qu'on ne propose pas de temps d'étude mais plutôt un temps libre.



#### 4.3.5. Service de Garderie (accueil extrascolaire organisé par l'école/la Commune).

### Pour VELAINES

- Le matin
  - ↳ entre **7h** et 8h : payant (cf. ATL : **0,60 €** / demi-heure entamée) ;
  - ↳ à partir de 8h : *Offert par l'école (gratuit).*
- Le temps de midi (sauf mercredi\*)
  - ↳ de 12h10 à 13h35 : *Offert par l'école (gratuit)* [seul le repas complet est payant].
- Les après-midis (sauf mercredi\*)



  - ↳ jusqu'à 16h : *Offert par l'école (gratuit)* ;
  - ↳ 16h à **18h** : payant (cf. ATL\* : **0,60 €** / demi-heure entamée).

\*Pour les primaires, le temps 16h-16h30 est organisé et facturé par l'école : 0,60 €.
- \*Le mercredi après-midi
  - ↳ jusqu'à 12h30 : *Offert (gratuit)* ;
  - ↳ de 12h30 à **19h\*** : payant (cf. ATL : **0,60 €** / demi-h.) \*à l'école jusqu'à 13h15.  
 ➔ Ensuite (dès 13h15), trajet en bus jusqu'à la structure d'accueil « Pâte à Celles ».
- ATL : Accueil extrascolaire communal (Garderies) – Pâte à Celles.
  - ↳ La Commune de Celles est l'opérateur de l'Accueil Temps Libre (A.T.L.)<sup>36</sup>. À Velaines, notre accueillante est **M<sup>me</sup> Chantal SANTY** aidée par **M<sup>me</sup> Marie-Dominique SIRAULT**.
  - ↳ 0,60 € / ½ heure entamée. Gratuité dès le 3<sup>e</sup> enfant. La Commune fournit une facture en fin de mois, et une attestation de déductibilité fiscale en mai pour l'année précédente.

### Pour ANSEROEUL

- Le matin
  - ↳ à partir de **7h** : payant (école : **0,60 €** / demi-heure entamée) ;
  - ↳ à partir de 8h : *Offert par l'école (gratuit).*
- Le temps de midi (sauf mercredi\*)
  - ↳ de 12h10 à 13h35 : *Offert par l'école (gratuit)* [seul le repas complet est payant].
- Les après-midis (sauf mercredi\*)



  - ↳ jusqu'à 16h : *Offert par l'école (gratuit)* ;
  - ↳ [M] : 16h à **19h** : payant (cf. ATL : **1 €** / heure). ➔ Directement à Ribambelle.
  - ↳ [P] : jusqu'à 16h30 : payant (école) : **0,60 €** / étude entamée ;  
 16h30 à **19h** : payant (cf. ATL : **1 €** / h.). École ➔ dès 17h30 à Ribambelle.
- \*Le mercredi après-midi
  - ↳ jusqu'à 12h30 : *Offert (gratuit)* ;
  - ↳ de 12h30 à **18h\*** : payant (cf. ATL : **1 €** / h.). ➔ structure d'accueil Ribambelle.
- ATL : Accueil extrascolaire communal (Garderies) – Ribambelle.
  - ↳ La commune du Mont-de-l'Enclus est l'opérateur de l'Accueil Temps Libre (A.T.L.)<sup>37</sup>.  
 Resp : M. **Victor DELVENNE** (Commune : 069/76.82.63 – Ribambelle : 069/23.31.87).
  - ↳ 1 € / heure entamée. Gratuité dès le 3<sup>e</sup> enfant. La Commune fournit une facture en fin de mois, et une attestation de déductibilité fiscale en mai pour l'année précédente.

<sup>36</sup> Nous relayons ici les conditions telles que connues. Moyennant une communication, la Commune est susceptible de les modifier.

<sup>37</sup> Nous relayons ici les conditions telles que connues. Moyennant une communication, la Commune est susceptible de les modifier.



## 4.4. Facturation et paiements



### 4.4.1. Facturation mensuelle

Nous facturons, en début de mois suivant, les frais consommés / dus durant le mois écoulé. Cette facture mensuelle unique fait office d'*attestation de frais*. Elle reprend les frais obligatoires (activités scolaires, ...), facultatifs (abonnements revues, ...) et de services (diner, accueil). L'envoi par courriel aux parents permet de *ne pas impliquer l'élève* dans les contacts école-parents liés aux frais scolaires et décomptes périodiques. Les paiements se font sur le compte bancaire de l'école avec la communication reprise sur la facture.

### 4.4.2. Communication claire et transparente (estimation et décomptes)

« *Chaque école est tenue de fournir aux parents d'élèves une **estimation** détaillée du montant des frais réclamés durant l'année, du type de frais (demandés ou proposés) et de leur ventilation* » :

⇒ cf. Encadrés jaunes du présent document, et Annexes du courrier *Infos de rentrée*.

« *Les **décomptes périodiques** sont transmis aux parents selon une périodicité choisie par le pouvoir organisateur. Ceux-ci peuvent couvrir une période allant d'un à quatre mois. Ces décomptes détaillent au minimum, pour chacun des élèves, l'ensemble des frais qui sont dus à l'école, à savoir, leurs montants, leurs objets et leur caractère obligatoire ou facultatif* ». ⇒ Notre facture mensuelle vaut décompte périodique.

### 4.4.3. Rappels et recouvrement des frais impayés

Le suivi des retards et rappels de paiement mobilise du temps et de l'énergie dont nous aurions bien besoin ailleurs. L'école pourra donc réclamer des frais de rappel (min. 5 €) en cas de retard. De même, les factures impayées, en ce compris des années scolaires précédentes, seront reportées (les montants restent dus, quelle que soit la suite du cursus de l'enfant, donc y compris s'il change d'établissement). L'école se réserve le droit d'user de toutes démarches légales (société de recouvrement, ...) pour récupérer les montants dus.

### 4.4.4. Facilités de paiements / en cas de difficultés financières

« *Dès que le montant excède cinquante euros [50 €], les pouvoirs organisateurs, à la demande des parents, doivent prévoir la possibilité d'un échelonnement sur plusieurs décomptes périodiques* ».

⇒ En cas de difficultés, des solutions peuvent être trouvées, comme un échelonnement de paiement.

M<sup>me</sup> Alexandra COUSSEMENT (secrétariat - facturation) est à votre écoute, dans la plus grande discrétion.

## 4.5. Rôle du Conseil de Participation

« *Le rôle du Conseil de Participation de chaque école, en matière de gratuité d'accès à l'enseignement, est : 1° de mener une réflexion globale sur les frais réclamés en cours d'année*

[⇒ réalisée chaque année, lors de la réunion présentant le rapport d'activités de l'école] ;

2° d'étudier et de proposer la mise en place d'un mécanisme de solidarité entre les élèves pour le paiement des frais scolaires (⇒ cf. [points 4.2.3 et 4.4.4.](#)) ;

3° d'informer les parents sur les dispositions décrétales et réglementaires applicables en matière de gratuité d'accès à l'enseignement et de veiller à leur bonne application au sein de l'école »<sup>38</sup> (⇒ [ce R.O.I. et annexes](#)).

<sup>38</sup> FWB, Circulaire 8866 (Gratuité : mise en œuvre en primaire), 15/03/2023, p. 8-9.



## D. La vie au quotidien – Aspects pratiques

### 1. Horaires du « temps scolaire »

Du lundi au vendredi, durant les jours « scolaires » (cf. calendrier scolaire annuel).

Le mercredi, les cours se donnent uniquement durant la matinée.



- Matin : 8 h 30 à 12 h 10 (sonnerie **8h25**). Récréation de 10h10 à 10h30.
- Après-midi : 13 h 35 à 15 h 30 (sonnerie **13h30**). Récré/prépa de 15h15 à 15h30.

[Ponctualité : cf. point IV.C.1.2.3] : Le temps est précieux. Merci de veiller à ce que vos enfants arrivent au plus tard 5 minutes avant le début des cours : pour **8h25** le matin et **13h30** l'après-midi.

### 2. Accès au bâtiment



- L'accès aux locaux (autres que hall d'accueil / réfectoire) est interdit<sup>39</sup>, sauf invitation d'un membre de l'équipe, ou rendez-vous, ou autorisation du chef d'établissement.
- Que ce soit pour les élèves ou les parents, il n'est pas permis d'entrer dans une classe sans la présence de l'enseignant : tout accès est soumis à autorisation.

### 3. Arrivée et sortie d'école



- Arrivée
  - ↳ Avant 8h : Pour accompagner votre enfant jusqu'au local réfectoire - garderie, (V) merci de faire le tour par le préau. | (A) vous pouvez entrer jusque dans le hall d'accueil.
  - ↳ À partir de 8h : Un membre de l'équipe accueille les enfants (V) à la grille. | (A) à l'entrée. C'est là qu'on fait un gros bisou à son petit ou grand Loulou (la cour de récréation restant ainsi le domaine des enfants). Merci d'être ponctuel : 8h25 au plus tard (cf. Horaires).
- Sortie
  - ↳ Entre 15h30 et 16h : Pour venir chercher votre enfant : (V) sur la cour intérieure - merci de faire le tour par le préau. | (A) Les enfants vous attendent sur la cour avant.
  - ↳ Après 16h : Pareil pour reprendre votre enfant au local réfectoire-garderie : (V) tour par le préau. | (A) vous pouvez entrer jusque dans le hall d'accueil.
  - ↳ À 16h30 (primaires) : Pour attendre la fin de l'étude (porte latérale donnant sur les classes de P5 et polyvalence), merci de patienter également (V) sous le préau. | (A) dans le hall d'accueil.
- Retour avec une tierce personne
  - ↳ Par défaut, l'enfant rentre accompagné d'un parent.  
Veillez nous aviser, **par une note écrite**, si une personne, autre que d'habitude, doit reprendre votre enfant. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas quitter l'établissement.



