



**Association Sans But Lucratif**  
**École fondamentale libre subventionnée Institut St Jacques**

**Institut Saint-Jacques**  
rue Pierre Flamand 14 - 1420 Braine-l'Alleud.  
[direction@institut-saint-jacques.be](mailto:direction@institut-saint-jacques.be)  
[www.institut-saint-jacques.be](http://www.institut-saint-jacques.be)

## **REGLEMENT ET ORGANISATION**

### **2025-2026**



# A. Introduction

Madame, Monsieur, chers Enfants,

Le texte ci-après exprime notre volonté collective de concrétiser le projet éducatif et pédagogique de notre Pouvoir Organisateur en nous efforçant de réaliser au fil des années les actions définies comme prioritaires par et pour notre communauté éducative.

La réalisation de celui-ci a demandé la collaboration des différents partenaires : élèves, parents, enseignants, personnel parascolaire, Direction, Pouvoir Organisateur, acteurs externes. Cette responsabilité partagée par les différents groupes s'exerce à toutes les étapes du projet : sa conception, sa réalisation, son évaluation.

Ce projet est la mise par écrit des actions entreprises depuis de nombreuses années et qui s'inscrivent dans la tradition de notre école de s'efforcer d'être toujours mieux au service de vos enfants. Les réalisations déjà en place constituent une base importante sur laquelle les innovations projetées s'appuient.

Le projet d'établissement définit les objectifs que nous nous efforcerons de concrétiser. Bien sûr, ces intentions devront être confrontées aux réalités du terrain et à une disponibilité des moyens nécessaires à leur mise en œuvre. Il sera donc nécessaire d'en évaluer régulièrement l'avancement, notamment au sein du Conseil de Participation dont c'est le rôle. Si des objectifs n'ont pu être atteints, chaque partenaire s'efforcera d'en identifier les raisons pour, ensemble, mettre en œuvre les actions de régulation nécessaires.

Merci à tous ceux qui se sont investis dans la rédaction de ce projet mais, surtout à ceux qui, par leur action journalière, leur soutien, leur participation, nous aideront à le concrétiser : enseignants, parents, membres du Pouvoir Organisateur, personnes extérieures.

***Pour toute la Communauté Educative,  
Gabriel SENTERRE, DIRECTEUR***

# B. NOS PROJETS

## 1. Projet éducatif du Pouvoir Organisateur de l'école libre subventionnée Institut Saint-Jacques

Les écoles Saint-Léon, Anne-Marie, Saint-Jean-Baptiste et l'Institut Saint-Jacques sont des écoles chrétiennes. Elles accueillent tous les enfants : croyants et non croyants, chrétiens ou fidèles à d'autres religions. Elles font connaître leur projet aux parents qui font ainsi leur choix en connaissance de cause.

L'enfant est à la fois cœur, corps et esprit : trois pôles indissociables qui font l'objet d'apprentissages et d'expériences.

L'école fondamentale est un lieu où le développement affectif, relationnel et moteur, ainsi que l'assimilation de connaissances et compétences, sont étroitement liés. Notre tâche est de favoriser cet équilibre et de contribuer au développement harmonieux de chaque enfant.

Parents et enfants sont invités à partager les valeurs qui inspirent l'action de l'école, et qui font partie du bien commun de l'humanité : respect de soi et de l'autre, confiance dans les possibilités de chacun, sens du pardon, don de soi, solidarité responsable, intériorité, créativité et tolérance...

La société évolue, les enfants changent ... A certains moments nous sommes amenés à rappeler aux enfants les règles de vie à l'école et en société.

## 2. Projet d'Etablissement

Le projet d'établissement est constitué d'actions concrètes orientées principalement sur trois axes et destiné à mettre en place le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur.

Les trois axes principaux sont :

- a) Le projet d'action pédagogique
- b) Le projet d'action éducative
- c) Le projet d'action pastorale

### a) Le projet d'action pédagogique.

L'idée de base est de permettre aux enfants de se développer un maximum et d'aller le plus loin possible tout en tenant compte de leurs difficultés propres.

Cela se réalise par des choix pédagogiques dont l'apprentissage de l'autonomie dès la maternelle (mise en place d'ateliers de type Montessori) et un gros travail d'équipe en concertation afin d'offrir un maximum de possibilités aux enfants.

Cette dynamique est prolongée à l'école primaire afin de conserver cette autonomie permettant le travail en différenciation et en groupes de besoins.

Au niveau du dispositif général, nous travaillons en équipe de manière à partager nos forces et nos ressources. Cela permet également d'établir une continuité pour l'élève.

Nous avons également déposé un projet visant à développer les aménagements

raisonnables pour les enfants qui en ont besoin. Nous bénéficions pour ce faire d'un poste spécifique.

Les besoins sont identifiés en équipe et les décisions et orientations sont prises en concertation avec l'équipe PMS en conseil de classe. Dans ce processus, nous avons fait le choix d'impliquer les parents afin d'établir une collaboration efficace au service de l'enfant. La communication à ce niveau est l'outil qui permet la mise en place de l'accompagnement.

Une réflexion profonde est initiée sur l'évaluation et sa place et fonction aux différents niveaux des séquences d'apprentissage dans le souci de permettre à l'enfant de se situer et de devenir lui-même acteur de sa propre évolution. Nous sommes convaincus que la prise de conscience, par l'élève, de ses atouts et de ses défis peut engendrer une motivation capitale dans son travail et son souci de progresser.

Tous ces objectifs sont traduits en actions planifiées dans notre plan de pilotage qui est focalisé sur le soutien à l'élève en difficulté, la diminution des écarts et l'amélioration du climat scolaire.

En outre, une attention spécifique sera portée au développement culturel en partenariat avec le Centre culturel et d'autres organismes comme la bibliothèque communale.

b) Le projet d'action éducative.

Ce projet est très étroitement lié au projet d'animation pastorale. Ce dernier lui apporte les valeurs fondatrices.

Il comporte deux volets : la responsabilisation et le développement de la citoyenneté ainsi que l'amélioration du climat scolaire.

Le premier volet est travaillé par l'implication des élèves dans la vie de l'école tant dans la vie quotidienne que dans les structures participatives comme le conseil d'élèves ou le conseil communal des enfants.

Le rôle du conseil d'élèves sera renforcé et son action plus concrète.

Le second volet profite d'un dispositif spécifique. L'action se situe à deux niveaux.

Le premier est l'aménagement des espaces de jeux accompagnés de règles simples et claires, faciles à faire respecter.

L'autre se passe en classe par la mise en place de groupes de paroles régulés permettant aux enfants d'exprimer leur ressenti et de prendre pleinement conscience de l'autre.

Pour compléter ceci, l'amélioration de la vie ensemble ne peut se réaliser que dans la découverte de l'autre. Pour ce faire, nous mettons en place des partenariats entre classes.

Nous développons également l'esprit de coopération par la mise en place d'activités spécifiques tout au long de l'année.

Afin de développer au mieux le projet d'action éducative, le Pouvoir Organisateur a fait le choix d'engager un éducateur A1 qui veillera à la mise en place concrètement. Le pôle éducatif sera encore renforcé grâce à un travail d'équipe avec les agents du Cape pour former une réelle cellule éducative.

c) Le projet d'action pastorale.

A travers le cours de religion, l'élève va découvrir toute une série de valeurs permettant un mieux vivre ensemble. Pour devenir réelles, elles sont vécues à travers toutes les activités de coopérations et d'autres actions menées tout au long de l'année.

Cela se réalise par une participation active du professeur de religion à l'organisation de toutes ces activités au sein de l'école.

# C. NOS PARTENAIRES

## 1. L'Association de Parents

Organe dont les prérogatives sont différentes de celles du Comité :

- Faciliter les relations entre les parents d'élèves et l'ensemble de la Communauté éducative (ex. : Aide à la réalisation de projets dans la vie de l'école, organisation de moments d'échanges et de rencontre entre parents et l'équipe éducative,...)
- Organiser une veille passive et active en vue d'informer le plus objectivement possible tous les parents d'élèves (ex. : Participation à la mise en place d'outils de communication, diffusion d'informations sur le site internet de l'école, dans le journal de l'Ecole,...)

Contact : [parents@institut-saint-jacques.be](mailto:parents@institut-saint-jacques.be)

## Aux parents des élèves nouvellement inscrits

Chers parents,

Nous nous adressons à vous aujourd'hui pour vous informer des services offerts par le centre PMS libre de Braine-l'Alleud, qui travaille en collaboration avec l'établissement scolaire de votre enfant.

Notre équipe Psycho-Médico-Sociale est composée de conseillers/auxiliaires psychopédagogiques, d'auxiliaires paramédicaux et d'une auxiliaire logopédique.

L'accompagnement P.M.S. consiste à écouter, chercher à comprendre et mobiliser les ressources de l'enfant, ainsi que celles de son entourage (parents et équipe pédagogique). Nous accompagnons les enfants dans leur parcours scolaire par des interventions adaptées à chaque âge et aux différentes situations.

Dans notre travail avec les enfants, leurs parents et leurs enseignants, nous proposons :

- Une présence continue en vue de favoriser le développement de l'enfant et son bien-être à l'école
- La mise en place d'un accompagnement pour prévenir l'apparition de difficultés (scolaires, personnelles, relationnelles) et, si ces difficultés surviennent, pour rechercher des pistes en vue de soutenir une évolution positive de la situation
- Une aide dans le choix d'une orientation scolaire

Les centres P.M.S. libres sont subventionnés par les pouvoirs publics ; nos prestations sont donc gratuites. Les avis que nous vous remettons, en toute indépendance, sont consultatifs.

Nous travaillons dans le respect des règles légales et déontologiques de secret professionnel et de protection des données à caractère personnel (règlement européen 2016/679, dit « rgpd »). Les informations à ce sujet sont disponibles sur notre site internet.

Tout enfant peut bénéficier des interventions de l'équipe du centre PMS dans l'école. Ces actions peuvent se situer au niveau du groupe-classe ou au niveau de l'élève (en guidance individuelle).

Toutefois, vous pouvez à tout moment, refuser l'intervention de guidances individuelles. Si tel est votre souhait, il suffit de prendre contact avec Madame Virginie DREZE, Directrice du Centre, qui vous fera parvenir les documents spécifiques à remplir.

Nous attendons, chers parents, l'avantage de vous rencontrer et souhaitons, à votre enfant, un développement scolaire, relationnel et personnel harmonieux.

Pour le Centre PMS,



Virginie DREZE  
Directrice



Service de Promotion de la Santé à l'Ecole Libre  
Chemin des Roussettes, 15  
B – 1420 Braine l'Alleud  
**braine@pselibrebw.be**  
Tél. : 02/384.70.89

**Année scolaire 2025-2026**

## LA SANTÉ DE L'ENFANT DANS L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL

Chers Parents,

Le bilan de santé est réalisé par un service PSE (Promotion de la Santé à l'école). L'école de votre enfant est sous la tutelle du Service PSE libre de Braine l'Alleud. Cette équipe est constituée de médecins scolaires, d'infirmières, d'aides administrative.

Le bilan de santé est obligatoire et réglementé par le décret du Gouvernement de la Communauté française du 14/03/2019 relatif à la promotion de la santé à l'école.

En cas d'opposition au choix du service, les parents enverront au PSE un courrier par lettre recommandée pour le **30 septembre 2025 au plus tard**. Ils feront alors réaliser ce bilan de santé par un autre service agréé pour le 30 novembre 2025 sous peine de sanctions visées à l'article 34, alinéa 1<sup>er</sup> du Décret relatif à la promotion de la santé à l'école du 14/03/2019 du ministère de la Communauté Française.

L'ONE nous demande de réaliser un programme précis de bilans de santé et de promotion de la santé en 1<sup>ère</sup> maternelle, 3<sup>ème</sup> maternelle, en 2<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> primaires, en 4<sup>ème</sup> primaire (uniquement la vue).

La vaccination de rappel est possible pendant le bilan de santé, pour autant que vous nous ayez transmis au préalable une demande écrite à laquelle est jointe la carte de vaccination ou le carnet One de l'enfant (original(e)).

**Pour les élèves de 2<sup>e</sup>, nous vous informons que nous vous proposons de réaliser gratuitement le vaccin RRO lors de séances de vaccination à l'école, vous recevrez en début d'année les documents à compléter via l'école.**

Pour toute information sur les traitements de données que nous réalisons, merci de vous référer à notre politique de confidentialité disponible sur notre site internet : <https://www.pselibrebw.be>.