<sup>39</sup> Article 544 du Code civil : l'école est une propriété privée. Tout accès se fait sous autorisation de la direction.



## 4. Sécurité aux abords de l'école

### • Fermer la grille et la porte d'entrée

- ➔ Pour la sécurité des enfants, merci de veiller à **fermer la grille / la porte** d'entrée lors de **chaque** passage.

### • Règlementation routière

Pour la sécurité de tous, merci de respecter la réglementation aux abords de l'école.

- ➔ Ne pas se garer, *même pour quelques instants*, devant l'école ... ni sur le trottoir (zone réservée aux piétons), mais bien sur les places de parking prévues.
- ➔ À tout moment, le bus / un véhicule de secours doit pouvoir passer / s'arrêter.
- ➔ Quelle que soit l'heure, respecter la limitation de vitesse (Zone 30 km/h), redoubler de vigilance notamment à la traversée des piétons, aux cyclistes, ...



## 5. Collation saine, boissons

### • Collations et boissons que les élèves apportent de la maison

- ➔ Dans le cadre de notre projet d'éducation à la santé, il est convenu que :
  - Le **mercredi** est la journée du « **fruit** » ; un autre jour est réservé au produit laitier.
  - L'**eau** plate est la boisson privilégiée. Prévoir une **gourde\***.
- ➔ Évitions de donner aux enfants des habitudes d'alimentation trop sucrée, grasse, ... :
  - sauf circonstance spécifique fixée par l'école (anniversaires ; journée festive ; ...),
  - Les boissons autres que l'eau (ou lait ou jus de fruit) ne sont pas autorisées.
  - Les chips et les chewing-gums non plus.

### • Durable et hygiénique : \*Pour éviter les germes, merci de *laver chaque jour* la gourde, boîte à tartines,...

### • Programme « fruits, légumes et produits laitiers à l'école »<sup>40</sup>

- ➔ Cofinancé par l'Union Européenne et la Région wallonne, le programme « Lait, Fruits et Légumes à l'école » est une occasion supplémentaire de consommer des produits bons pour la santé, locaux et d'éviter les déchets.
- ➔ Comme les autres années (si notre candidature est retenue), chaque enfant devrait recevoir, chaque semaine dès le lancement de l'édition, un fruit ou légume *et* un produit laitier.



## 6. Apports de la maison

### • Habits et matériel de l'enfant

- ➔ Merci de marquer les vêtements et autres affaires du nom de l'enfant (gourde, veste, ...) ;

### • Pas d'autres apports de la maison

- ➔ Ne pas apporter d'objets de valeur, ni jeux ou jouets de la maison (ballons, cartes à collectionner...) - sauf mention contraire (ex : journée récréative).



<sup>40</sup> informations complémentaires disponibles à <https://agriculture.wallonie.be/progecole>



## E. Le sens de la vie en commun – Règles

Notre école cherche à vivre les valeurs évangéliques et garde un caractère familial. Le sérieux des études et de l'éducation s'y harmonise avec le respect de la discipline nécessaire au bon travail. La collaboration des parents dans un climat de confiance et de respects mutuels est essentielle, ici aussi. Les membres de l'équipe seront particulièrement vigilants au respect que les enfants doivent observer à différents niveaux. Ces règles sont valables tant durant les temps scolaires qu'extrascolaires, qu'ils soient intra- ou extramuros. Le non-respect des règles de vie commune pourra entraîner des sanctions.

### 1. Nos 4 lois fondamentales

Voici nos 4 lois fondamentales, non négociables, sans dérogation (en rouge) :



#### NOS 4 LOIS FONDAMENTALES

1. **Respect de soi** (sécurité, attitude et propos, santé sécurité hygiène, propreté tenue, ...) :

« Je ne peux pas sortir de l'école sans autorisation, ni adopter d'autres comportements dangereux ».

2. **Respect des autres** (politesse, respect travail, bienveillance, accueil, prévention violence, pardon) :

« Je ne peux pas frapper (agression physique), ni accabler quelqu'un (agression verbale, harcèlement) ».

3. **Respect de l'autorité** (discipline, obéissance, courtoisie, sincérité, ...) :

« Je ne peux pas être impoli avec les adultes de l'école, ni désobéir aux consignes ».

4. **Respect des lieux, du matériel** (soin, réparation, tâches communes propreté rangement déchets ...) :

« Je ne peux pas voler, ni abimer volontairement, ni me soustraire à la remise en état ».

### 2. Échelle de sanctions (dossier disciplinaire)



1. Mise au point avec l'élève

Discussion entre l'élève et le Conseil de Discipline (p.ex. Fiche de Réflexion). Sanction adaptée. Note disciplinaire interne : communication aux parents et signature + proposition de rencontre.

2. Avertissement

Ouverture d'un dossier disciplinaire. Audition de l'élève par le Conseil de Discipline. Avertissement (= carton jaune) : loi transgressée, sanction-réparation. Convocation des parents et signature.

3. Renvoi provisoire de 1 à 2 demi-jours

Convocation des parents. Présence du Conseil de Discipline. Rapport signé par les différentes parties présentes.

4. Renvoi provisoire de 3 à 10 demi-jours

Convocation des parents par lettre recommandée avec accusé de réception, invitation des partenaires de l'école : PMS, conseil de discipline ou autre pour aider l'enfant. Établissement d'un contrat entre l'école, les parents, l'enfant et signatures de toutes les parties présentes.

5. Renvoi définitif

Procédure légale telle que définie dans le cadre du Code de l'Enseignement.



### 3. Conseil de Discipline et convocation

En cas de transgression d'une des 4 Lois et/ou de fait grave, seul le **Conseil de Discipline** (min. 2 mb éq. + Direction), après réunion, émet une sanction à l'égard d'un élève, selon l'échelle prévue.

Les parents sont informés des faits et de la sanction ; et convoqués dès l'échelon 2.

Le PMS est informé ; les parents peuvent également demander une rencontre avec ce service.

Conditions pour que le système fonctionne :

1. Voir/acter le délit, noter et transmettre, réunion du conseil de discipline, émettre la sanction.
2. Uniquement une sanction sur les 4 lois fondamentales.
3. Si une loi est transgressée, sanction automatique, sans dérogation. Non négociable.
4. À la fin de l'année, remise des compteurs à 0.
5. Application stricte au moins à partir de la 3<sup>ème</sup> primaire (âge de raison situé dans le cours de la 2<sup>ème</sup>).  
Pour les plus jeunes, notification des faits sur une Note / un Avertissement.

### 4. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur.

« Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable **portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.** Sont notamment considérés comme **faits graves** pouvant entraîner l'**exclusion définitive** de l'élève :

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

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

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

- La détention ou l'usage d'une arme.

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

« Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction Criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés, en fonction de la gravité de ceux-ci, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte ».



## 5. Respect ... 4 principes déclinés en règles et exemples

### 5.1. Respect de soi.

#### Sécurité

- « Je ne peux pas sortir de l'école sans autorisation, ni adopter d'autres comportements dangereux ».
  - o Y compris, en déplacement en rue, respecter les règles de sécurité, ne pas quitter le groupe, ...

#### Attitude et propos

- J'adopte une attitude digne et je me comporte en élève responsable de mes actes. (Les adultes qui m'entourent -parents, profs, ...- s'ils me voyaient / m'entendaient, seraient fiers de moi).
  - o Pas de grossièretés, maintien respectueux, sincérité, ...

#### Hygiène et propreté

- Je respecte les règles élémentaires d'hygiène et de propreté sur moi.
  - o À la maison, je me laver et me brosser les dents tous les jours. Je porte des vêtements lavés.
  - o Je me lave les mains régulièrement, je me mouche, je me soigne, ...

NB : C'est aux parents de s'en assurer chaque jour.

#### Tenue vestimentaire

- Je suis vêtu d'une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée.
  - o Éviter des « slaches », nouer ses lacets, ... (pour éviter les chutes)
  - o Porter une tenue adaptée à la météo : pull, manteau, écharpe ; chapeau de protection solaire
  - o Porter une tenue qui ne laisse pas entrevoir les sous-vêtements (intimité)
- Je retire tout couvre-chef (chapeau, casquette, ...) dans l'école (par politesse)
  - o sauf, en extérieur, protection météo : chapeau de soleil, bonnet, ...

### 5.2. Respect des autres

#### Politesse

- J'applique les règles élémentaires de politesse et de bonnes manières, tant envers les personnes de la communauté scolaire (directeur, enseignants, autres élèves, parents, personnel d'entretien et de cuisine, chauffeurs de bus, etc.) qu'avec toute tierce personne (animateur, ...).
  - o Bonjour, au revoir, merci, pardon, puis-je, s'il vous plait, ...

#### Respect du travail et de l'espace des autres

- Je veille à appliquer les consignes en matière de ponctualité, de calme, de savoir-vivre, de travail de groupe ou individuel.
  - o Je ne gêne pas le travail des autres, je n'attire pas l'attention sur moi quand il s'agit pour chacun de se concentrer pour apprendre, je ne déborde pas de mon espace de travail, ...