L'équipe du Service P.S.E.

### **5. LE CENTRE D'ACCUEIL POUR L'ENFANT ASBL (CAPE)**

rue de Coquerne, 6  
1400 Nivelles  
☎ 067.21.21.60

Parmi le personnel encadrant, nous comptons trois agents du CAPE.

Le CAPE est une asbl spécialisée dans l'accueil extrascolaire des enfants et met à disposition des écoles un personnel formé pour cette tâche.

# D. RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Le présent règlement est conforme aux dispositions légales fixées par la Fédération Wallonie Bruxelles et il renvoie à certains décrets ou circulaires que vous pouvez consulter dans leur intégralité sur le site de la Fédération Wallonie Bruxelles [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)  
Il reprend certains points essentiels à tenir en compte pour un fonctionnement harmonieux à l'école.

En liaison avec les Projets Educatif et Pédagogique du Pouvoir Organisateur de l'INSTITUT SAINT-JACQUES et conformément à l'article 1.5.1-8 du décret du 3 mai 2019, vous trouverez ci-dessous le règlement des études qui définit :

- les critères d'un travail scolaire de qualité;
- les procédures d'évaluation et de délibération du conseil de classe et la communication de ces décisions;
- le rôle du Conseil de cycle;
- les travaux scolaires individuels ou collectifs;
- les contacts entre l'école et les parents

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 suivant

<b>Calendrier de la mise en œuvre du tronc commun</b>	
Le niveau maternel	Septembre 2020
1 <sup>re</sup> et 2 <sup>e</sup> primaire	Septembre 2022
3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> primaire	Septembre 2023
5 <sup>e</sup> primaire	Septembre 2024
6 <sup>e</sup> primaire	Septembre 2025
1 <sup>re</sup> secondaire	Septembre 2026
2 <sup>e</sup> secondaire	Septembre 2027
3 <sup>e</sup> secondaire	Septembre 2028

## **Tronc commun :**

Décret du 03/05/2019 (code de l'enseignement) :

Article 1.2.1-5 - L'enseignement maternel, l'enseignement primaire et le degré inférieur de l'enseignement secondaire sont organisés en un tronc commun polytechnique et pluridisciplinaire selon le continuum pédagogique dont les modalités sont déterminées par le Livre 2.

Le tronc commun se caractérise également par la volonté de généraliser l'approche évolutive de la difficulté d'apprentissage. Cette approche évolutive constitue un des leviers essentiels du développement d'une école plus inclusive, à même de prendre en compte l'hétérogénéité des élèves et de soutenir la réussite de chacun, pour éviter l'échec et le redoublement.

Deux principes guident la démarche « évolutive » : un suivi plus personnalisé de l'élève, au plus près de ses besoins en termes d'apprentissages et de la façon dont ils se transforment, et une dynamique de travail plus collective, associant des professionnels aux profils variés (équipe éducative et équipe pluridisciplinaire des CPMS) et reposant sur un dialogue plus soutenu et plus régulier avec les parents.

## L'accompagnement personnalisé :

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

- 4 périodes AP en P1-P2 (2 périodes dans la grille horaire et 2 périodes organisées et réparties au sein des différents domaines et disciplines) ;
- 2 périodes AP en P3-P4.

Ces périodes doivent permettre aux groupes-classes de bénéficier d'un encadrement renforcé, c'est-à-dire d'une personne supplémentaire dans un rôle de co-enseignant (ou de co-intervenant).

## Le DAccE :

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

Le DAccE se structure en plusieurs volets :

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

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

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

## 1. Critères d'un travail scolaire de qualité

La Direction et l'Equipe éducative veilleront à former des groupes harmonieux.

En fin de première accueil, nous constituons des groupes en équipe, sur base de critères pédagogiques et en essayant de respecter les souhaits des parents.

Nous équilibrons les groupes en termes d'âges et de sexes.

Par la suite, en fin d'année (M1, M2, M3, ....) nous n'excluons pas la possibilité de changer un enfant de classe si un problème ne peut être résolu au sein de la classe.

Il faut savoir que c'est une décision qui se prend après avoir mis en place toute une série d'actions préalables qui n'auraient pas abouti et uniquement dans l'intérêt de l'enfant.

## 2. L'évaluation

Trois sortes d'évaluation sont pratiquées dans l'école:

- l'évaluation formative régulière,
- l'évaluation sommative,
- l'évaluation certificative.

### Evaluation formative et sommative :

La fonction de régulation des apprentissages (évaluations formative et sommative) vise à rendre explicite avec l'élève la manière dont il développe les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience de ses progrès et d'éventuelles lacunes pour envisager avec l'enseignant des pistes d'amélioration. Cette fonction de régulation fait partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et formative, elles n'interviennent pas dans le contrôle final.

### Evaluation certificative :

La fonction de certification s'exerce au terme de différentes étapes d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont l'analyse de résultats est communiquée dans le bulletin. Cette analyse complète les autres informations issues du dossier de l'élève pour la décision finale de réussite.

- **L'évaluation formative** s'appuie sur :
  - Les exercices réalisés en classe par l'élève au fil des apprentissages ;
  - L'observation de l'élève par l'enseignant ;
  - Un dialogue pédagogique entre l'élève et l'enseignant ;

Il s'agit, à tout moment de l'apprentissage, de rendre explicites les progrès et les difficultés de l'élève afin d'apporter d'éventuelles remédiations si nécessaire.

- **L'évaluation sommative** s'appuie sur :
  - Une production écrite individuelle et/ou de groupe ;
  - Un test réalisé par l'élève en autonomie ;
  - Les épreuves externes interdiocésaines (fin de P2 et de P4) ;

Il s'agit de reconnaître la qualité de la production de l'élève au regard des attendus (dans les référentiels / les socles de compétences).

- **L'évaluation certificative** s'appuie sur :
  - Des épreuves externes (fin de P6).

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.

## **Attitudes et comportement attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité.**

*Article 1.5.1-8 du décret du 03/05/2019 (code de l'enseignement) :*

*Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :*

- 1. Satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :
  - a. Les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ;*
  - b. Les horaires ;*
  - c. Les échéances et les délais ;*
  - d. Les consignes données sans exclure le sens critique ;**
- 2. Développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés ;*
- 3. Accepter l'appartenance à un groupe en ce compris :
  - a. Le respect des adultes et des autres élèves ;*
  - b. La capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;**
- 4. Participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.*

Nous insistons sur la nécessité pour les parents de prendre régulièrement connaissance des progrès de l'élève à travers ses travaux et son bulletin ou sa farde de suivi (évaluations).

Les travaux et « bilans » sont régulièrement ramenés à la maison afin que les parents puissent en prendre connaissance.

### **Délivrance du Certificat d'études de base aux élèves inscrits en 6e année de l'enseignement primaire ordinaire**

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

Le CEB est délivré par le jury d'école.

Le jury délivre obligatoirement le certificat d'études de base à tout élève inscrit en 6<sup>ème</sup> primaire qui a réussi l'épreuve externe commune.

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

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

Le cas échéant, le jury d'école motive sa décision de non-octroi suite à sa délibération. Un recours est possible contre cette décision

Les parents peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du jury. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

*L'article 3 de l'AGCF du 22/12/1994 prévoit que les parents peuvent se faire remettre une copie des épreuves de leur enfant. La circulaire d'organisation des épreuves du CEB précise que cela se fait au prix de 0,10 €/page copiée*

### **3. Conseil de Classe**

Le Conseil de classe est composé de la Direction, des enseignants (titulaires + maître(s) d'adaptation et maître(s) spéciaux), de l'agent PMS.  
Il se réunit durant l'année et à la fin de l'année scolaire.

Ses rôles essentiels sont de:

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

Les membres composant le Conseil de Classe doivent faire preuve de solidarité et s'astreindre à un rôle de confidentialité.

Sur proposition du (de la) titulaire de classe, l'équipe PMS est contactée pour étudier les solutions à envisager pour aider l'élève éprouvant des difficultés dans son apprentissage scolaire.

Si une remédiation est mise en place, les Parents seront tenus au courant par le (la) titulaire ou par les membres du Conseil de Cycle (PMS, maître d'adaptation, titulaires et Direction) soit des progrès, soit des difficultés rencontrées ou encore des attitudes communes à adopter à l'école ET à la maison pour aider l'enfant à surmonter ses difficultés.

Toujours dans ce même esprit de soutien, si l'encadrement fixé au 1er octobre le permet, des sous-groupes peuvent parfois être constitués au sein d'une classe afin d'apporter une aide spécifique aux enfants ayant des difficultés dans un domaine.

Il est à remarquer que cette organisation n'est pas destinée à venir en aide aux élèves partis en vacances en dehors des congés scolaires.

### **4. L'année complémentaire**

#### **Le maintien en M3 :**

La demande de maintien est portée par les parents, sur la base d'un avis médical/paramédical/psychomédical, d'un avis du Centre PMS ainsi que d'un avis de l'école. A partir de l'année scolaire 2023-24, l'avis de l'école se fondera sur les bilans de synthèse de novembre et de mars. Néanmoins, une demande de maintien exceptionnel peut être introduite par les parents même en l'absence de bilan de synthèse.

Dès 2023-2024, la procédure de maintien exceptionnel en M3 sera numérisée dans le DAccE dans le but de faciliter la communication entre les parties prenantes et de garantir le respect des délais de traitement des différentes étapes de la procédure.

Les dates des différentes étapes de la procédure ont été ajustées afin de permettre son articulation avec le déroulement de l'approche évolutive et les dates des bilans de synthèse :

- Les parents peuvent introduire une demande de maintien exceptionnel en M3 entre le vendredi de la troisième semaine et le vendredi de la cinquième semaine après les vacances de détente (et non plus jusqu'au 15 mai) ;
- La décision de l'Inspection est rendue le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps ;
- Les parents disposent ensuite d'un délai de dix jours ouvrables pour introduire un recours à dater de la notification de la décision de refus de maintien du Service général de l'Inspection ;

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

### **Le maintien dans les années visées par le tronc commun m1 à P5 :**

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

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

La décision de la Chambre de recours est rendue au plus tard le vendredi qui précède la rentrée à minuit.

### **Le maintien en P6 :**

La décision de maintien doit être prise en accord avec les parents. Elle doit rester exceptionnelle et doit s'accompagner de la constitution d'un dossier pédagogique pour chaque élève concerné.

### Quid du maintien une 8<sup>ème</sup> ou 9<sup>ème</sup> année en primaire ?

Tout élève a droit à un capital de 7 années scolaires dans l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française, avec une limite d'âge de 15 ans.

À la demande des parents, un élève peut :

- Fréquenter l'enseignement primaire durant 8 années, auquel cas il peut, au cours de la 8<sup>e</sup> année, être admis en 6<sup>e</sup> primaire
- Fréquenter l'enseignement primaire durant 9 années dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée.
- Les parents doivent constituer un dossier de demande de dérogation comportant les 3 documents suivants :
  - a. L'attestation d'avis (Annexe 10) et l'avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
  - b. L'attestation d'avis (Annexe 11) et l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
  - c. La déclaration écrite des parents (Annexe 12), datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés.

## L'avancement :

A la demande des parents, un élève peut être avancé (un avancement doit être compris comme un saut d'année d'études dans le parcours scolaire de l'élève).

Pour ce faire, les parents doivent constituer un dossier de demande de dérogation comportant les 3 documents suivants :

- l'attestation d'avis de l'école (Annexe 10), comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- l'attestation d'avis du centre PMS (Annexe 11), comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
- la déclaration écrite des parents (Annexe 12), datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés

## 5. Les travaux scolaires à domicile

### Dans l'enseignement maternel :

Des travaux à domicile ne peuvent pas être demandés aux élèves de l'enseignement maternel.

### En P1/P2 :

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

### De P3 à P6 :

Les travaux à domicile doivent être adaptés au niveau d'enseignement et doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte.

Si la consultation de documents de référence est nécessaire, l'école s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques et des outils informatiques de l'école ou mis gratuitement à leur disposition.