#### Objets interdits

- Sont formellement interdits les armes, objets dangereux ou tout objet pouvant être utilisé à cette fin.



## Pas de matériel numérique, connecté ...

- Je ne peux pas apporter ni utiliser d'appareils de télécommunication, multimédia ou informatique (téléphone, smartphone, console de jeu, lecteur mp3, appareil photo, caméra, tablette, ordinateur, montre connectée/ à alarme, drone, ...) durant les temps scolaires et extrascolaires (tant dans l'enceinte de l'école qu'en déplacement, tant durant les cours qu'en récréation, à midi, ...) – Excepté celui qui sera mis à ma disposition par l'école pour les cours, et uniquement à cet usage.
- En cas de sonnerie ou d'utilisation desdits appareils, ceux-ci pourront être confisqués, à titre de mesure d'ordre, jusqu'à la fin de la journée, sans préjudice des éventuelles mesures disciplinaires qui pourraient être décidées en cas de récidive ou de concomitance avec d'autres infractions. L'école décide des modalités de récupération de l'appareil confisqué. L'appareil confisqué sera éteint par l'élève avant confiscation, afin de respecter le règlement général sur la protection des données.

## Violence et « jeux » dangereux

- « Je ne peux pas frapper (agression physique), ni accabler quelqu'un (agression verbale, harcèlement) ».
  - o Y compris sous le couvert de pseudo-jeux, blagues, ... Interdiction d'organiser ou de participer à des jeux dangereux / violents pouvant entraîner un préjudice à lui-même et/ou à autrui.

## Prévention contre les violences et le harcèlement

- Quelles que soient les circonstances, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école, je veille à m'exprimer poliment, dans le respect de la différence de l'autre, en actes et en paroles, et j'accorde de l'attention à la parole de l'autre. Je respecte les différences physiques, sociales, religieuses, culturelles, ...
- Je n'utilise pas les injures, moqueries, allusions dégradantes, menaces, l'isolement de l'autre, le racket, les jeux physiques et verbaux blessants, humiliants à l'égard d'autrui. En aucun cas, je n'agresse physiquement ou verbalement une autre personne, même sous le prétexte d'un jeu et ce, y compris sur les réseaux sociaux et/ou via la diffusion de photos, vidéos ou tout autre support. Je n'alimente pas les rumeurs. Je m'abstiens de tout acte de harcèlement et de tout soutien à un acte de harcèlement.
- Si je suis victime ou témoin de tels faits, je le signale directement à l'adulte.
- ★ NB : Suspicion de harcèlement ? cf. *Procédure interne de signalement* (point 6).

## Pardon / Réparation

- Si j'ai mal agi, la première chose à faire est de le reconnaître (faire son « mea culpa »).
- Je dois aussi m'inquiéter de ce que cela a pu causer à autrui. L'écouter. Lui montrer mon empathie.
- Présenter mes excuses sincères (demander pardon) est le passage obligé minimum.
- Il s'agira ensuite de voir comment je peux « réparer », ce que je peux faire en guise de réparation, pour me faire pardonner (au sens propre : ex - nettoyer ce que j'ai sali ; ou à titre symbolique : ex : offrir un dessin pour présenter mes excuses, monter mon repentir, ...). Bref, je chercherai des solutions.
- Je m'engagerai aussi dans une réflexion pour éviter que cela se reproduise. (Que faire la prochaine fois qu'une situation similaire se présentera ? Comment mieux agir ? Comment me faire aider si besoin ?)



## 5.3. Respect de l'autorité

### Discipline et obéissance

- Je fais preuve de discipline (respecter les règles habituelles et circonstanciées, se tenir correctement, respecter le calme des temps de rang, de travail, ...), en classe ou en tout autre lieu dans ou hors école.
- J'obéis *directement* aux consignes données, qu'elles soient écrites ou orales.
  - o Sans râler, ni user de stratégies d'évitement.
  - o S'il peut être légitime de demander une explication, je le fais toujours de façon respectueuse.

### Politesse, courtoisie

- Je suis poli et respectueux à l'égard du directeur, des membres du personnel.
  - o Je m'interdis toute parole ou attitude isolante, désobligeante, irrespectueuse, provocatrice ou de défiance envers l'adulte (Nous construisons des rapports de respect et de confiance).

### Sincérité

- Je dis toute la vérité ; j'évite tout mensonge aux adultes de l'école – tant en paroles que par omission.

## 5.4. Respect des lieux

### Sécurité, Respect des zones

- Il est interdit de rouler à vélo dans la cour de l'école.
- Je respecte les règles propres aux différents espaces et moments de l'école.

### Soin du matériel, du mobilier, des lieux

- Je respecte le matériel mis à sa disposition ainsi que les locaux et je m'efforce de maintenir ces derniers dans un état d'ordre et de propreté agréables pour mon prochain.
- Toute détérioration volontaire du matériel, des locaux, du mobilier, des livres et des objets personnels des autres élèves entraîne une juste réparation.

### Participation aux tâches communes

- Je veille à la propreté de la cour et des locaux en jetant les emballages de friandises et boissons dans les poubelles prévues à cet effet et en participant aux tâches collectives (nettoyage, ramassage, charges).

## 6. 🌟 Procédure interne de signalement et prise en charge des situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaires

Dans le cadre de l'Objectif IV de notre Plan de Pilotage – Contrat d'objectifs, visant l'amélioration du bien-être à l'école et du climat scolaire, notre école a répondu à un appel à candidature dit « *Programme-Cadre* » proposé par la FWB et a été retenue comme lauréate. Nous serons, grâce à cela, accompagnés progressivement, durant 4 ans, dès 2024-2025, par un organisme de référence (l'Université de Mons).

La présente section, nouvellement intégrée à notre R.O.I., est donc une première ébauche qui pourra, selon les avancées et premières évaluations de ce projet, connaître des précisions et ajustements futurs.



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 cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante. Cette procédure pourrait être amenée à évoluer également en fonction des compétences disponibles au sein de l'équipe éducative.

## 6.1. Définition du « harcèlement scolaire » – pour une meilleure détection.

Précisons d'abord que tout fait de violence, toute dispute ou autre n'est pas à qualifier de harcèlement.

Voici la définition proposée dans le *Guide pour la procédure de détection, signalement et traitement des situations de (cyber)harcèlement scolaire* :

« En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée des actes, comportements, « relation à l'autre négative, déséquilibrée et inscrite dans la durée » (B. Galand en 2021)

On y retrouve 3 caractéristiques principales:

1. l'intention (même s'ils n'ont pas été nécessairement commis dans l'intention de nuire, les actes posés ne sont pas accidentels) ;
2. le déséquilibre de pouvoir ;
3. la répétition.

Le harcèlement peut avoir des conséquences graves et durables telles que l'isolement, la baisse des résultats scolaires voire le décrochage, des troubles de l'alimentation et du sommeil, un profond mal-être, des conduites suicidaires, ... »<sup>41</sup>.

## 6.2. Signalement

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières.

### 6.2.1. Qui effectue ce signalement ?

« La révélation des faits peut être signalée :

- soit par un signalement DIRECT, la cible est connue et il y a un témoignage:
  - de l'élève cible qui se confie,
  - d'un pair, témoin ou confident, qui a connaissance de la situation,
  - d'un adulte qui a connaissance de la situation
- soit par un signalement INDIRECT, basé sur des indices. L'origine peut être :
  - une information relayée par une ligne d'écoute ou un organisme externe,
  - l'observation d'une accumulation de faits anodins par l'équipe éducative »<sup>42</sup>.

<sup>41</sup> FWB – Circulaire 9212, du 29/03/2024 : *Climat scolaire et prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaires - circulaire globale*, p. 22.

<sup>42</sup> FWB – Circulaire 9212, du 29/03/2024, p. 25.



## 6.2.2. Comment effectuer ce signalement, et à qui ?

Différentes « portes d'entrées » sont possibles pour rapporter les faits.

- 👤 À l'enseignant Référent Climat scolaire, via un entretien en direct
- 👤 À la Direction,
  - par mail, sur une boîte spécifiquement dédiée :
    - Pour **Velaines** : [signalement.v@csclcm.be](mailto:signalement.v@csclcm.be)
    - Pour **Anseroeul** : [signalement.a@csclcm.be](mailto:signalement.a@csclcm.be)
  - via un entretien en direct ou par téléphone : 0492 82 34 17

## 6.2.3. Enregistrement du signalement

Le signalement sera dit *enregistré* dès lors qu'il en sera laissé une trace écrite de la façon suivante :

- Outil d'enregistrement : par mail, sur la boîte spécifiquement dédiée.
- Contenu :
  - Identification du dossier (date / n° / nom) ;
  - Informations préliminaires recueillies, et par qui.
  - Personne désignée pour gérer le dossier.
- Personne référente et délai :
  - Une fois les faits rapportés et le signalement enregistré, 👤 la Direction et/ou 👤 l'enseignant Référent Climat scolaire est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion.
  - Le dossier sera pris en charge au plus vite : confirmation de réception et premier entretien 📅 endéans les 2 jours ouvrables scolaires qui suivent le signalement enregistré (J +2).

## 6.3. Entretien et qualification préliminaire des faits

- Entretiens :
  - Un entretien sera réalisé avec l'élève cible (📅 Délai : J+2).  
Les autres protagonistes seront également entendus. (📅 Délai : J+5).
  - Ces entretiens (dont on conservera une trace écrite) seront menés par 👤 la Direction et/ou 👤 l'enseignant Référent Climat scolaire
- Qualification préliminaire des faits :
  - Si les faits (conflit, ...) ne peuvent pas être qualifiés de harcèlement, leur traitement est confié - comme habituellement - aux enseignants titulaires concernés.
  - Si les faits sont qualifiés de harcèlement,
    - soit ceux-ci seront gérés interne dans l'école.
    - soit le dossier sera transmis à un intervenant externe (notamment notre CPMS).

## 6.4. Analyse, plan d'actions et intervention

## 6.5. Suivi et Clôture de la situation



## 7. Autres règles, consignes et Sanctions

- Il convient que chaque enfant respecte aussi les autres règles et consignes (circonstanciennes) de l'école, p. ex. liées aux lieux et/ou moments de la journée (règles spécifiques dans la cour, en classe, aux toilettes, dans les couloirs, pendant la récréation, durant la garderie, pour telle activité, ...).  
Le non-respect de ces règles et consignes pourra entraîner également des sanctions adaptées.
- Tous les (seuls les\*) **membres de l'équipe éducative** (direction, enseignants, puériculteurs, surveillants, accueillants, ...) sont habilités à rappeler et faire respecter le règlement ; énoncer des consignes ; et sanctionner, de la manière la plus judicieuse, tout élève qui ne les respecte pas.
  - ↳ **\*NB : Nul parent n'a autorité sur un enfant autre que le sien.** En cas de problème avec un autre enfant, le parent s'adresse à l'équipe éducative, et non directement à l'enfant. Le non-respect de cette règle fera l'objet d'une convocation auprès de la direction.
  - ↳ Durant les festivités (fancy fair, ...), les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents.

## 8. Assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès d'un enseignant ou de la direction.  
*Pour que nous puissions attester l'avoir constaté, merci de rappeler à l'enfant de le signaler directement.*

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

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

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- \*les différents organes du Pouvoir Organisateur ;
- \*le chef d'établissement ;
- \*les membres du personnel ;
- \*les élèves ;
- \*les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

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

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

Les parents qui le désirent pourront obtenir une copie du contrat d'assurances.

2. L'assurance « accidents » couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux (après intervention de la mutuelle), l'invalidité permanente et le décès.  
Les parents qui le désirent pourront obtenir une copie du contrat d'assurances.

3. L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion. Les parents qui le désirent pourront obtenir une copie du contrat d'assurances.



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

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

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux... ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, tel que prévue au chapitre VI du présent document.

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

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

## 10. RGPD, Coordonnées, Partenaires

### 10.1. Déclaration relative au traitement des données personnelles

Par la présente, l'école informe les parents qu'elle enregistrera et traitera, durant toute la durée de la scolarité de l'élève dans son établissement, des données à caractère personnel en vue de gérer les relations avec l'élève et en vue de respecter ses obligations légales et réglementaires.

Ces données sont indispensables à l'égard de l'école et de l'autorité publique pour l'inscription de l'élève, les relations avec celui-ci, la gestion de l'enseignement, l'octroi de subsides, l'octroi ainsi que la reconnaissance des certifications et diplômes. Ces données ne seront pas utilisées à des fins marketings directs.



Le responsable du traitement est l'ASBL *Centre Scolaire Libre de Celle – Mont-de-l'Enclus* dont le siège social est situé : Rue Parfait, 9 à 7760 Celles.

Coordonnées à jour : Merci de nous communiquer directement tout changement d'adresse, mail, gsm, ...

L'école, les administrations, les centres PMS et PSE sont les seuls destinataires des coordonnées récoltées. Toute personne concernée dispose d'un droit d'accès et de rectification des données la concernant.

## 10.2. Partenaires

RGPD (Règlement Général de Protection des Données) : Nous portons une attention particulière à protéger vos données personnelles. Voici les services avec qui nous partageons certaines informations.

- Centre Scolaire Libre de Celles – Mont-de-l'Enclus : Équipes pédagogiques
  - ➔ Au sein de notre Centre Scolaire, les équipes des quatre implantations travaillent en étroite collaboration (interne à l'implantation, comme inter-implantations). Les informations s'y échangent pour assurer un suivi efficace des enfants.
  - ➔ *Si vous souhaitez qu'une information sensible / confidentielle dont vous nous parlez ne soit pas partagée, merci de nous l'exprimer directement et clairement.*
- (C).P.M.S.
  - ➔ Nous collaborons avec le *Centre Psycho-Médico-Social (C.P.M.S.) libre de Tournai 2*. Composée de psychologue, assistant social, infirmier, et logopède, l'équipe pluridisciplinaire nous aide à mieux soutenir les élèves dans leur développement global.
  - ➔ ☎ Notre P.M.S. se tient disponible pour tout contact (soutien aux familles) : ☎ 069 22 97 83. Il peut vous assurer le secret professionnel.
- P.S.E.
  - ➔ Nous collaborons avec le *Service de Promotion de la Santé à l'École (P.S.E.) - Hainaut-Picardie / Tournai*. Ce sont eux qui assurent les « visites médicales » en M1, M3, P2, P6, tests psychomoteurs en M3, tests de la vue en P4 et le suivi des maladies contagieuses.
  - ➔ ☎ Notre P.S.E. se tient disponible pour tout contact (santé) : ☎ 069 22 10 66. Il peut vous assurer le secret professionnel.
- Spécialistes indépendants (logopèdes, ...)
  - ➔ Pour assurer un partenariat efficace, nous partageons des informations sur la progression pédagogique ou autre avec les professionnels suivant l'enfant (logopède, psychologue, ...).
  - ➔ ☎ Des logopèdes proposent des prises en charge à l'école : n'hésitez pas à nous consulter.
-  Planning familial
  - ➔ Nous collaborons avec le planning familial *Soralia Tournai*, notamment pour les animations liées à l'EVRAS.



- Administration communale (notamment Bibliothèque, Accueil Temps Libre, ...)

- ↳ Dans le cadre de nos objectifs de développement du goût de la lecture, des compétences langagières, de l'esprit critique et de la créativité, nous travaillons en partenariat avec la Bibliothèque communale du territoire où est située l'implantation. Sont fournies les données nécessaires au « Passeport Lecture » : nom, prénom, date de naissance, adresse de l'enfant.
- ↳ Nous fournissons également (pour l'ATL notamment), la base de données des enfants scolarisés reprenant, en plus, les nom, prénom, RN, mail et téléphone de contact des parents.

- F.W.B.

- ↳ *Fédération Wallonie-Bruxelles*. Désigne la Communauté Française de Belgique, soit le niveau de pouvoir ayant notamment dans ses attributions l'enseignement obligatoire.
- ↳ Nous sommes également tenus de communiquer à la Fédération Wallonie-Bruxelles toute information réclamée par elle, notamment les coordonnées de l'enfant et de ses parents (pour le contrôle de la fréquentation scolaire, ...), des éléments de son suivi pédagogique (DAccE), ...

- Pôle territorial

- ↳ La convention que nous avons liée avec le *Pôle Territorial inter-niveaux Zone 8 Est "Le Près Serré"* nous permet de collaborer avec une équipe pluridisciplinaire spécialisée dans l'accompagnement et le soutien à la mise en œuvre d'aménagements raisonnables, au bénéfice des élèves qui présentent des besoins spécifiques. Les informations de parcours et suivi des élèves sont également partagées lors de nos réunions et échanges.

- C.S.A.

- ↳ *Cellule de Soutien et d'Accompagnement. Ou Conseiller au Soutien et à l'Accompagnement*. Désigne la structure et ses membres, chargée d'apporter du soutien et des conseils pédagogique de tout type, aux équipes pédagogiques qui le sollicitent. Nous entretenons une collaboration étroite et régulière avec nos CSA du Diocèse du Hainaut. Les informations de parcours et suivi des élèves sont également partagées lors de nos réunions et échanges.



## 11. Droit à l'image

Conformément à l'accord que vous aurez signé sur la fiche signalétique, nous publierons des photos / vidéos des élèves en activité, notamment sur *Facebook*, ou toute autre publication interne ou externe.

Si vous avez refusé les publications, le visage de votre enfant sera flouté<sup>43</sup>.

Remarque : Ce travail de traitement et publication étant déjà conséquent, *nous ne pourrions pas répondre favorablement à une demande de parent qui, ayant refusé la publication sur Facebook, souhaiterait obtenir les photos par un autre biais.*

Page facebook « Ecole Saint Louis de Velaines »



Page facebook « Ecole Libre d'Anseroeul »



<sup>43</sup> Si vous constatez qu'un cliché avait échappé à notre vigilance, merci de nous le signaler : nous réagirons au plus vite.



## V. ANNEXES

### 1. FWB : Doc. informatif aux parents : Gratuité en [M]



LE MONDE ÉVOLUE. L'ÉCOLE AUSSI.

## Décret « Gratuité » : les frais scolaires en Maternelle.

### Information sur la gratuité scolaire

Madame, Monsieur, Chers parents,

Votre enfant va fréquenter l'enseignement maternel. Il va donc bénéficier de **nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire**<sup>1</sup>.