Tout pouvoir organisateur veille à ce que chaque école, dans le respect des responsabilités pédagogiques de chaque enseignant ou de chaque équipe éducative :

1. Conçoive les travaux à domicile en lien avec des apprentissages qui ont été réalisés ou qui seront réalisés durant les périodes de cours. En aucun cas, le travail à domicile ne peut porter sur l'acquisition de prérequis indispensables à l'entrée dans les apprentissages organisés dans les périodes de cours ;
2. Prenne en compte le niveau de maîtrise et le rythme de chaque élève dans la définition du contenu des travaux à domicile, qui par voie de conséquence peut être individualisé ;
3. Limite la durée des travaux à domicile à environ 20 minutes par jour durant les troisième et quatrième années primaires et à environ 30 minutes par jour durant les cinquième et sixième années primaires ;
4. Procède rapidement, pour chacun des travaux à domicile, à une évaluation à caractère exclusivement formatif ;
5. Accorde à l'élève un délai raisonnable pour la réalisation des travaux à domicile de telle sorte que ceux-ci servent à l'apprentissage de la gestion du temps et de l'autonomie.

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

## **6. Le journal de classe**

Il est utilisé comme un agenda.

L'élève y note soigneusement les travaux à domicile à effectuer. Les parents vérifient et paraphent tous les jours le journal de classe.

Nous demandons de bien vérifier que le travail soit réalisé.

## **7. Contacts entre l'Ecole et les Parents**

Comme indiqué en préambule, les contacts avec les parents et la famille sont une composante essentielle du bon fonctionnement de l'école et un facteur clé dans l'épanouissement des enfants. Pour nous ainsi que pour l'équipe PMS, la famille est la première ressource pour l'enfant.

L'objectif poursuivi à travers cette relation privilégiée est de travailler en synergie en concentrant nos forces dans la même direction.

Il est évident que chacun doit tenir son rôle et que les enseignants ne doivent pas remplacer les parents dans les responsabilités éducatives et inversement, que les parents ne doivent pas remplacer les enseignants dans les tâches pédagogiques.

L'intention est d'établir un réel climat de confiance permettant de débattre de tout en toute transparence. Cela passe aussi par le fait d'aborder des questions parfois difficiles et d'exprimer aussi nos désaccords autant de votre part que de la nôtre.

Tant qu'il y a communication, nous pourrons toujours arriver à trouver des solutions.

Différents moments sont prévus de manière officielle durant l'année scolaire.

Ce sont les réunions de parents. En dehors de celles-ci, il est toutefois toujours possible de prendre rendez-vous avec les enseignants, l'éducateur ou la Direction afin de se rencontrer.

**La prise de rendez-vous est un préalable afin de réunir les conditions maximales de disponibilités pour que les choses se déroulent de la meilleure manière qui soit.**

D'autre part, quand l'enseignant est interpellé à la sortie de la classe, il ne peut abandonner les autres élèves et une discussion à la va vite entre deux portes n'apporte pas grand-chose et peut même faire l'effet inverse.

Des contacts avec le Centre PMS libre de Braine-l'Alleud peuvent également être sollicités par les parents qui le souhaitent.

## **8. 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.

# E. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Ce règlement s'adresse aussi bien aux enfants qu'aux parents.

Remarque: le texte écrit en PETITES MAJUSCULES reprend les dispositions légales ou réglementaires qui fondent le règlement d'ordre intérieur. Leur portée ne peut être modifiée.

## **1. Le Pouvoir Organisateur**

Le Pouvoir Organisateur des établissements d'enseignement fondamental ordinaire de l'Institut Saint-Jacques, 14 rue Pierre Flamand, Braine-l'Alleud, déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique.

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

Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

## **2. Raison d'être d'un Règlement d'Ordre Intérieur**

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens) l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de 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 les 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 éducatifs et pédagogiques de l'établissement;
- l'on puisse assurer à tous les mêmes chances de réussite.

## **3. Comment s'inscrire régulièrement?**

DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, TOUTE DEMANDE D'INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE ÉMANE DES PARENTS OU DE LA PERSONNE LÉGALEMENT RESPONSABLE.

ELLE PEUT ÉGALEMENT ÉMANER D'UNE PERSONNE QUI ASSURE LA GARDE DE FAIT DU MINEUR, POUR AUTANT QUE CELLE-CI PUISSE SE PRÉVALOIR D'UN MANDAT EXPRÈS D'UNE DES PERSONNES VISÉES À L'ALINÉA 1 OU D'UN DOCUMENT ADMINISTRATIF OFFICIEL ÉTABLISSANT À SUFFISANCE SON DROIT DE GARDE (*article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire*).

LA DEMANDE D'INSCRIPTION EST INTRODUITE AUPRÈS DE LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT AU PLUS TARD LE PREMIER JOUR OUVRABLE SCOLAIRE DU MOIS DE SEPTEMBRE.

L'INSCRIPTION PEUT ÊTRE PRISE AU-DELÀ DE CETTE DATE POUR DES RAISONS EXCEPTIONNELLES ET MOTIVÉES, APPRÉCIÉES PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT.

AVANT INSCRIPTION, L'ÉLÈVE ET SES PARENTS ONT PU PRENDRE CONNAISSANCE DES DOCUMENTS SUIVANTS:

- 1° - LE PROJET ÉDUCATIF ET LE PROJET PÉDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR
- 2° - LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

3° - LE RÈGLEMENT DES ÉTUDES

4° - LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

5° - UN DOCUMENT INFORMATIF RELATIF À LA GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT ÉTABLI ET MIS À DISPOSITION DES ÉCOLES PAR LES SERVICES DU GOUVERNEMENT REPRENANT AU MOINS LA DÉFINITION DÉCRÉTALE DE FRAIS SCOLAIRE ET LES ARTICLES 100 À 102 DU DÉCRET « MISSIONS » DU 24 JUILLET 1997

PAR L'INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE DANS L'ÉTABLISSEMENT, LES PARENTS ET L'ÉLÈVE EN ACCEPTENT LE PROJET ÉDUCATIF, LE PROJET PÉDAGOGIQUE, LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT, LE RÈGLEMENT DES ÉTUDES ET LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (*article 76 du Décret "missions" du 24 juillet 1997*). DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL, LA 1ÈRE INSCRIPTION EST REÇUE TOUTE L'ANNÉE.

Toute inscription n'est réputée définitive qu'avec l'accord de la Direction. Toutefois, celle-ci se réserve le droit de clôturer les inscriptions avant le premier jour de septembre, par manque de place.

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

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet.

Les informations suivantes sont nécessaires pour une inscription valable : nom, prénom de l'élève, nationalité, date de naissance, numéro de registre national, lieu de naissance, sexe de l'élève, résidence, coordonnées et résidence des parents. Afin de prouver ces informations, il est demandé de fournir un document officiel tel qu'une composition de ménage ou un extrait d'acte de naissance, ou une carte d'identité,...

#### **4. Conséquences de l'inscription scolaire**

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.

##### **4.1. Classes maternelles**

L'école maternelle, dès la première année, joue un rôle primordial dans la préparation de votre enfant au cycle primaire. Faites donc en sorte qu'il puisse bénéficier régulièrement des multiples activités qui, tout au long de ces trois années, découvriront, stimuleront, exerceront les richesses propres à chaque élève.

Remarque: en maternelle, c'est le nombre d'élèves inscrits au 30 septembre qui entre en ligne de compte pour déterminer le nombre d'emplois qui pourront être subventionnés. Mais pour être considéré comme "élève régulièrement inscrit", l'enfant **DOIT AVOIR ÉTÉ PRÉSENT PENDANT 8 demi-JOURS (au minimum) AVANT LE 1er OCTOBRE !**

Par conséquent, nous vous invitons à fournir un effort tout particulier tout au long de ce mois de septembre pour que votre enfant soit régulièrement présent au moins chaque matinée et ce, dès le début septembre. D'avance, merci.

Un enfant peut être admis à l'école maternelle à partir de deux ans et demi révolus.

Par ailleurs, un enfant ayant deux ans et demi au 30 septembre au plus tard, peut fréquenter l'école maternelle dès le 25 août.

**! depuis la rentrée 2020-2021, les enfants qui fréquentent la M3 tombent sous le coup de l'obligation scolaire. Toute absence devra donc être justifiée par un motif écrit ou un certificat médical après trois jours d'absence consécutifs.**

## 4.2. Classes primaires

### 4.2.1. La présence à l'école

#### a) Obligations pour l'élève.

L'élève est tenu de participer à tous les cours et activités sportives et pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la Direction de l'établissement après demande dûment justifiée.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves du niveau primaire tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours.

Le journal de classe est aussi un moyen de correspondance entre l'école et les parents. Les communications concernant les retards, les congés et le comportement peuvent y être inscrites.

#### b) Obligations pour les parents.

- Veiller à ce que leur enfant fréquente régulièrement l'établissement.

En 3<sup>e</sup> maternelle et en primaire, toute absence doit être motivée par un "*Motif d'absence*" dont vous avez reçu 2 exemplaires en début d'année.  
Ces justificatifs doivent en effet pouvoir être présentés au vérificateur.  
Un certificat médical est exigé si l'absence dure plus de trois jours.  
Toute absence PREVISIBLE doit être préalablement soumise, par écrit, à l'autorisation de la Direction.  
Nous insistons pour que les visites médicales, les passages chez le dentiste, ... se fassent en-dehors des heures de cours.

En maternelle, il est souhaitable qu'un certificat soit fourni à l'école, particulièrement en cas d'absence de longue durée. Ce certificat peut être utile pour prouver au service de vérification que l'enfant est toujours inscrit à l'école.

- Vérifier régulièrement le journal de classe et répondre aux convocations de l'établissement.

- Payer les frais scolaires selon les obligations légales :

1) L'ESTIMATION DU MONTANT DES FRAIS RÉCLAMÉS ET DE LEUR VENTILATION FERA L'OBJET D'UNE COMMUNICATION ÉCRITE AUX PARENTS.

2) 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 (*article 100 du Décret du 24 juillet 1997*)

EN CE QUI CONCERNE LA MISSION DE L'ENSEIGNEMENT :

- LES FRAIS POUVANT OBLIGATOIRES SONT LES SUIVANTS :
  - LES FRAIS D'ACCÈS ET LES FRAIS DE DÉPLACEMENT À LA PISCINE ;
  - LES FRAIS D'ACCÈS ET LES FRAIS DE DÉPLACEMENT VERS LES ACTIVITÉS CULTURELLES ET SPORTIVES ;
  - LES SÉJOURS PÉDAGOGIQUES AVEC NUITÉES (ET LES FRAIS DE DÉPLACEMENT) ;
    - LES ACHATS GROUPÉS FACULTATIFS (EN PRIMAIRE UNIQUEMENT)
    - LES FRAIS NE POUVANT PAS ÊTRE RÉCLAMÉS AUX PARENTS :
  - LES PHOTOCOPIES ;
  - LE JOURNAL DE CLASSE ;
  - LE PRÊT DE LIVRE ;
  - LES FRAIS AFFÉRENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE ;

- L'ACHAT DE MANUELS SCOLAIRES.

3) EN DEHORS DE SA MISSION D'ENSEIGNEMENT, L'ÉCOLE PROPOSE UNE SÉRIE DE SERVICES (EX. : REPAS CHAUD, ÉTUDE DIRIGÉE,...). LORSQUE LES PARENTS INSCRIVENT LEUR ENFANT À CE TYPE DE SERVICES, ILS SONT TENUS CONTRACTUELLEMENT DE PAYER LES FRAIS INHÉRENTS À CES SERVICES.

4) TOUT AU LONG DE L'ANNÉE SCOLAIRE, SELON UNE PÉRIODICITÉ DE 1 À 4 MOIS, LE PO REMET DES DÉCOMPTES PÉRIODIQUES DÉTAILLANT AU MINIMUM L'ENSEMBLE DES FRAIS RÉCLAMÉS, LEURS MONTANTS, LEURS OBJETS ET LE CARACTÈRE : OBLIGATOIRE, FACULTATIF OU SERVICES PROPOSÉS DES MONTANTS RÉCLAMÉS. CETTE DISPOSITION SERA D'APPLICATION À PARTIR DU 1ER SEPTEMBRE 2015.

5) LE POUVOIR ORGANISATEUR PRÉVOIT LA POSSIBILITÉ D'ÉCHELONNER SUR PLUSIEURS DÉCOMPTES PÉRIODIQUES LES FRAIS DONT LE MONTANT EXCÈDE 50 €. LES PARENTS QUI SOUHAITENT BÉNÉFICIER DE CETTE MODALITÉ PEUVENT PRENDRE CONTACT AVEC LA PERSONNE RESPONSABLE QUI LEUR TRANSMETTRA TOUTES LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES.