Nous vous proposons dans ce document un résumé des règles principales qui s'appliquent<sup>2</sup> :

### Règles en vigueur :



L'école doit fournir à votre enfant les crayons, marqueurs, papier, colle, ciseaux, peinture, jeux éducatifs, matériel de bricolage... dont il aura besoin en classe, ainsi qu'un éventuel cahier de communication (journal de classe). Pour que cela soit possible, chaque école reçoit un forfait de 50€ par élève inscrit. Ce montant est indexé annuellement.

**Aucune participation financière ne peut donc vous être demandée pour le matériel lié aux apprentissages dispensés à l'ensemble de la classe.**

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées durant le temps scolaire, dans les cas suivants uniquement :

- les cours de natation (entrée à la piscine et déplacements compris) ;
- les activités culturelles et sportives d'un jour : avec un maximum de 45 €<sup>3</sup> par année scolaire (déplacements compris) ;
- les séjours pédagogiques avec un maximum de 100 €<sup>4</sup> sur l'ensemble de la scolarité maternelle (activités, nuitées et déplacements compris).

Ces montants sont indexés chaque année. Pour l'année scolaire 2024-2025, ils se montent respectivement à **54.11 €** et **120.25 €**.

### Quels sont les autres frais possibles ?

- Les frais liés aux temps extrascolaires (temps de midi, garderies du matin et du soir) ne sont pas considérés comme des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés, si votre enfant est concerné.
- L'école peut toujours vous demander de fournir :
  - Un cartable et un plumier vides votre enfant. Elle peut aussi demander des vêtements (ex. : les vêtements de rechange, un t-shirt, un short et des chaussures pour une activité sportive et, occasionnellement, des bottes et vêtements de pluie pour une sortie scolaire...);
  - Les langes, les mouchoirs et les collations de votre enfant.

**Aucun autre frais scolaire et aucune autre fourniture scolaire ne peuvent vous être réclamés.**



### A quoi devez-vous faire attention ?



- L'école **ne peut pas vous demander de frais facultatifs**, par exemple, un abonnement à une revue. Toutefois, l'achat de **photos**, de classe ou individuelle, peut vous être **proposé** mais pas imposé.
- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être **imposés**, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association, etc.).
- **Votre enfant ne devra jamais être chargé d'effectuer ou de communiquer les paiements.**
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).
- En ce qui concerne les vêtements, l'école **ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque**, mais elle peut demander une couleur précise (un tee-shirt blanc pour le cours de gym, par exemple). Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle doit vous le fournir.

### Communication de la part de l'école :



- Une **estimation des différents frais** qui seront à votre charge doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des **décomptes périodiques** détaillant les frais scolaires vous seront communiqués durant l'année scolaire. **Seuls** les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires **dépassent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).

### Que faire en cas de non-respect de ces règles ?



- Si vous pensez que l'école de votre enfant ne respecte pas une des règles de la gratuité scolaire, contactez la direction de l'école ou discutez-en avec **les représentants des parents**.
- Si cela n'a pas fonctionné, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE), par mail, à l'adresse mail suivante :

✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)

Ou par courrier postal à l'adresse suivante : Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service générale des affaires transversales, Direction du comptage, de l'obligation scolaire et de la Gratuité (local 3F321), rue Adolphe Lavallée 1, 1080 Bruxelles.

### Plus d'infos :



[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » [Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire](#).

Votre demande spécifique via ✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be) ou par téléphone au 02.690.88.62 ou au 02.690.83.21

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

Fabrice AERTS-BANCKEN

Directeur général

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction du Comptage, de l'Obligation scolaire et de la Gratuité



## 2. FWB : Doc. informatif aux parents : Gratuité en P1-2-3



### Décret « Gratuité » : les frais scolaires en P1, P2, P3.

#### Informations sur la gratuité scolaire

Madame, Monsieur, Chers parents,

Votre enfant va fréquenter la 1<sup>ère</sup>, la 2<sup>ème</sup> ou la 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement primaire. Il va donc bénéficier de **nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire**<sup>1</sup>.

Nous vous proposons dans ce document un résumé des règles principales qui s'appliquent<sup>2</sup> :

#### Règles en vigueur :



- L'école doit fournir à votre enfant les cahiers, crayons, marqueurs, gomme, papier, colle, ciseaux, peinture, jeux éducatifs, matériel de bricolage... dont il aura besoin en classe, ainsi qu'un journal de classe. Pour que cela soit possible, chaque école reçoit un forfait de 75€ par élève. Ce montant est indexé annuellement.

Aucune participation financière ne peut donc vous être demandée pour le matériel lié aux apprentissages dispensés à l'ensemble de la classe, à l'exception de l'achat groupé **facultatif** de manuels scolaires et de cahiers d'exercices (voir le point concernant les autres frais possibles).

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées durant le temps scolaire, dans les cas suivants uniquement :

- Les cours de natation (entrée à la piscine et déplacements compris) ;
- Les activités culturelles et sportives d'un jour (déplacement compris) ;
- Les séjours pédagogiques avec nuitées (déplacements compris) ;

#### Quels sont les autres frais possibles ?

- L'école peut vous demander de fournir un cartable et un plumier vide pour votre enfant. Elle peut aussi demander des vêtements, comme un équipement pour les activités sportives ou, occasionnellement, des bottes et vêtements de pluie pour une sortie scolaire... ;
- Elle peut vous proposer l'achat groupé de manuels scolaires et de cahiers d'exercices (avec, éventuellement, un abonnement numérique à ces supports).

Attention : l'école peut vous proposer ces frais, mais pas vous les imposer. Si vous ne souhaitez pas y souscrire, elle doit fournir le support choisi gratuitement à votre enfant.

- Les frais liés aux temps extrascolaires (temps de midi, garderies du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.
- L'achat de photos, de classe ou individuelle, peut vous être proposé, mais pas imposé.

**Aucun autre frais scolaire et aucune autre fourniture scolaire ne peuvent vous être réclamés.**



### À quoi devez-vous faire attention ?



- En ce qui concerne les vêtements, l'école ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque, mais elle peut demander une couleur précise. Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle doit vous le fournir.
- Aucun droit d'inscription et aucune demande de services ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association, etc.).
- Votre enfant ne devra jamais être chargé d'effectuer ou de communiquer un paiement.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).

### Communication de la part de l'école :



- Une **estimation des différents frais** qui seront à votre charge doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des **décomptes périodiques** détaillant les frais scolaires vous seront communiqués durant l'année scolaire. **Seuls** les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires **dépassent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).

### Que faire en cas de non-respect de ces règles ?



- Si vous pensez que l'école de votre enfant ne respecte pas une des règles de la gratuité scolaire, contactez la direction de l'école ou discutez-en avec **les représentants des parents**.
- Si cela n'a pas fonctionné, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE), par mail, à l'adresse mail suivante :

✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)

Ou par courrier postal à l'adresse suivante : Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service général des affaires transversales, Direction du comptage, de l'obligation scolaire et de la Gratuité (local 3F321), rue Adolphe Lavallée 1, 1080 Bruxelles.

### Plus d'infos :



[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » [Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire](#).

Votre demande spécifique via ✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be) ou par téléphone au 02.90.88.62 ou 02.690.83.21.

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

Fabrice AERTS-BANCKEN,

Directeur général

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction du Comptage, de l'Obligation scolaire et de la Gratuité



### 3. FWB : Doc. informatif aux parents : Frais en P3 à P6



## Décret « Gratuité » : les frais scolaires en P4, P5 et P6.

#### Information sur la gratuité scolaire

Madame, Monsieur, Chers parents,

Votre enfant va fréquenter la 4<sup>ème</sup>, la 5<sup>ème</sup> ou la 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement primaire ordinaire. Il va donc bénéficier de **certaines règles relatives à la gratuité scolaire**<sup>1</sup>.

Nous vous proposons dans ce document un résumé des règles principales qui s'appliquent<sup>2</sup> :

#### Règles en vigueur :



Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées, durant le temps scolaire, uniquement dans les cas suivants :

- Les cours de natation (entrée et déplacements compris) ;
- Les activités culturelles et sportives (déplacements compris) ;
- Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) (déplacements compris).

#### Quels sont les autres frais possibles ?

- L'école ne peut pas vous imposer un **fournisseur ou une marque de vêtement**, mais elle peut demander un vêtement d'une couleur précise (un tee-shirt blanc pour le cours de gym par exemple). Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, **elle doit vous fournir ce logo**.
- L'école peut également vous proposer des achats groupés, des frais de participation à des activités facultatives ou vous proposer de souscrire un abonnement à des revues, en lien avec le projet pédagogique. **Attention : l'école peut vous proposer ces frais, mais pas vous les imposer.**
- Les frais liés **aux temps extrascolaires** (temps de midi, garderies du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.
- L'achat de photos, de classe ou individuelle, peut vous être proposé, mais pas imposé.

**Aucun autre frais scolaire ne peut vous être réclamé.**

<sup>1</sup> Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, articles 1.7.2-1. à 1.7.2-5.

<sup>2</sup> Les « frais scolaires » sont définis par le Code comme étant les « frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) ».



### À quoi devez-vous faire attention ?



- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (par exemple un don à une ASBL, amicale, association).
- Le journal de classe, les diplômes, les certificats d'enseignement ou les bulletins scolaires **sont fournis gratuitement par l'école**.
- Votre enfant ne devra jamais être chargé d'effectuer ou de communiquer un paiement.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).
- Lorsque les frais scolaires **dépassent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).

### Communication de la part de l'école :



- Une **estimation des différents frais** qui seront à votre charge doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des **décomptes périodiques** détaillant les frais scolaires vous seront communiqués durant l'année scolaire (minimum trois par an). Seuls les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires **dépassent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).

### Que faire en cas de non-respect de ces règles ?



- Si vous pensez que l'école de votre enfant ne respecte pas une des règles de la gratuité scolaire, contactez la direction de l'école et, ou discutez en avec **les représentants des parents**.
- Si cela n'a pas fonctionné, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE), par mail, à l'adresse mail suivante :

✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be) ou par courrier postal à l'adresse suivante : Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service général des affaires transversales, Direction du comptage, de l'obligation scolaire et de la Gratuité (local 3F321), rue Adolphe Lavallée 1, 1080 Bruxelles.

### Plus d'infos :



[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » [Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire](http://www.enseignement.be). Votre demande spécifique via ✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be) ou par téléphone au 02.690.88.62 ou au 02.690.83.21.

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

Fabrice AERTS-BANCKEN

Directeur général

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction du Comptage, de l'Obligation scolaire et de la Gratuité



## 4. FWB : Doc. informatif aux parents : le DAccE <sup>44</sup>



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT.BE

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 Dossier d'Accompagnement de l'Élève, ou « DAccE », est l'un des outils-clés du nouveau tronc commun mis en œuvre dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Au sein du tronc commun, chaque élève bénéficie d'un suivi et d'un accompagnement personnalisé en vue d'accorder une attention plus soutenue et plus adaptée à chacun-e. Si l'élève rencontre des difficultés et qu'elles persistent, le soutien est accru. La fonction du DAccE est de permettre l'identification des difficultés persistantes et de garder une trace des soutiens mis en place, de leur évaluation et des ajustements apportés. Le DAccE est donc conçu pour assurer le suivi du parcours et la continuité des apprentissages par les équipes éducatives.

En tant que parents, vous avez également accès au DAccE et les informations qu'il contient vous permettent de dialoguer avec l'équipe éducative, en suivant au plus près les besoins de votre enfant.

### **Quelles informations contient le DAccE ?**

Le DAccE est conçu pour ne recueillir qu'une information synthétique, strictement utile au suivi des apprentissages. Certaines informations sont pré-chargées, tandis que d'autres sont encodées par les équipes éducatives, et le cas échéant les membres des équipes CPMS. Le DAccE de chaque élève contient les informations administratives qui le concernent, y compris les coordonnées de ses parents, et les informations relatives à son parcours scolaire. Ces informations seront chargées automatiquement par l'Administration, de manière à être immédiatement accessibles à l'enseignant. Par ailleurs, si un élève a connu des difficultés importantes l'année qui précède, l'enseignant en aura également connaissance, car le DAccE de l'élève comprendra la synthèse des informations encodées l'année précédente par les membres de l'équipe éducative. De la sorte, dès le début de l'année, l'enseignant aura à sa disposition toutes les informations utiles au suivi pédagogique de tous ses élèves, qu'ils aient été scolarisés dans son école ou pas.

L'emploi du DAccE par les équipes éducatives se concentre sur le strict minimum. D'une part, l'encodage des dossiers ne concerne que certains élèves dont les difficultés sont « persistantes », à savoir ceux pour lesquels l'équipe éducative aura jugé nécessaire de mettre en place des actions spécifiques de différenciation et d'accompagnement personnalisé, telles que, par exemple, des séances hebdomadaires de remédiation. D'autre part, l'information reprise dans chaque DAccE est synthétique et se présente sous la forme de choix de listes déroulantes - qui permettent de sélectionner des difficultés et des actions-types. Enfin, l'information est conçue sous la forme d'un « bilan de synthèse » qui ne doit être réalisé qu'à maximum trois moments de l'année, si la situation de l'élève le justifie. L'information intégrée au DAccE par l'équipe éducative se résume donc à un bilan d'accompagnement de l'élève réalisé collégalement, et partagé avec les parents de l'élève. Contrairement aux dossiers scolaires existants dans d'autres systèmes éducatifs, le DAccE ne reprend ni les points de l'élèves ni les sanctions disciplinaires.

### **Quand et par qui le DAccE est-il complété ?**

Le volet « suivi de l'élève » du DAccE est alimenté à la suite d'une réflexion collégiale menée par l'ensemble de l'équipe éducative, en collaboration éventuelle avec le CPMS. Il est complété par une personne désignée par la direction (par exemple le ou la titulaire de classe).

Dans l'enseignement ordinaire, trois périodes d'encodage sont prévues par année scolaire : en novembre, en mars et en fin d'année scolaire.

<sup>44</sup> Circulaire 8974. Annexe 49.



En tant que parents, vous êtes avertis lorsqu'un bilan de synthèse a été établi pour votre enfant et vous pouvez accéder au DAccE pour le consulter.

### **Comment puis-je avoir accès au DAccE de mon enfant ?**

En tant que parent, vous pourrez consulter le DAccE de votre enfant, soit en fixant rendez-vous avec la direction de l'école ou du CPMS pour accéder au DAccE sur un de leurs ordinateurs, soit en leur demandant une copie papier. Les parents inscrits au Registre national pourront également accéder au DAccE de leur enfant en ligne, via « Mon Espace », le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Si une décision de justice devait intervenir au sujet de l'exercice de l'autorité parentale, celle-ci devra être communiquée, au plus vite, à la direction de l'école afin de limiter les accès au DAccE, conformément à cette décision.

### **Quelles sont les actions que je peux réaliser dans le DAccE de mon enfant ?**

Vous pourrez consulter les bilans de synthèse validés de votre enfant. Bien sûr, ces informations font également l'objet de réunions avec les équipes éducatives que le DAccE n'a pas pour objet de remplacer, au contraire.

Vous pourrez aussi demander à l'école d'introduire dans un volet du DAccE des documents (tel qu'un rapport de suivi logopédique ou un diagnostic de dyslexie) en lien avec les apprentissages de votre enfant et que vous souhaitez communiquer à l'équipe éducative et au CPMS. Il en va de même pour les actions destinées à soutenir les apprentissages scolaires que vous mettez en place, en dehors de l'école et sur lesquelles vous souhaitez communiquer.

Toute demande que vous souhaitez adresser à l'école au sujet du DAccE peut se faire via le formulaire des demandes DAccE, disponible sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

### **Puis-je demander la modification des informations contenues dans le DAccE de mon enfant ?**

Le DAccE contient différents types d'informations, certaines sont « chargées » par les services de l'Administration, d'autres encodées par les équipes éducatives. Les informations qui émanent de l'Administration, si elles contiennent une erreur (par ex. l'orthographe d'un prénom), seront corrigées dans le cadre d'une procédure de rectification prévue à cet effet. Par ailleurs, si certains commentaires encodés par les équipes éducatives sont susceptibles de vous porter préjudice à vous ou à votre enfant, vous pourrez enclencher une procédure spécifique. Cette procédure déclenche l'ouverture d'un dialogue avec l'école pour permettre une correction de commun accord. Si l'accord n'intervient pas rapidement, vous pourrez déposer un recours auprès de l'Administration (Direction générale de l'enseignement obligatoire - DCEO) et demander la suppression du commentaire jugé préjudiciable.

### **Qu'en est-il de la protection des données personnelles ?**

Le DAccE respecte le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD). L'accès aux données est sécurisé et personnalisé : il est réservé aux acteurs de l'école et du centre PMS directement concernés par le suivi pédagogique de l'enfant et à ses parents. En outre, le principe du 'droit à l'oubli' est appliqué : en cas de changement d'école ou de passage à un niveau supérieur, seuls certains bilans de synthèse sont conservés. L'historique est effacé petit à petit. Les difficultés qui ont été dépassées en cours de scolarité n'apparaissent donc plus. À la fin de la scolarité obligatoire, le DAccE est définitivement archivé et plus personne n'y a accès.

### **Plus d'informations ?**

Si vous avez des questions sur le DAccE, vous pouvez contacter, dès le début de l'année scolaire 2023-2024, le support DAccE : par téléphone au 02/690.86.00 ou par mail : [dacce.support@cfwb.be](mailto:dacce.support@cfwb.be)

Vous pouvez aussi consulter le site internet [www.enseignement.be/dacce](http://www.enseignement.be/dacce) qui contient des ressources utiles.

Vous pouvez aussi toujours poser vos questions au sein de l'école, aux enseignants et enseignantes et à la direction.

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

**Fabrice AERTS-BANCKEN**



## 5. FWB : Doc. informatif aux parents : Maintien en [M3] <sup>45</sup>

**Pacte** pour un  
**Enseignement**  
d'excellence

### Maintien en 3<sup>e</sup> maternelle : une procédure **exceptionnelle** numérisée dans **le DAccE**

Dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence, une attention particulière est accordée au soutien aux apprentissages et à la lutte contre l'échec scolaire. Si votre enfant éprouve des difficultés d'apprentissage et si vous pensez qu'une année complémentaire en 3<sup>e</sup> maternelle est indispensable malgré le soutien apporté, vous pouvez en faire la demande auprès du Service général de l'Inspection (SGI).

**Attention :** une demande de maintien en 3<sup>e</sup> maternelle ne peut être accordée qu'**exceptionnellement**, lorsque les ajustements pédagogiques déjà mis en place ne suffisent pas pour permettre à votre enfant de poursuivre avec fruit sa scolarité en 1<sup>er</sup> primaire.