6) LES PARENTS S'ENGAGENT AU PAIEMENT DES FRAIS OBLIGATOIRES, AINSI QUE DES FRAIS FACULTATIFS ET DES SERVICES AUXQUELS ILS ONT SOUSCRIT.

7) LE POUVOIR ORGANISATEUR PRÉCISERA, LE CAS ÉCHÉANT, LA PROCÉDURE DE RÉCUPÉRATION DES FACTURES IMPAYÉES, AINSI QUE LES ÉVENTUELS FRAIS ET INTÉRÊTS DE RETARD, PAR EXEMPLE :

- EN CAS DE NON-PAIEMENT, UN COURRIER DE RAPPEL SERA ENVOYÉ AUX PARENTS. À DÉFAUT POUR LES PARENTS D'AVOIR PROCÉDÉ AU PAIEMENT, MALGRÉ LE COURRIER DE RAPPEL, UNE MISE EN DEMEURE FORMELLE LEUR SERA ADRESSÉE LEUR SIGNIFIANT L'OBLIGATION DE S'ACQUITTER DU PAIEMENT DES FRAIS QUI LEURS SONT RÉCLAMÉS.

- L'ÉCOLE SE RÉSERVE ALORS LE DROIT DE RÉCLAMER AUX PARENTS DES INDEMNITÉS RELATIVES AUX FRAIS ADMINISTRATIFS ENGENDRÉS PAR LE NON-PAIEMENT DES MONTANTS DEMANDÉS (SOIT 8 % MAXIMUM DU MONTANT RÉCLAMÉ) AINSI QUE DES INTÉRÊTS DE RETARD Y AFFÉRENT (8 % MAXIMUM L'AN SUR LES SOMMES DUES).

- EN CAS DE NON-RÉACTION DANS LE CHEF DES PARENTS ET DE NON-PAIEMENT, L'ÉCOLE SE RÉSERVE LE DROIT DE FAIRE APPEL À UNE SOCIÉTÉ DE RECouvreMENT. LES PARENTS SUPPORTERONT ALORS LES FRAIS D'INTERVENTION DE CETTE SOCIÉTÉ.

- EN OUTRE POUR TOUTE SOMME DUE PAR L'ÉCOLE AUX PARENTS POUR LEQUEL L'ÉCOLE ACCUSE UN RETARD DE PAIEMENT, LES PARENTS PEUVENT AVOIR DROIT À UNE INDEMNITÉ DE RETARD DE 8 % AINSI QUE DES INTÉRÊTS DE RETARD DE 8 % L'AN SUR LES SOMMES DUES APRÈS MISE EN DEMEURE.

8) L'ÉCOLE, DANS LE RESPECT DE LA VOLONTÉ ET DE LA DÉCISION DU CONSEIL DE PARTICIPATION, PRÉVOIT LA MUTUALISATION DE CERTAINS FRAIS ET LA PERCEPTION D'UNE COTISATION DE SOLIDARITÉ DANS LE BUT D'ALIMENTER LE FONDS DE SOLIDARITÉ POUR VENIR EN AIDE AUX FAMILLES QUI EN ÉMETTENT LA DEMANDE. LES PARENTS QUI LE SOUHAITENT PEUVENT FAIRE APPEL, EN TOUTE DISCRÉTION, À LA PERSONNE AFIN D'OBTENIR DES FACILITÉS DE PAIEMENT.

#### **ARTICLE 100 DU DECRET « MISSIONS » DU 24 JUILLET 1997 :**

**§ 1ER. DES DOTATIONS ET DES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ANNUELLES ET FORFAITAIRES SONT ACCORDÉES POUR COUVRIR LES FRAIS AFFÉRENTS AU FONCTIONNEMENT ET À L'ÉQUIPEMENT DES ÉCOLES, ET À LA DISTRIBUTION GRATUITE DE MANUELS ET DE FOURNITURES SCOLAIRES AUX ÉLÈVES SOUMIS À L'OBLIGATION SCOLAIRE.**

**EN OUTRE, DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL ORDINAIRE ET SPÉCIALISÉ, IL EST OCTROYÉ AUX ÉCOLES ORGANISÉES OU SUBVENTIONNÉES UN MONTANT FORFAITAIRE DE 50 EUROS PAR ÉLÈVE INSCRIT, AFFECTÉ SPÉCIFIQUEMENT AUX FRAIS ET FOURNITURES SCOLAIRES. CE MONTANT VISE PRIORITAIREMENT L'ACHAT DES FOURNITURES SCOLAIRES DÉFINIES COMME ÉTANT TOUTS LES MATÉRIELS NÉCESSAIRES À L'ATTEINTE DES COMPÉTENCES DE BASE TELLES QUE DÉFINIES DANS LES SOCLES DE COMPÉTENCES INITIALES DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE. CE MONTANT PEUT ÉGALEMENT COUVRIR LES FRAIS SCOLAIRES LIÉS À L'ORGANISATION D'ACTIVITÉS SCOLAIRES OU DE SÉJOURS PÉDAGOGIQUES AVEC NUITÉE(S). CE MONTANT EST VERSÉ CHAQUE ANNÉE AU MOIS DE MARS. IL EST CALCULÉ SUR LA BASE DU NOMBRE D'ÉLÈVES**

RÉGULIÈREMENT INSCRITS DANS L'ÉCOLE À LA DATE DU 30 SEPTEMBRE DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE, MULTIPLIÉ PAR UN COEFFICIENT DE 1.2, ET EST ARRONDI À L'UNITÉ SUPÉRIEURE SI LA PREMIÈRE DÉCIMALE EST ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 5, À L'UNITÉ INFÉRIEURE DANS LES AUTRES CAS. IL EST INDEXÉ ANNUELLEMENT EN APPLIQUANT AUX MONTANTS DE L'ANNÉE CIVILE PRÉCÉDENTE LE RAPPORT ENTRE L'INDICE GÉNÉRAL DES PRIX À LA CONSOMMATION DE JANVIER DE L'ANNÉE CIVILE EN COURS ET L'INDICE DE JANVIER DE L'ANNÉE CIVILE PRÉCÉDENTE.

TOUT POUVOIR ORGANISATEUR AYANT REÇU LES MONTANTS VISÉS À L'ALINÉA 2 TIENT À LA DISPOSITION DES SERVICES DU GOUVERNEMENT AUX FINS DE CONTRÔLE, AU PLUS TARD POUR LE 31 JANVIER DE L'ANNÉE SUIVANT L'ANNÉE SCOLAIRE POUR LAQUELLE LES MONTANTS ONT ÉTÉ ACCORDÉS, LES JUSTIFICATIFS DE L'ENSEMBLE DES DÉPENSES EFFECTUÉES, ET CE, PENDANT UNE DURÉE DE DIX ANS. SI DANS LE CADRE D'UN CONTRÔLE, IL APPARAÎT QUE LES MONTANTS REÇUS N'ONT PAS ÉTÉ AFFECTÉS À L'ACHAT DE FOURNITURES SCOLAIRES, À L'ORGANISATION D'ACTIVITÉS SCOLAIRES OU DE SÉJOURS PÉDAGOGIQUES AVEC NUITÉE(S), LE MONTANT OCTROYÉ DEVRA ÊTRE RISTOURNÉ AUX SERVICES DU GOUVERNEMENT DANS UN DÉLAI DE SOIXANTE JOURS À DATER DE LA NOTIFICATION ADRESSÉE AU POUVOIR ORGANISATEUR CONCERNÉ.

§ 2. DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL, ORDINAIRE ET SPÉCIALISÉ, AUCUN MINERVAL DIRECT OU INDIRECT NE PEUT ÊTRE PERÇU. SANS PRÉJUDICE DU PARAGRAPHE 3, UN POUVOIR ORGANISATEUR NE PEUT EN AUCUN CAS FORMULER LORS DE L'INSCRIPTION OU LORS DE LA POURSUITE DE LA SCOLARISATION DANS UNE ÉCOLE UNE DEMANDE DE PAIEMENT, DIRECTE OU INDIRECTE, FACULTATIVE OU OBLIGATOIRE, SOUS FORME D'ARGENT, DE SERVICES OU DE FOURNITURES.

DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE, ORDINAIRE ET SPÉCIALISÉ, AUCUN MINERVAL DIRECT OU INDIRECT NE PEUT ÊTRE PERÇU HORS LES CAS PRÉVUS, D'UNE PART, PAR L'ARTICLE 12, § 1ER BIS DE LA LOI DU 29 MAI 1959 MODIFIANT CERTAINES DISPOSITIONS DE LA LÉGISLATION DE L'ENSEIGNEMENT ET, D'AUTRE PART, PAR L'ARTICLE 59, § 1ER, DE LA LOI DU 21 JUIN 1985 CONCERNANT L'ENSEIGNEMENT. SANS PRÉJUDICE DES DISPOSITIONS DU PRÉSENT ALINÉA ET DES PARAGRAPHES 4 À 6, UN POUVOIR ORGANISATEUR NE PEUT EN AUCUN CAS FORMULER LORS DE L'INSCRIPTION OU LORS DE LA POURSUITE DE LA SCOLARISATION DANS UNE ÉCOLE UNE DEMANDE DE PAIEMENT, DIRECTE OU INDIRECTE, FACULTATIVE OU OBLIGATOIRE, SOUS FORME D'ARGENT, DE SERVICES OU DE FOURNITURES.

§ 3. DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL, ORDINAIRE ET SPÉCIALISÉ, SANS PRÉJUDICE DES ALINÉAS 2 ET 3, AUCUN FRAIS SCOLAIRE NE PEUT ÊTRE PERÇU ET AUCUNE FOURNITURE SCOLAIRE NE PEUT ÊTRE RÉCLAMÉE AUX PARENTS OU À LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITÉ PARENTALE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT. SEULS LES FRAIS SCOLAIRES SUIVANTS, APPRÉCIÉS AU COÛT RÉEL, PEUVENT ÊTRE PERÇUS :

1° LES DROITS D'ACCÈS À LA PISCINE AINSI QUE LES DÉPLACEMENTS QUI Y SONT LIÉS ;

2° LES DROITS D'ACCÈS AUX ACTIVITÉS CULTURELLES ET SPORTIVES S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PÉDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT AINSI QUE LES DÉPLACEMENTS QUI Y SONT LIÉS. LE GOUVERNEMENT ARRÊTE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISSES QU'UNE ÉCOLE PEUT RÉCLAMER PAR ÉLÈVE POUR UNE ANNÉE D'ÉTUDE, UN GROUPE D'ANNÉES D'ÉTUDE ET/OU POUR L'ENSEMBLE DES ANNÉES D'ÉTUDE DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL ;

3° LES FRAIS LIÉS AUX SÉJOURS PÉDAGOGIQUES AVEC NUITÉE(S) ORGANISÉS PAR L'ÉCOLE ET S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PÉDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT, AINSI QUE LES DÉPLACEMENTS QUI Y SONT LIÉS. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISSES QU'UNE ÉCOLE PEUT RÉCLAMER PAR ÉLÈVE POUR UNE ANNÉE D'ÉTUDE, UN GROUPE D'ANNÉES D'ÉTUDE ET/OU POUR L'ENSEMBLE DES ANNÉES D'ÉTUDE DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL.

SEULES LES FOURNITURES SCOLAIRES SUIVANTES NE SONT PAS FOURNIES PAR LES ÉCOLES :

1° LE CARTABLE NON GARNI ;

2° LE PLUMIER NON GARNI ;

3° LES TENUES VESTIMENTAIRES ET SPORTIVES USUELLES DE L'ÉLÈVE.

AUCUN FOURNISSEUR OU MARQUE DE FOURNITURES SCOLAIRES, DE TENUES VESTIMENTAIRES OU SPORTIVES USUELLES OU PRESCRIPTIONS QUI ABOUTISSENT AU MÊME EFFET NE PEUT ÊTRE IMPOSÉ AUX PARENTS OU À LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITÉ PARENTALE.

LES FRAIS SCOLAIRES AUTORISÉS VISÉS À L'ALINÉA 2, 1° À 3°, NE PEUVENT PAS ÊTRE CUMULÉS EN VUE D'UN PAIEMENT FORFAITAIRE ET UNIQUE. ILS SONT IMPUTÉS À DES SERVICES PRÉCIS ET EFFECTIVEMENT ORGANISÉS. LES MONTANTS FIXÉS EN APPLICATION DE L'ALINÉA 2, 2° ET 3°, SONT ANNUELLEMENT INDEXÉS EN APPLIQUANT AUX MONTANTS DE L'ANNÉE CIVILE PRÉCÉDENTE LE RAPPORT ENTRE L'INDICE GÉNÉRAL DES PRIX À LA CONSOMMATION DE JANVIER DE L'ANNÉE CIVILE EN COURS ET L'INDICE DE JANVIER DE L'ANNÉE CIVILE PRÉCÉDENTE.