Vous seuls, parents, pouvez introduire la demande, qui doit être accompagnée d'une attestation récente<sup>1</sup> établie par un spécialiste<sup>2</sup> dans le but de démontrer la nature exceptionnelle des difficultés d'apprentissage de votre enfant.

Le SGI examinera la demande de maintien exceptionnel qui contient également les avis de l'école et du centre psycho-médico-social (PMS). Sur cette base, il autorisera (ou non) l'année complémentaire en 3<sup>e</sup> maternelle.

Si la demande de maintien est refusée, vous pourrez introduire un recours motivé, qui sera alors examiné par une Chambre de recours avant la fin de l'année scolaire.

La procédure de maintien exceptionnel en 3<sup>e</sup> maternelle est désormais entièrement numérisée dans le Dossier d'Accompagnement de l'Élève (DAccE).

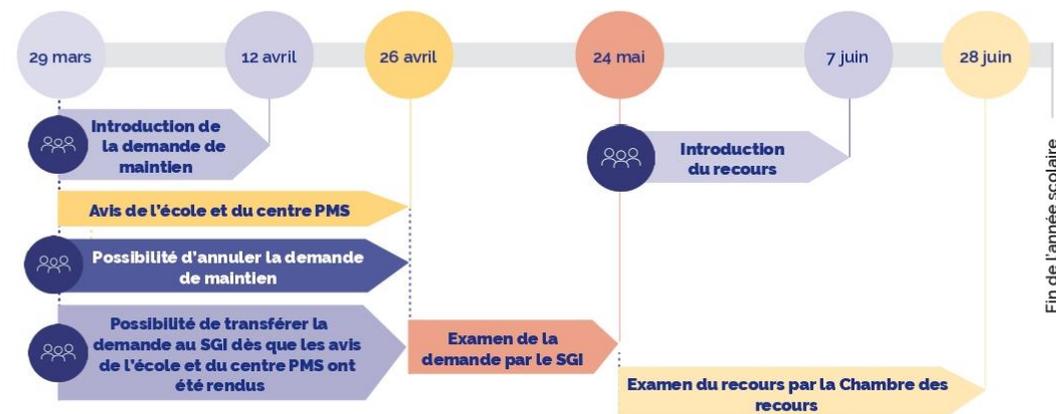
#### Qu'est-ce que le DAccE ?

Le DAccE est un outil numérique qui accompagne votre enfant tout au long de sa scolarité, même en cas de changement d'école. Il vous permet de suivre les mesures d'ajustements pédagogiques mises en place pour aider votre enfant en cas de difficulté scolaire. Le DAccE ne remplace ni les réunions de parents, ni les échanges habituels avec les enseignants ou les interlocuteurs du centre PMS. Il s'agit plus d'un support à ce dialogue.

#### Comment vous connecter au DAccE de votre enfant ?

Consultez le DAccE de votre enfant en vous connectant à Mon Espace ([monespace.fw-bbe](https://monespace.fw-bbe.be)) avec votre numéro de registre national. Une courte vidéo vous explique la démarche sur [www.enseignement.be/dacce](https://www.enseignement.be/dacce).

#### QUEL EST LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024 ?



<sup>1</sup> C'est-à-dire datée de moins de 6 mois au moment de l'introduction de la demande.

<sup>2</sup> Logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre, psychiatre ou une équipe médicale pluridisciplinaire (dans ce cas, le signataire doit exercer l'une des professions listées).



••• Pacte pour un  
**Enseignement  
d'excellence**

### COMMENT INTRODUIRE VOTRE DEMANDE ?

Entre le **29 mars** et le **12 avril**, dans le DAccE de votre enfant, entrez dans le sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel en M3 » et complétez l'onglet « Demande de maintien ».

L'école et le centre PMS complètent à leur tour leurs avis dans le DAccE.

Ensuite, **jusqu'au 26 avril**, vous pourrez :

- soit transmettre votre demande au SGI (toujours via le DAccE) ;
- soit renoncer à votre demande ;
- soit ne rien faire. Dans ce cas, votre demande sera automatiquement transmise au SGI à la fin du délai prévu pour l'encodage de la demande (26 avril inclus).

### QUELS SONT LES DOCUMENTS À TRANSMETTRE ?

- Obligatoire : l'attestation d'un spécialiste (logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre) ou d'une équipe médicale pluridisciplinaire.
- Facultatif : tout autre document que vous jugez utile pour éclairer la situation de votre enfant.

### Des difficultés à accéder au DAccE de votre enfant ?

Vous pouvez demander à la direction de l'école ou du centre PMS d'encoder pour vous votre demande de maintien et/ou votre recours. Vous devez alors formuler votre demande d'aide via le formulaire disponible sur [www.enseignement.be/maintien](http://www.enseignement.be/maintien).

### D'autres questions ?

Sur la procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3<sup>e</sup> maternelle.

[secretariat.maintien3M@cfwb.be](mailto:secretariat.maintien3M@cfwb.be)

Sur l'application DAccE.

[dacce.support@cfwb.be](mailto:dacce.support@cfwb.be)

02 690 86 00 (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h)



## 6. FWB : Doc. informatif aux parents : Maintien en [P] <sup>46</sup>



### Nouvelle procédure pour encadrer le maintien dans les années du tronc commun

#### Une procédure de maintien qui devient **exceptionnelle**, une procédure numérisée dans **le DAccE**

Dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence, une attention particulière est accordée au soutien aux apprentissages et à la lutte contre l'échec scolaire. Si votre enfant présente des difficultés d'apprentissage persistantes, l'école met en place des ajustements pédagogiques et réalise des bilans de synthèse qui vous permettent d'être informé de l'évolution de la situation. En fin d'année scolaire, si elle constate que les difficultés de votre enfant restent trop importantes pour lui permettre de poursuivre sereinement sa scolarité dans l'année d'études suivante, l'école peut prendre une décision de maintien. Sa décision doit notamment s'appuyer sur le contenu des bilans de synthèse. La décision de maintien se veut donc exceptionnelle et ne s'envisage que s'il y a eu, en amont, des ajustements pédagogiques, pour aider votre enfant à surmonter ses difficultés d'apprentissage.

**Attention :** l'école ne peut pas prendre une décision de maintien si les 3 bilans<sup>1</sup> de synthèse n'ont pas été réalisés pendant l'année.

Si une décision de maintien est prise, elle est communiquée le mercredi qui précède la fin de l'année scolaire et l'école vous invite à participer à une réunion de concertation le jeudi ou le vendredi. Vous avez ensuite une semaine pour donner votre position (accord ou refus). En cas de refus ou si vous ne vous manifestez pas, la décision sera réexaminée par une Chambre de recours.

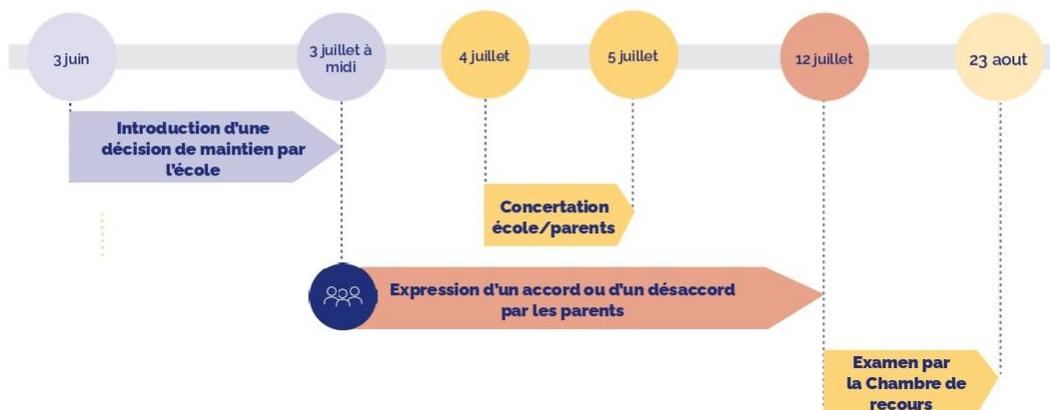
#### Qu'est-ce que le DAccE ?

Le DAccE est un outil numérique qui accompagne votre enfant tout au long de sa scolarité, même en cas de changement d'école. Il vous permet de suivre les mesures d'ajustements pédagogiques mises en place pour aider votre enfant en cas de difficulté scolaire. Le DAccE ne remplace ni les réunions de parents, ni les échanges habituels avec les enseignants ou les interlocuteurs du centre PMS. Il s'agit plus d'un support à ce dialogue.

#### Comment vous connecter au DAccE de votre enfant ?

Consultez le DAccE de votre enfant en vous connectant à Mon Espace ([monespace-fw-b.be](https://monespace-fw-b.be)) avec votre numéro de registre national. [Une courte vidéo](#) vous explique la démarche sur [www.enseignement.be/dacce](https://www.enseignement.be/dacce).

#### QUEL EST LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024 ?



<sup>1</sup> 2 bilans en cas de circonstances exceptionnelles

<sup>46</sup> Circulaire 9279. Annexe 4.



## ●●● Pacte pour un Enseignement d'excellence

### COMMENT PRENDRE CONNAISSANCE DE LA DÉCISION DE MAINTIEN ?

Le 3 juillet, à partir de midi, l'école prend contact avec vous pour vous proposer une concertation afin de discuter de cette décision.

La décision est consultable dans le DAccE de votre enfant. Si vous avez créé votre accès au DAccE de votre enfant, une notification vous avertit que cette décision est consultable.