SELON L'ARTICLE 1.5.1-10 DU CODE, IL EST PRÉVU QUE « SAUF AUTORISATION EXPRESSE DU PO OU DE SON DÉLÉGUÉ, LES PARENTS N'ONT PAS ACCÈS AUX LOCAUX OÙ SE DONNENT LES COURS ET LES DIFFÉRENTES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES DURANT LA DURÉE DE CEUX-CI. »

## 4.2.2. Les absences

### a) Obligations pour l'élève.

Voir aussi "*Travaux scolaires*" du Règlement des Etudes.

Prévention du décrochage scolaire:

DANS LE CADRE DE LA PRÉVENTION CONTRE LE DÉCROCHAGE SCOLAIRE :

AU PLUS TARD À PARTIR DU 10ÈME DEMI-JOUR D'ABSENCE INJUSTIFIÉE D'UN ÉLÈVE, LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT LE CONVOQUE AINSI QUE SES PARENTS, PAR COURRIER RECOMMANDÉ AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION.

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 À L'ÉLÈVE AINSI QU'À SES PARENTS LES RÈGLES EN MATIÈRE DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE ET D'ENVISAGER AVEC EUX DES ACTIONS VISANT À PRÉVENIR LES ABSENCES FUTURES.

À DÉFAUT DE PRÉSENTATION, LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT DÉLÈGUE AU DOMICILE OU AU LIEU DE RÉSIDENCE DE L'ÉLÈVE UN MEMBRE DU PERSONNEL DU CENTRE PMS. CELUI-CI ÉTABLIT UN RAPPORT DE VISITE À L'ATTENTION DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT. LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT POURRA DEMANDER L'INTERVENTION DU SERVICE DES ÉQUIPES MOBILES.

### b) Obligations pour les parents.

- CETTE ANNÉE SCOLAIRE, L'ANNÉE COMPORTE 182 JOURS. LA MAÎTRISE DES COMPÉTENCES ET DES MATIÈRES DÉPEND DE LA RÉGULARITÉ À SUIVRE ASSIDUMENT LES COURS ET TOUTES LES ACTIVITÉS AU PROGRAMME.

EN TROISIÈME MATERNELLE ET EN PRIMAIRE, TOUTE ABSENCE DOIT ÊTRE JUSTIFIÉE.

1) LES SEULS MOTIFS LÉGAUX SONT LES SUIVANTS :

- L'INDISPOSITION OU LA MALADIE DE L'ÉLÈVE COUVERTE PAR CERTIFICAT MÉDICAL OU UNE ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR UN CENTRE HOSPITALIER ;
- LA CONVOCATION PAR UNE AUTORITÉ PUBLIQUE OU LA NÉCESSITÉ POUR L'ÉLÈVE DE SE RENDRE AUPRÈS DE CETTE AUTORITÉ QUI LUI DÉLIVRE UNE ATTESTATION ;
- LE DÉCÈS D'UN PARENT OU ALLIÉ DE L'ÉLÈVE, AU PREMIER DEGRÉ; L'ABSENCE NE PEUT DÉPASSER 4 JOURS;
- LE DÉCÈS D'UN PARENT OU ALLIÉ DE L'ÉLÈVE, À QUELQUE DEGRÉ QUE CE SOIT ; HABITANT SOUS LE MÊME TOIT QUE L'ÉLÈVE ; L'ABSENCE NE PEUT DÉPASSER 2 JOURS ;
- LE DÉCÈS D'UN PARENT OU ALLIÉ DE L'ÉLÈVE, DU 2° AU 4° DEGRÉ, N'HABITANT PAS SOUS LE MÊME TOIT QUE L'ÉLÈVE ; L'ABSENCE NE PEUT DÉPASSER 1 JOUR.
- LA PARTICIPATION DES ÉLÈVES JEUNES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU, ESPOIRS SPORTIFS OU PARTENAIRES D'ENTRAÎNEMENT À DES ACTIVITÉS DE PRÉPARATION SPORTIVE SOUS FORME DE STAGE OU D'ENTRAÎNEMENT ET DE COMPÉTITION. CELLES-CI NE PEUVENT CEPENDANT PAS DÉPASSER 30 DEMI-JOURS, SAUF DÉROGATION.

POUR QUE L'ABSENCE SOIT VALABLEMENT COUVERTE, LE JUSTIFICATIF DOIT ÊTRE REMIS À LA DIRECTION AU PLUS TARD LE JOUR DU RETOUR DE L'ÉLÈVE DANS L'ÉTABLISSEMENT. SI L'ABSENCE DURE PLUS DE 3 JOURS, IL DOIT ÊTRE REMIS AU PLUS TARD LE 4ÈME JOUR.

2) LE POUVOIR D'APPRÉCIATION :

LES MOTIFS AUTRE QUE CEUX REPRIS CI-DESSUS SONT LAISSÉS À L'APPRÉCIATION DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT POUR AUTANT QU'ILS RELÈVENT DE CAS DE FORCE MAJEURE OU DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES LIÉS À DES PROBLÈMES FAMILIAUX, DE SANTÉ MENTALE OU PHYSIQUE DE L'ÉLÈVE OU DE TRANSPORTS. À CET ÉGARD, IL EST DÉRAISONNABLE D'ASSIMILER À UNE CIRCONSTANCE EXCEPTIONNELLE LE FAIT DE PRENDRE DES VACANCES DURANT LA PÉRIODE SCOLAIRE. L'APPRÉCIATION DOIT ÊTRE MOTIVÉE ET SERA CONSERVÉE AU SEIN DE L'ÉCOLE. LA DIRECTION DEVRA

INDIQUER LES MOTIFS PRÉCIS POUR LESQUELS ELLE RECONNAIT LE CAS DE FORCE MAJEURE OU DE CIRCONSTANCE EXCEPTIONNELLE.

3) TOUTE AUTRE ABSENCE EST CONSIDÉRÉE COMME INJUSTIFIÉE. DÈS QUE L'ÉLÈVE COMPTE 9 DEMI-JOURS D'ABSENCE INJUSTIFIÉE, LE DIRECTEUR LE SIGNALERA IMPÉRATIVEMENT AU SERVICE DU DROIT À L'INSTRUCTION.

EN MATERNEL, POUR LES ENFANTS NON SOUMIS À L'OBLIGATION SCOLAIRE, AFIN DE RESPECTER LE TRAVAIL DES ENSEIGNANTS ET LES ORGANISATIONS DES DIFFÉRENTS ACTIVITÉS, IL EST DEMANDÉ AUX PARENTS D'AVERTIR L'ÉCOLE EN CAS D'ABSENCE.

#### *4.2.3. Les retards*

Les retards fréquents seront sanctionnés. Les présences se prennent durant la première demi-heure de cours. Les retards de plus d'une demi-heure seront donc comptabilisés comme absences injustifiées (sauf motifs valables) et feront l'objet d'une dénonciation à la Fédération Wallonie Bruxelles.

#### *4.2.4. Reconduction des inscriptions*

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

- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre;
- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

#### *4.2.5. Changement d'école en cours d'année*

- En maternelle et en P1 à P4, tout changement d'école après le 25/08 doit faire l'objet d'une autorisation comme ci-dessous.
- En primaire, pour les P5, après le 15 septembre, tout changement d'école, **DOIT** être soumis à l'autorisation préalable soit du Directeur de l'établissement fréquenté, soit de l'Inspecteur dont dépend cette école. Cette demande motivée doit se faire sur les formules spéciales délivrées par l'école de départ.
- la Loi n'autorise pas les changements d'école au milieu du dernier cycle primaire, soit entre P5 et P6.

### **5. Le sens de la vie en commun.**

#### **5.1. Respect de soi**

- Attitude et propos:

Tout élève qui, par son comportement, met en danger l'intégrité morale ou physique de ses condisciples ou fait preuve de vandalisme ou refus systématique de se plier à la discipline de l'école, pourra être renvoyé sur base des dispositions légales.

Cette mesure exceptionnelle sera prise après **une** mise en garde écrite préalable adressée par envoi recommandé avec accusé de réception aux personnes ayant la responsabilité de l'enfant. Le renvoi définitif sera **motivé et notifié par envoi recommandé avec accusé de réception.**

Ce document est nécessaire pour que l'élève puisse être inscrit dans une autre école.  
De telles décisions seront prises par la Direction après consultation de l'équipe éducative et constitution d'un dossier.

- Correction de la tenue et hygiène :

L'école est un lieu de travail, on n'y vient pas habillé comme durant ses moments de loisirs, comme dans tout milieu professionnel, la tenue est adaptée au travail. Une tenue adéquate sera d'application pour toute l'année par tous.

- Objets interdits:

Armes (même sous forme de jouets) et tout objet pouvant être utilisé à cette fin, MP3, iPod, ..., ballons en cuir.

L'école se réserve le droit d'interdire tout jeu ou objet qui pourrait être une source de problèmes (cartes de collections, ...).

Il est vivement conseillé aux parents de ne pas confier des objets de valeur ni d'argent aux élèves. De toute façon, l'école ne pourra être rendue responsable de leur disparition.

- Téléphones portables/objets connectés:

Aucun fonctionnement d'appareils de télécommunication, multimédia ou informatique non demandé par l'école n'est permis à l'intérieur des bâtiments (ni dans les rangs, ni pendant les récréations et les temps de midi). En cas de sonnerie ou d'utilisation desdits appareils, ceux-ci seront confisqués jusqu'à la fin de la journée.

Il est bien évident que l'école ne pourra être tenue responsable de la dégradation ou de la perte de l'objet.

ARTICLE 1.7.12-1 § 1ER. L'UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE PORTABLE OU DE TOUT AUTRE ÉQUIPEMENT TERMINAL DE COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES PAR UN ÉLÈVE EST INTERDITE SAUF À DES FINS PÉDAGOGIQUES AINSI QUE DANS LES LIMITES FIXÉES DANS LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DANS TOUS LES ÉTABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL, PRIMAIRE ET SECONDAIRE, ORDINAIRE ET SPÉCIALISÉ, ORGANISÉ OU SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE. CETTE INTERDICTION EST D'APPLICATION PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE DANS L'ENCEINTE DE L'ÉCOLE ET PENDANT TOUTE ACTIVITÉ LIÉE À L'ENSEIGNEMENT QUI SE DÉROULE À L'EXTÉRIEUR DE L'ENCEINTE DE L'ÉCOLE. § 2. PAR DÉROGATION AU PARAGRAPHE 1ER, LES ÉLÈVES PRÉSENTANT UN HANDICAP OU UN TROUBLE DE SANTÉ NÉCESSITANT L'UTILISATION D'ÉQUIPEMENTS DE COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES SONT AUTORISÉS À LES UTILISER. CES ÉQUIPEMENTS SONT, LE CAS ÉCHÉANT, DÉFINIS DANS LE PROTOCOLE D'INTÉGRATION PERMANENTE TOTALE DE L'ÉLÈVE VISÉ À L'ARTICLE 136 DU DÉCRET DU 3 MARS 2004 ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ, DANS LE PROTOCOLE D'INTÉGRATION PERMANENTE PARTIELLE OU D'INTÉGRATION TEMPORAIRE PARTIELLE VISÉ À L'ARTICLE 152 DU MÊME DÉCRET OU DANS LE PROTOCOLE D'AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES VISÉ À L'ARTICLE 1.7.8-1, § 4, ALINÉA 6.

**Nous rappelons que les réseaux sociaux sont interdits aux enfants de moins de 13 ans sans contrôle parental.**

## 5.2. Respect des autres

- Politesse à l'égard d'autrui
- Comportement (respect des consignes données, ponctualité, calme, rapidité, etc.)

## 5.3. Lutte contre le harcèlement et la violence scolaire

- Lors d'une suspicion ou une situation claire de violence ou harcèlement est établie, nous vous invitons à prendre contact immédiatement avec l'école via le mail : [educateurs@institut-saint-jacques.be](mailto:educateurs@institut-saint-jacques.be). La situation sera automatiquement analysée et clarifiée pour bien identifier les interactions et la réalité des choses. Les mesures adéquates seront ensuite prises par l'équipe (éducateurs, enseignants, direction) afin d'apporter le suivi approprié afin de garantir le bien-être de chacun dans la durée.

#### 5.4. Respect des lieux

- Propreté: les élèves qui auront délibérément sali les locaux seront tenus, dans la mesure du possible, de remettre les lieux en état.
- Ordre à conserver dans les locaux et respect du matériel.
- Les chewing-gums sont interdits.

LES ÉLÈVES DOIVENT RESPECTER LE MATÉRIEL SCOLAIRE ET LE BIEN D'AUTRUI. TOUT DOMMAGE MATÉRIEL CAUSÉ PAR UN ÉLÈVE SERA SUPPORTÉ PAR CELUI-CI  
(CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE DU 03.05.85)

Les élèves sont responsables de leurs objets classiques. L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

#### 5.4. Respect de l'autorité

- Tant à l'école que lors des activités extrascolaires, les élèves doivent se comporter correctement et doivent tenir compte des remarques des membres de l'équipe éducative.
- Ils sont tenus de faire preuve de politesse et de respect à l'égard de la Direction et des membres du personnel.

**Aucun parent n'est habilité à intervenir vis-à-vis d'un enfant qui n'est pas le sien.  
En cas de problème, les enfants doivent faire appel à un membre de l'équipe  
éducative ou à la Direction de l'école.**

### **6. 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, réseaux sociaux, ...) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, 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 personne ;
- 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

## **7. RGPD – Traitement des données personnelles**

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de notre établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018. Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux est disponible sur notre site web [www.new.institut-saint-jacques.be](http://www.new.institut-saint-jacques.be) et est disponible au secrétariat sur simple demande.

Pour toute information ou question relatives à vos données personnelles et celles de votre enfant, ou si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite M. Senterre, Directeur bien le délégué à la protection des données à l'adresse : [h.otmani@basicplus.be](mailto:h.otmani@basicplus.be).

### **Droit à l'image**

En début d'année ou à lors de l'inscription, nous vous demandons votre autorisation pour pouvoir photographier et utiliser les photos sur lesquelles votre enfant apparaît afin de respecter son droit à l'image.

Nous vous demandons de bien vouloir respecter le droit à l'image des élèves, des parents, responsables légaux et du membre du personnel. Cela signifie que l'autorisation de la personne photographiée doit être demandée avant toute prise de photo et pour l'utilisation de cette photo.

## **8. Les contraintes de l'éducation**

### **8.1 Les sanctions**

Les sanctions seront adaptées à l'importance et à la fréquence des "infractions".

Ces sanctions peuvent aller de la réprimande jusqu'au renvoi de l'école en passant par la punition "réparation", la punition "sanction", la retenue (après que les parents aient pu viser le journal de classe pour information).

Tout membre de l'équipe éducative est autorisé à prendre les mesures nécessaires.

Pour tout manquement grave ou infraction récurrente, la Direction de l'école sera avertie et prendra la décision après avoir entendu les différentes parties.

En cas de vandalisme, de vol, de racket, ... l'élève risque l'exclusion provisoire.

En cas de récidive, il peut se voir exclu de l'établissement.

Idem pour celui qui refuse systématiquement de respecter le règlement de l'école.

L'EXCLUSION PROVISOIRE D'UN ÉTABLISSEMENT OU D'UN COURS NE PEUT, DANS LE COURANT D'UNE MÊME ANNÉE SCOLAIRE, EXCÉDER 12 DEMI-JOURNÉES.

A LA DEMANDE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT, LE MINISTRE PEUT DÉROGER À L'ALINÉA 2 DANS DES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES. (ARTICLE 94 DU DÉCRET DU 24 JUILLET 1997 TEL QUE MODIFIÉ).

### **8.2 L'exclusion définitive**

UN ÉLÈVE RÉGULIÈREMENT INSCRIT DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ NE PEUT EN ÊTRE EXCLU DÉFINITIVEMENT QUE SI LES FAITS DONT L'ÉLÈVE S'EST RENDU COUPABLE PORTENT ATTEINTE À L'INTÉGRITÉ PHYSIQUE, PSYCHOLOGIQUE OU MORALE D'UN MEMBRE DU

PERSONNEL OU D'UN ÉLÈVE, COMPROMETTENT L'ORGANISATION OU LA BONNE MARCHÉ DE L'ÉTABLISSEMENT OU LUI FONT SUBIR UN PRÉJUDICE MATÉRIEL OU MORAL GRAVE.

SONT NOTAMMENT CONSIDÉRÉS COMME FAIT POUVANT ENTRAINER L'EXCLUSION DÉFINITIVE DE L'ÉLÈVE :

1. DANS L'ENCEINTE DE L'ÉTABLISSEMENT OU HORS DE CELLE-CI :

- TOUT COUP ET BLESSURE PORTÉS SCIEMMENT PAR UN ÉLÈVE À UN AUTRE ÉLÈVE OU À UN MEMBRE DU PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT ;
- LE FAIT D'EXERCER SCIEMMENT ET DE MANIÈRE RÉPÉTÉE SUR UN AUTRE ÉLÈVE OU UN MEMBRE DU PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT UNE PRESSION PSYCHOLOGIQUE INSUPPORTABLE, PAR MENACES, INSULTES, INJURES, CALOMNIES OU DIFFAMATION ;
- LE RACKET À L'ENCONTRE D'UN AUTRE ÉLÈVE DE L'ÉTABLISSEMENT.
- TOUT ACTE DE VIOLENCE SEXUELLE À L'ENCONTRE D'UN ÉLÈVE OU D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT.

2. DANS L'ENCEINTE DE L'ÉTABLISSEMENT, SUR LE CHEMIN DE CELUI-CI OU DANS LE CADRE D'ACTIVITÉS SCOLAIRES ORGANISÉES EN DEHORS DE L'ENCEINTE DE L'ÉCOLE :

- LA DÉTENTION OU L'USAGE D'UNE ARME. 11

CHACUN DE CES ACTES SERA SIGNALÉ AU CENTRE PSYCHO-MÉDICO-SOCIAL DE L'ÉTABLISSEMENT DANS LES DÉLAIS APPROPRIÉS, COMME PRESCRIT PAR L'ARTICLE 29 DU DÉCRET DU 30 JUIN 1998 VISANT À ASSURER À TOUS LES ÉLÈVES DES CHANCES ÉGALES D'ÉMANCIPATION SOCIALE, NOTAMMENT PAR LA MISE EN OEUVRE DE DISCRIMINATIONS POSITIVES.

L'ÉLÈVE SANCTIONNÉ ET SES RESPONSABLES LÉGAUX SONT INFORMÉS DES MISSIONS DU CENTRE PSYCHO-MÉDICO-SOCIAL, ENTRE AUTRES, DANS LE CADRE D'UNE AIDE À LA RECHERCHE D'UN NOUVEL ÉTABLISSEMENT.

SANS PRÉJUDICE DE L'ARTICLE 31 DU DÉCRET DU 12 MAI 2004 PORTANT DIVERSES MESURES DE LUTTE CONTRE LE DÉCROCHAGE SCOLAIRE, L'EXCLUSION ET LA VIOLENCE À L'ÉCOLE, APRÈS EXAMEN DU DOSSIER, LE SERVICE COMPÉTENT POUR LA RÉINSCRIPTION DE L'ÉLÈVE EXCLU PEUT, SI LES FAITS COMMIS PAR L'ÉLÈVE LE JUSTIFIENT, RECOMMANDER LA PRISE EN CHARGE DE CELUI-CI, S'IL EST MINEUR, PAR UN SERVICE D'ACCROCHAGE SCOLAIRE. SI L'ÉLÈVE REFUSE CETTE PRISE EN CHARGE, IL FERA L'OBJET D'UN SIGNALEMENT AUPRÈS DU CONSEILLER DE L'AIDE À LA JEUNESSE.

SANS PRÉJUDICE DE L'ARTICLE 30 DU CODE D'INSTRUCTION CRIMINELLE, LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT SIGNALÉ LES FAITS VISÉS À L'ALINÉA 1ER, EN FONCTION DE LA GRAVITÉ DE CEUX-CI, AUX SERVICES DE POLICE ET CONSEILLE LA VICTIME OU SES RESPONSABLES LÉGAUX, S'IL S'AGIT D'UN ÉLÈVE MINEUR, SUR LES MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ.

- Procédures et recours selon les dispositions légales en matière d'exclusion et de refus de réinscription :

LES SANCTIONS D'EXCLUSION DÉFINITIVE ET DE REFUS DE RÉINSCRIPTION SONT PRONONCÉES PAR LE DÉLÉGUÉ DU POUVOIR ORGANISATEUR (PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT), OU PAR LE PO CONFORMÉMENT À LA PROCÉDURE LÉGALE.

PRÉALABLEMENT À TOUTE EXCLUSION DÉFINITIVE OU EN CAS DE REFUS DE RÉINSCRIPTION, LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT CONVOQUERA L'ÉLÈVE ET SES PARENTS OU LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITÉ PARENTALE, PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION. CETTE AUDITION A LIEU AU PLUS TÔT LE 4ÈME JOUR OUVRABLE QUI SUIT LA NOTIFICATION DE LA CONVOCATION ENVOYÉE PAR RECOMMANDÉ. LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT/OU LE PO VEILLERA À INFORMER AU PLUS TÔT LE CPMS DE LA SITUATION DE L'ÉLÈVE DONT LE COMPORTEMENT POURRAIT CONDUIRE À UNE MESURE D'EXCLUSION.

LA CONVOCATION REPREND LES GRIEFS FORMULÉS À L'ENCONTRE DE L'ÉLÈVE ET INDIQUE LES POSSIBILITÉS D'ACCÈS AU DOSSIER DISCIPLINAIRE.

LORS DE L'ENTRETIEN, LES PARENTS OU LA PERSONNE RESPONSABLE PEUVENT SE FAIRE ASSISTER PAR UN CONSEIL.

AU TERME DE L'ENTRETIEN, LES PARENTS OU LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITÉ PARENTALE SIGNE(NT) LE PROCÈS-VERBAL DE L'AUDITION. AU CAS OÙ CEUX-CI OU CELLE-CI REFUSERAI(ENT) DE SIGNER LE DOCUMENT, CELA EST CONSTATÉ PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT OU AUXILIAIRE D'ÉDUCATION ET N'EMPÊCHE PAS LA POURSUITE DE LA PROCÉDURE.

SI LES PARENTS OU LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITÉ PARENTALE NE DONNENT PAS DE SUITE À LA CONVOCATION, UN PROCÈS-VERBAL DE CARENCE EST ÉTABLI ET LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE PEUT SUIVRE NORMALEMENT SON COURS.

PRÉALABLEMENT À TOUTE EXCLUSION DÉFINITIVE, LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT/OU LE PO PREND L'AVIS DU CORPS ENSEIGNANT SI LA GRAVITÉ DES FAITS LE JUSTIFIE, LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT/OU LE PO PEUT ÉCARTER PROVISOIREMENT L'ÉLÈVE DE L'ÉCOLE PENDANT LA DURÉE DE LA PROCÉDURE D'EXCLUSION. CET ÉCARTEMENT NE PEUT DÉPASSER 10 JOURS D'OUVERTURE D'ÉCOLE.

L'EXCLUSION DÉFINITIVE DÛMENT MOTIVÉE EST PRONONCÉE PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR/OU LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ET EST SIGNIFIÉE PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION, AUX PARENTS OU À LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITÉ PARENTALE.

LA LETTRE RECOMMANDÉE FERA MENTION DE LA POSSIBILITÉ DE RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT, SI CELUI-CI EST DÉLÉGUÉ PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR EN MATIÈRE D'EXCLUSION. LA LETTRE RECOMMANDÉE FERA ÉGALEMENT MENTION DES SERVICES AUXQUELS UNE AIDE PEUT ÊTRE OBTENUE POUR LA RÉINSCRIPTION.

LES PARENTS, OU LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITÉ PARENTALE, DISPOSENT D'UN DROIT DE RECOURS À L'ENCONTRE DE LA DÉCISION PRONONCÉE PAR LE DÉLÉGUÉ DU POUVOIR ORGANISATEUR, DEVANT LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU POUVOIR ORGANISATEUR.