### COMMENT ACCEPTER OU CONTESTER LA DÉCISION DE MAINTIEN ?

Le 4 ou le 5 juillet, participez à la concertation organisée par l'école. Pour cette concertation, vous pouvez demander à être accompagné par un tiers de confiance ou solliciter la présence du centre PMS. À l'issue de la concertation, l'école confirme ou annule sa décision pour le lundi 8 juillet à midi au plus tard.

En tant que parent, pour accepter ou contester la décision, soit :

- vous exprimez votre position lors de la concertation (c'est indiqué dans le PV) ;
- vous encodez vous-même votre position dans le DAccE de votre enfant. Si vous contestez la décision de l'école, vous pouvez télécharger des documents pour justifier votre position (facultatif) ;
- vous envoyez un courrier à l'Administration (Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé - Secrétariat de la Chambre de recours du tronc commun (bureau 2F262) - Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles).

### Des difficultés à accéder au DAccE de votre enfant ?

Vous pouvez demander à la direction de l'école ou du centre PMS de vous fournir une copie papier des éléments de la procédure. Vous devez alors formuler votre demande par le biais du formulaire disponible sur [enseignement.be/maintien](https://enseignement.be/maintien).

### D'autres questions ?

#### Sur la procédure de maintien exceptionnel

[secretariat.maintientc@cfwb.be](mailto:secretariat.maintientc@cfwb.be)

#### Sur l'application DAccE

[dacce.support@cfwb.be](mailto:dacce.support@cfwb.be)

02 690 86 00 (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h)

Vous avez jusqu'au 12 juillet inclus pour accepter ou contester la décision de maintien. Si vous communiquez différentes positions pendant cette période (par exemple, si vous changez d'avis après la concertation organisée par l'école), c'est la position la plus récente qui sera prise en compte.

### QUE SE PASSE-T-IL SI VOUS NE VOUS POSITIONNEZ PAS ?

La Chambre de recours réexamine automatiquement la décision de l'école, sur la base des éléments communiqués par l'école, via le DAccE, dans le cadre de la procédure.

### QUE SE PASSE-T-IL SI LE MAINTIEN EST ANNULÉ PAR LA CHAMBRE DE RECOURS ?

Votre enfant est obligatoirement inscrit dans l'année d'études suivante.

### QUE SE PASSE-T-IL SI LE MAINTIEN EST CONFIRMÉ ?

Votre enfant est obligatoirement inscrit dans la même année d'études. L'équipe éducative qui le suit pendant cette année de maintien poursuit les ajustements pédagogiques tout au long de l'année et en fait état dans les bilans de synthèse, afin que vous ayez connaissance des mesures de soutien qui sont déployées.



## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	2
A. Documents officiels.....	2
1. Un document rassemblant plusieurs écrits .....	2
2. Contrat école – famille, à destination de tous. ....	2
B. Présentation.....	3
1. Un P.O., deux écoles, quatre implantations.....	3
2. Structures représentatives, consultatives et associatives.....	4
I. Projets éducatif et pédagogique .....	5
A. Introduction : définitions et raisons d'être. ....	5
B. Missions générales de l'enseignement .....	5
1. Les 4 missions prioritaires de l'enseignement fond. et second.....	5
2. Déclinaison en 13 Missions de l'école.....	6
C. Projet éducatif : Mission de l'école chrétienne.....	7
1. Vision humaniste : développement de toute la personne .....	7
2. Ouverture culturelle .....	7
3. Engagement démocratique.....	7
D. Projet pédagogique : 9 orientations .....	8
1. Relier l'élève à la société.....	8
2. Concilier bienveillance et exigence .....	8
3. Considérer le simple et le complexe .....	9
4. Développer des pratiques enseignantes efficaces et variées .....	10
5. Pratiquer la différenciation.....	10
6. Assurer la continuité et la cohérence de l'expérience d'apprentissage .....	11
7. Développer des savoir-être.....	11
8. Pratiquer l'évaluation au service de l'apprentissage .....	12
9. Exercer un métier collectif.....	13
II. Notre Projet d'école.....	14
A. Introduction : définition et raison d'être. ....	14
B. Notre projet pastoral : Se laisser inspirer, questionner, oser s'engager pour les autres. ....	14
C. Enseignement de qualité : 4 piliers, 10 secrets.....	15
1. Nos 4 piliers ... pour 1 ambition .....	15
2. Nos 10 secrets de fabrication qui font la différence .....	16
D. Notre PPIL 2022-2028 : Cap sur nos 4 priorités.....	17
1. Qu'est-ce qu'un Plan de Pilotage (PPIL) ? .....	17
2. Vue d'ensemble : nos 4 grands objectifs et nos stratégies .....	17
3. Stratégies développées pour nos 4 objectifs : interconnexions.....	18
4. Stratégies transversales – équipe pédagogique.....	18
5. Thématiques – Actions poursuivies .....	18
6. Utilisation des moyens complémentaires.....	18
7. Objectif I : Français .....	19
8. Objectif II : Mathématiques .....	20
9. Objectif III : Réussite - Progrès .....	21
10. Objectif IV : Bien-être & Climat scolaire.....	22
E. Partenariat école-famille .....	23
1. La triade magique ... essentielle à la réussite .....	23
2. Engagements des parents - coéducation .....	23
3. Soutien à la parentalité.....	25
4. Réunions destinées aux parents .....	25
5. Contrat de Dialogue régulier, respectueux, constructif .....	26
III. Règlement des Études.....	27
A. Introduction : définition et raison d'être. ....	27
B. Tronc Commun, Programmes et années d'étude .....	27
1. Réforme du Tronc Commun.....	27
2. Contenus et attendus .....	28
3. Années d'étude.....	30
C. Critères d'un travail de qualité : Exigences générales – savoir être .....	31
D. Travaux à domicile .....	31
1. Contenu et organisation .....	31
2. Journal de classe .....	31
3. Objectifs des travaux à domicile .....	32
4. Demandes et conseils aux parents.....	32
E. Les procédures d'évaluation .....	33
1. L'évaluation formative .....	33
2. L'évaluation sommative.....	33
3. L'évaluation certificative – C.E.B.....	34
F. Suivi pédagogique et délibération .....	35



1.	Le Conseil de Classe .....	35
2.	Le Jury d'école .....	36
G.	Procédure de maintien ou d'avancement.....	37
1.	Procédure de maintien (année complémentaire).....	37
2.	Modalités d'organisation de l'année complémentaire .....	38
3.	Procédure d'avancement.....	38
H.	Pyramide de prise en charge des difficultés.....	39
1.	Soutien général et préventif, pour tous.....	39
2.	Interventions ciblées.....	39
3.	Aménagements Raisonables .....	39
4.	Orientation vers l'enseignement spécialisé .....	39
5.	Intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé .....	39
I.	École inclusive.....	40
1.	École inclusive et pro-active .....	40
2.	Nécessaire collaboration.....	40
3.	Besoins Spécifiques d'Apprentissages (BSA) et Aménagements Raisonables (A.R.) .....	40
4.	Dossier d'Accompagnement de l'Élève (DAccE).....	40
J.	Contacts école – parents.....	41
1.	Journal de classe / cahier-farde de communications.....	41
2.	Téléphone d'implantation .....	41
3.	Courriels émanant de l'école .....	41
4.	Échanges par courriel avec un membre de l'équipe éducative.....	41
5.	Demander une rencontre .....	41
6.	Direction .....	41
IV.	Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.).....	42
A.	Introduction : raison d'être d'un R.O.I. ....	42
B.	Inscription et entrée à l'école .....	42
1.	Acteurs et délais .....	42
2.	Modalités et conditions .....	43
3.	Reconduction automatique d'inscription / Changement d'école.....	44
C.	Conséquences de l'inscription scolaire .....	45
1.	Présence à l'école .....	45
2.	Absences.....	47
3.	Santé - maladies.....	49
4.	Frais scolaires et Services.....	50
D.	La vie au quotidien – Aspects pratiques.....	56
1.	Horaires du « temps scolaire » .....	56
2.	Accès au bâtiment .....	56
3.	Arrivée et sortie d'école.....	56
4.	Sécurité aux abords de l'école .....	57
5.	Collation saine, boissons.....	57
6.	Apports de la maison .....	57
E.	Le sens de la vie en commun – Règles .....	58
1.	Nos 4 lois fondamentales.....	58
2.	Échelle de sanctions (dossier disciplinaire) .....	58
3.	Conseil de Discipline et convocation.....	59
4.	Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur.....	59
5.	Respect ... 4 principes déclinés en règles et exemples .....	60
6.	✳ Procédure interne de signalement et prise en charge des situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaires.....	62
7.	Autres règles, consignes et Sanctions .....	65
8.	Assurances .....	65
9.	Règlement concernant l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC).....	66
10.	RGPD, Coordonnées, Partenaires .....	66
11.	Droit à l'image.....	69
V.	Annexes.....	70
1.	FWB : Doc. informatif aux parents : Gratuité en [M] .....	70
2.	FWB : Doc. informatif aux parents : Gratuité en P1-2-3 .....	72
3.	FWB : Doc. informatif aux parents : Frais en P3 à P6 .....	74
4.	FWB : Doc. informatif aux parents : le DAccE .....	76
5.	FWB : Doc. informatif aux parents : Maintien en [M3] .....	78
6.	FWB : Doc. informatif aux parents : Maintien en [P] .....	80