SOUS PEINE DE NULLITÉ, CE RECOURS SERA INTRODUIT PAR LETTRE RECOMMANDÉE ADRESSÉE AU POUVOIR ORGANISATEUR DANS LES 10 JOURS OUVRABLES QUI SUIVENT LA NOTIFICATION DE LA DÉCISION D'EXCLUSION DÉFINITIVE. LE RECOURS N'EST PAS SUSPENSIF DE L'APPLICATION DE LA SANCTION.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION STATUE SUR CE RECOURS AU PLUS TARD LE 15ÈME JOUR D'OUVERTURE D'ÉCOLE QUI SUIV LA RÉCEPTION DU RECOURS. LORSQUE LE RECOURS EST REÇU PENDANT LES VACANCES D'ÉTÉ, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DOIT STATUER POUR LE 20 AOÛT.

LE REFUS DE RÉINSCRIPTION L'ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE EST TRAITÉ COMME UNE EXCLUSION DÉFINITIVE (cf articles 89 §2 et 91 du Décret "missions" du 24 juillet 1997).

Les règles de vie de l'école et la manière d'appliquer les sanctions sont disponibles sur le site internet de l'école. Un résumé est également joint dans le journal de classe des élèves de primaire.

## **9. Les assurances**

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.

### **9.1 Assurance responsabilité civile**

Elle 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

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

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

### 9.2 Assurance "accidents"

Elle 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.

En cas d'accident, nous appelons en premier lieu, les secours en fonction de la gravité, nous rédigeons une déclaration d'accident auprès de la compagnie qui vous sera renvoyée automatiquement par mail et nous faisons le nécessaire pour vous prévenir.

### 9.3 Etendue de l'assurance

L'assurance couvre toutes les activités scolaires, y compris les excursions et voyages scolaires en Belgique et dans les pays limitrophes, organisés par l'école pendant l'année scolaire.

Les indemnités prévues au point 2 ci-dessus sont également d'application pour les accidents survenant sur le chemin de l'école et qui comprennent l'usage d'autobus, d'autocar, du train, du vélo ...

Les accidents causés aux tiers sur le chemin de l'école NE SONT PAS COUVERTS.

La responsabilité civile découlant d'accidents causés par votre enfant à un condisciple ou à un tiers alors qu'il n'est plus sous la surveillance ou ne devrait plus se trouver sous la surveillance de l'Institut, N'EST PAS ASSURÉE.

Vous comprendrez aisément l'utilité de souscrire un contrat d'assurances "Responsabilité Civile Familiale". Parmi les risques couverts par un tel contrat figurent en effet les accidents causés aux tiers sur le chemin de l'école et dans la vie privée.

**REMARQUE: Afin d'éviter les abus éventuels, tout accident non signalé le jour même par l'élève à son titulaire ou un surveillant ne sera pas couvert par l'assurance, sauf si évidemment il peut être prouvé que l'accident s'est bien produit à l'école.**

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, AU SECRÉTARIAT DE L'ÉCOLE (ARTICLE 19 DE LA LOI DU 25 JUIN 1992).

Tout changement d'adresse doit être signalé par écrit au (à la) titulaire ET à la Direction. Plusieurs documents doivent en effet être remis à jour.

L'école DECLINE TOUTE RESPONSABILITÉ :

a) Envers les enfants qui attendent leurs parents sur le parking après les cours.

**Remarque: les élèves présents à l'école en dehors des heures de cours, doivent aller à l'étude ou chez les accueillants extrascolaires. Ils ne peuvent rester sans surveillance dans la cour.**

b) Pour les objets ou vêtements perdus ou disparus.

Toute perte doit cependant être signalée. Nous y remédierons dans la mesure du possible. Pour nous faciliter la tâche, il est recommandé de marquer tous les objets et vêtements.

**LE PRÉSENT RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR NE DISPENSE PAS LES ÉLÈVES, LEURS PARENTS OU LA PERSONNE RESPONSABLE DE SE CONFORMER AUX TEXTES LÉGAUX, RÈGLEMENTS ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES QUI LES CONCERNENT, AINSI QU'À TOUTE NOTE OU RECOMMANDATION ÉMANANT DE L'ÉTABLISSEMENT.**

# F. CHARTE RELATIVE À LA COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Charte relative à la communication sur les réseaux sociaux des intervenants liés aux écoles  
du Pouvoir Organisateur de l'Institut Saint-Jacques

## 1. Objectif de la charte

Chaque année, la communication sur les réseaux sociaux prend une place de plus en plus importante dans notre société.

Si cette nouvelle forme de communication présente de nombreux avantages (échanges de photos, invitations, simultanéité des messages, etc...), elle peut en même temps, si elle est mal encadrée, mener à de nombreux désagréments, jusqu'à des formes de harcèlement et de violence, de racisme, de propagation de fausses rumeurs, de diffamation, de violation de la vie privée, etc...

Ces désagréments peuvent être très dommageables à ceux qui en souffrent et de ce fait mobilisent de plus en plus l'attention et le temps des directions d'école et des enseignants.

L'objectif de la présente charte est de permettre à tous les intervenants liés à nos écoles (enseignants, parents, élèves, direction, personnel des établissements) de profiter des progrès apportés par les nouvelles technologies de communication sur les réseaux sociaux tout en définissant un cadre permettant à chacun de préserver voire de protéger sa liberté et sa réputation.

## 2. Champ d'application de la charte

L'étendue de cette charte se veut large.

Sans que cette liste ne soit limitative, elle s'applique :

- 1) aux médias sociaux représentant directement l'école (notamment Facebook de l'école et des organisations qui la soutiennent),
- 2) aux médias sociaux d'accès public (Facebook, Instagram) où des intervenants partagent des points de vue,
- 3) aux messageries de groupe, notamment Whatsapp, Messenger, Tweeter,
- 4) aux e-mails à large diffusion

### **3. Principes généraux :**

En tant que parent, enseignant, élève, directeur ou membre du personnel de l'école, vous vous êtes engagés à respecter le projet de l'école et les valeurs de l'enseignement catholique, notamment en signant votre adhésion au règlement d'ordre intérieur.

L'école s'attend donc à ce que chacun de ses intervenants utilise les médias sociaux :

- 1) de manière responsable,
- 2) en bon ambassadeur ou ambassadrice de notre institution et de ses valeurs,
- 3) dans le respect des dispositions de loi,
- 4) dans le respect des autres et de soi-même,
- 5) dans le respect de la vie privée,
- 6) dans un esprit de bienveillance,
- 7) avec un objectif positif et constructif,
- 8) et avec le consentement des personnes qui font l'objet d'une publication.

### **4. Communications à éviter :**

Il découle des principes énoncés ci-dessus que certaines pratiques ne sont pas admises dès lors qu'elles sont de nature à causer préjudice à quelque intervenant de l'école que ce soit.

Nous avons recensé 10 types de communication à proscrire :

- 1) Les communications malveillantes, impolies, irrespectueuses, dénigrantes, menaçantes, insultantes, diffamatoires, sexistes, pornographiques, racistes ou xénophobes.
- 2) Les contributions susceptibles d'inciter à la haine ou à la violence.
- 3) L'appel à des pratiques dangereuses ou à des comportements à risque.
- 4) Toute forme de délation.
- 5) La diffusion ou le partage d'informations qui sont fausses ou dont les sources, les contenus ou les auteurs ne sont pas suffisamment vérifiés.
- 6) Les contributions qui ne respectent pas la vie privée des intervenants de l'école selon la législation relative à la protection des données à caractère personnel, telles que la publication de l'adresse e-mail, l'adresse postale ou du numéro de téléphone d'une personne ou d'une photographie représentant des personnes reconnaissables sans notamment le consentement des celles-ci.
- 7) Les messages qui ont un contenu publicitaire, promotionnel, commercial ou politique sur des réseaux sociaux de l'école ou des organisations qui la soutiennent. Il est en effet important que l'école et les organisations qui la soutiennent conservent leur caractère apolitique.
- 8) Les communications anonymes ou dont les auteurs ne sont pas clairement identifiés.
- 9) Les communications signées au nom de personnes ou d'institutions autres que celles qui les émettent. Rappelons à cet égard que des communications faites « au nom de l'école » ne peuvent se faire sans l'autorisation expresse et écrite du Pouvoir Organisateur ou de la direction.
- 10) Les plaintes et les critiques envers quelque intervenant de l'école que ce soit. Ces plaintes ou critiques peuvent légitimement exister, mais elles n'ont pas leur place dans les médias sociaux et doivent impérativement être gérées en dehors de ceux-ci.

**Conseils :**

- 1) Ne pas publier des messages que vous ne souhaiteriez pas recevoir vous-mêmes.
- 2) En cas de doute sur l'opportunité de publier un message, laisser le doute profiter aux autres.
- 3) L'humour est une qualité appréciable, cependant l'humour des uns n'est pas toujours l'humour des autres.
- 4) Le droit de réponse existe mais il ne doit pas être contre-productif, tant sur la forme que sur le fond. La violation d'une règle de conduite mentionnée dans cette charte n'autorise en rien celui qui en est victime de s'en affranchir également.
- 5) Si une communication faite par autrui ne vous semble pas respecter les règles de cette charte, vous pouvez prendre contact avec la direction de votre école ou le Pouvoir Organisateur afin de définir la réponse la plus appropriée.

2025-2026

## ***La vie au quotidien***

### **a) ACCÈS À L'INSTITUT SAINT-JACQUES**

Vous bénéficiez de 3 possibilités pour accéder à l'Institut Saint-Jacques

#### ***1. entrée principale - rue Pierre Flamand***

Aucune voiture ne peut stationner dans ce chemin afin de laisser cet accès libre pour les véhicules de secours en cas d'accident.

#### ***2. entrée piétonne par le parking du cimetière – rue Pierre Flamand***

Strictement interdit aux motos et aux vélos.

Cet accès est ouvert de **7h à 8h45** et de **15h à 18h15** (le mercredi de 11h45 à 17h)

#### ***3. entrée piétonne par le parking de l'agence BNP-Paribas-FORTIS – avenue Léon Jourez***

Cet accès est ouvert de **7h à 8h45** et de **15h à 18h15** (le mercredi de 11h45 à 17h)

Même pendant les accueils du matin et du soir, **aucune voiture** n'est admise dans la cour de l'école.

Seuls les fournisseurs et les secours sont autorisés à pénétrer en voiture dans la cour de l'école et doivent veiller à refermer la grille lorsqu'ils quittent l'école.

### **b) L'HORAIRE**

Début des cours:	<b>8h45 tous les jours pour toutes les classes</b>
Pause de midi:	<b>de 11h45 à 12h40: repas pour les maternelles</b> <b>de 12h30 à 13h30: sieste ou récréation en maternelle</b> <b>de 12h20 à 12h40: repas pour les primaires</b> <b>de 12h40 à 13h30: récréation pour les primaires</b>
Fin des cours:	<b>15h10 les lundis, mardis, jeudis et vendredis</b> <b>12h20 les mercredis en maternelles et primaires</b>

La cour est surveillée à partir de 8h30. Les enfants qui arrivent plus tôt **doivent** se présenter aux accueillants; ils ne peuvent rester sans surveillance dans la cour.

Nous insistons aussi tout spécialement pour que, tout comme en primaire, les enfants de la section maternelle **arrivent à l'heure à l'école**.

En toutes circonstances, l'enfant doit être déposé sous la surveillance d'un adulte.

**Nous demandons aux parents des élèves de l'école primaire de quitter la cour dès qu'ils ont déposé leur enfant le matin, sans attendre la sonnerie. Ceci afin de permettre un déroulement correct de la rentrée. Le moment de la rentrée en classe n'est pas un moment de réunion de parents. Le titulaire doit pouvoir s'occuper de son groupe. Si vous souhaitez le rencontrer, nous vous invitons à prendre rendez-vous via le journal de classe.**

## c) SORTIE

A la fin des cours, tous les élèves des classes maternelles et des classes primaires quittent la classe sous la responsabilité de leur professeur et attendent, dans leur cour de récréation, le signal du départ.

Afin que la sortie des cours se passe avec ordre et discipline, **nous demandons aux parents des enfants de l'école primaire d'attendre, sous le préau situé devant le réfectoire la dislocation des rangs et de bien respecter cette disposition afin que la sortie se déroule dans l'ordre.**

Un système de cartons est en place :

Carton blanc pour les enfants qui peuvent partir seuls, à compter de la 3<sup>e</sup> primaire (sous la responsabilité des parents) à accrocher au cartable,

Pas de Carton pour les enfants repris par leurs parents ou qui restent à la garderie.

En maternelle, les parents sont priés de reprendre leur enfant à l'une des deux grilles de la cour de l'école maternelle afin que les institutrices de service puissent vérifier s'il/elle est repris(e) par une personne connue (appartenant au cercle familial, le cas échéant une autorisation écrite de reprise par une tierce personne sera à fournir au secrétariat au préalable).

Les enfants d'accueil et de M1 seront repris à la grille centrale.

Les enfants de M2 et M3 seront repris à la grille à côté du préau.

**Nous insistons beaucoup pour respecter la distance de sécurité par rapport aux grilles de manière à permettre aux enfants d'être récupérés dans de bonnes conditions.**

### Remarques:

Les enfants venant à l'école en vélo peuvent le déposer au parking vélos à l'entrée de l'école côté grille blanche. Un rack à vélo a été spécialement installé à cet usage.

Nous leur conseillons de ne rien laisser dessus. L'école décline toute responsabilité pour les dégâts qui pourraient être occasionnés et pour le vol.

Le cadenas est vivement conseillé.

## d) L'ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE

1. **L'accueil du matin:** accueille les enfants **de 7h à 8h30** et fonctionne tous les jours où l'école est ouverte
2. **L'accueil du soir:** accueille les enfants de **15h45 à 18h15**
3. **L'accueil du mercredi après-midi:** les enfants apportent leur pique-nique et mangent à l'école. Ils sont ensuite pris en charge par les animateurs de l'asbl Jakadi à partir de 13h. Inscription obligatoire auprès de Jakadi.

Nous fonctionnons avec un système de scan. Chaque enfant reçoit un badge avec un QR code à accrocher au cartable ; il devra être scanné auprès du surveillant à chaque début de garderie ainsi qu'en quittant l'école après la garderie du soir.

⚠ Chaque badge perdu sera désormais facturé 2€

Sur la facture vous aurez le nombre des ½ h prestées, aussi bien le matin que le soir. Nous attirons votre attention sur le fait que **TOUTE DEMI-HEURE ENTAMÉE EST DUE**. Vous recevrez une attestation fiscale pour les frais de garde (matin, midi, soir et journées pédagogiques) dans le courant du mois de février.

Vous trouverez plus loin un tableau récapitulatif des tarifs de l'accueil extrascolaire.

Nous insistons sur le fait que **l'accueil extrascolaire se termine à 18h15.**

Passé ce délai, une amende de € 15 du ¼ d'heure vous sera facturée.

En cas de problème, vous pouvez contacter le GSM de la garderie: **0471 87.83.76**

### **e) L'ACCUEIL DU TEMPS DE MIDI**

Afin d'assurer un meilleur accueil et un meilleur service aux élèves restant à l'école de 12h20 à 13h30, nous devons faire appel à du personnel extérieur et assurer l'achat et l'entretien du matériel. Ces frais ne sont couverts par aucune subvention de l'Etat. C'est pourquoi une participation financière est demandée à tous les élèves qui restent à l'école pendant le temps de midi, aussi bien en maternelle qu'en primaire, que ce soit pour le "*repas tartines*" ou les repas chauds.

Concernant les repas du midi, nous proposons les services suivants :

- Les repas chauds: ils seront payés en fin de mois. Vous recevrez un menu en début de mois (pour les primaires) et nous vous demanderons de cocher les jours où votre enfant viendra manger afin que nous puissions commander les repas. Si votre enfant ne devait pas venir à l'école ce jour-là pour cause de maladie, vous pouvez encore décommander le repas **avant 9h** au Secrétariat et il ne vous sera pas facturé. Merci de retourner le bon de commande au Secrétariat dans le délai indiqué sur le menu. Nous n'accepterons plus les commandes de repas passé ce délai.
- Le potage : Les enfants inscrits aux repas tartines auront l'occasion de prendre un potage à votre demande.

Vous trouverez plus loin le détail de cette participation financière.

Pour les élèves qui ne restent pas à l'école entre l'heure de midi, aucun rang n'est organisé. Nous demandons donc aux parents de faire le nécessaire pour prendre en charge leur enfant. Nous vous demandons de nous signaler **par écrit** votre souhait concernant le retour de votre enfant pendant la période de midi.

Il est **STRICTEMENT** interdit aux élèves qui dînent à l'école de quitter l'établissement pendant l'heure de midi sans autorisation écrite préalable des parents.

### **f) LES COLLATIONS**

Les chips, les chewing-gums et les canettes sont interdits.

Les chips pour leur mauvaise qualité alimentaire et les canettes car le conditionnement est inapproprié et les enfants en gaspillent la moitié. Ceci s'inscrit dans l'objectif d'une alimentation saine et d'un développement durable. Cette interdiction a été débattue et validée par le Conseil de Participation.

Dans la même logique, nous vous encourageons à limiter le suremballage et à munir votre enfant d'une gourde.

Vu l'énorme quantité de sucre consommée par les enfants, le CoPa a décidé collégalement d'interdire les sachets de bonbons lors des anniversaires.

Le conseil d'élève a décidé de diminuer sensiblement la production de déchets au sein de l'école.

## **g) LE COURS DE GYMNASTIQUE**

Pour le cours de gymnastique, nous demandons que les élèves des classes **primaires** portent la tenue suivante:

- des baskets
- un short bleu (les filles peuvent porter un collant bleu)
- un T-shirt de couleur verte avec de préférence le logo de l'Institut Saint-Jacques (proposé à la vente chez M. Gregory)

### Remarques :

Les exemptions de courte durée des cours de gym doivent être justifiées par un écrit des parents. Pour les exemptions de plus longue durée, un certificat médical sera exigé.

Pour des raisons de sécurité évidentes, nous demandons que les enfants ne portent ni colliers, ni boucles d'oreilles, ni autres bijoux.

**Cours de natation :** Les élèves de 3<sup>e</sup> primaire à 6<sup>e</sup> primaire se rendront à la piscine de Braine-l'Alleud une fois par semaine l'après-midi durant une demi-année. Les 1<sup>e</sup> primaire & 2<sup>e</sup> primaire nageront, quant à eux, chaque semaine durant toute l'année, ainsi que les 3<sup>e</sup> maternelle mais une semaine sur deux.

## **h) LES CLASSES DE NEIGE**

Cette année les élèves de 6<sup>ème</sup> primaire partent en classes de neige, en Italie, du jeudi 11 au vendredi 19 décembre 2025.

Pour ce type de séjour, une épargne est proposée dès la 4<sup>ème</sup> année primaire à raison de €30/mois.

Les parents, pour qui ces Classes de Neige représentent de réelles difficultés financières, peuvent toujours envisager des facilités de paiement avec la Direction de l'école.

## **i) LE PARASCOLAIRE**

Cette année l'asbl JAKADI (créée et gérée par des instituteurs de l'école) proposera des activités diverses comme la psychomotricité, le théâtre, le bricol'art, la cuisine, etc. ainsi que l'étude dirigée.

Les informations pour l'inscription vous seront envoyées par mail à la rentrée.

Les cours de musique seront dispensés par l'Académie de musique, un mail vous sera envoyé également avec les informations pour l'inscription.

Toute l'offre extra-scolaire sera disponible en version électronique via le site de la Commune de Braine-l'Alleud.

# Les frais scolaires

## 1. Modalités pratiques:

Nous utilisons un seul et unique numéro de compte: **BE76 0010 3495 1095**.

**Afin d'éviter toute manipulation d'argent liquide au sein de l'école**, vous recevrez, en fin de mois, une facture avec le détail des activités effectuées par votre enfant (sorties, animations, repas chauds, accueil du temps de midi, garderies, ...)

Les montants seront morcelés tout au long des 10 mois de l'année scolaire.

Afin de ne pas compliquer le travail du service Comptabilité/Secrétariat, nous vous demandons de ne rien défalquer spontanément. La vérification des différences demande des recherches approfondies, merci de nous contacter d'abord (par téléphone, par écrit, par mail).

Nous vous demanderons de payer le montant global **dans un délai de 10 jours maximum après réception de la facture.**

Par ailleurs, nous vous informons que les factures impayées des années scolaires précédentes seront reportées.

## 2. Estimation des frais pour l'année scolaire 25-26 dans le cadre du projet pédagogique:

Animations culturelles et excursions :

- Maternelle max 56,32€/an
- Primaire max 80€/an

Classes de neige P6 : 714€ (épargne proposée)

Piscine :

L'organisation est la suivante :

Périodes	Classes	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
septembre - fin janvier	P5	X			
septembre - fin janvier	P6				X
février - fin juin	P3	X			
février - fin juin	P4				X
Année	M3 (1 sem/2)		X		
Année	P1			X	
Année	P2			X	

En raison de la forte augmentation des tarifs de transport et du moniteur supplémentaire, le tarif par séance est le suivant : 9,2€

Les sorties et animations seront facturées sauf justification de l'absence par un certificat médical.

## ***Tableau récapitulatif des frais scolaires***

<b>Repas chauds maternelles</b>	<b>€ 4,50</b> le repas (potage – plat– dessert)
<b>Repas chauds primaires</b>	<b>€ 4,80</b> le repas (potage – plat – dessert)
<b>Potage</b>	<b>€ 0,50</b> le bol
<b>Accueil matin/soir</b>	<b>€ 0,90/demi-heure</b> pour l'aîné dans l'école et les enfants uniques
	<b>€ 0,70/demi-heure</b> pour les suivants
<b>Accueil du temps de midi (cf point E p.35)</b>	<b>€ 9</b> par mois pour l'aîné dans l'école et les enfants uniques
	<b>€ 7</b> par mois pour les suivants
<b>T-shirt de l'Institut Saint-Jacques</b>	<b>€ 10</b>

## **Quelques conseils pratiques**

- Nous travaillons essentiellement par mail. N'hésitez pas toutefois à laisser un message dans la boîte aux lettres ou sur le répondeur: nous reprendrons contact avec vous dans la mesure du possible et dans les meilleurs délais.
- Merci de marquer tous les vêtements de vos enfants (vestes, bonnets, tenues de gymnastique, sac, cartable, ...). Un bac « d'objets perdus » est à votre disposition dans le couloir du bas du bâtiment des classes maternelles. Le dernier vendredi de chaque mois, les vêtements non récupérés seront donnés des associations.
- Par mesure de sécurité et d'hygiène, **les chiens, même tenus en laisse, ne sont pas admis dans la cour de l'école.**
- Afin d'éviter au maximum les risques d'accidents, les ballons en cuir ne sont pas autorisés à l'école. L'école en fournit elle-même et eux seuls sont autorisés. Le matin jusqu'à la sonnerie, le football sera interdit dans la cour de récréation.
- La circulation à vélo est interdite dans l'enceinte de l'école pour des raisons évidentes de sécurité.
- L'école n'est pas habilitée à assurer les traitements médicaux des élèves et ne peut donc donner des médicaments sauf si un certificat médical stipulant bien la nécessité d'un traitement pharmacologique a été remis.
- Il est rappelé aux parents qu'eux seuls, dès leur présence dans la cour de récréation, sont responsables de leur(s) enfant(s).
- L'entrée du Secrétariat et du bureau de la Direction se fait **UNIQUEMENT** via la porte qui donne dans la cour.
- Nous insistons encore une fois pour que les élèves arrivent à l'heure à l'école. Passé ce délai, les portes d'accès à l'école, via le cimetière et le passage BNP Paribas Fortis, seront fermées: l'entrée se fera uniquement par l'Entrée Principale.
- Dans un souci d'écologie, l'école participe au programme de collecte des piles. Si vous en avez chez vous, merci de les apporter à l'école qui pourra ainsi bénéficier de points et de réductions dans l'achat de matériel scolaire.
- L'utilisation de GSM/montre connectée est interdite dans l'enceinte de l'école. **Nous rappelons que les réseaux sociaux sont interdits avant l'âge de 13 ans.**

## ***Contacts***

**Direction** : M. Gabriel Senterre – [direction@institut-saint-jacques.be](mailto:direction@institut-saint-jacques.be)

**Secrétariat** : Mme Caroline Stiegler – [secretariat@institut-saint-jacques.be](mailto:secretariat@institut-saint-jacques.be)

**Educateurs** : [educateurs@institut-saint-jacques.be](mailto:educateurs@institut-saint-jacques.be)

☎ 02.384.28.74

📍 rue Pierre Flamand 14 – 1420 Braine-l'Alleud

GSM garderie : 0471.87.83.76

Le bureau est ouvert du lundi au vendredi de 08h00 à 16h00 et le mercredi de 08h00 à 12h30.

## ***Calendrier pour l'année scolaire 2025-2026***

<b>Congé d'automne (Toussaint)</b>	du lundi 20 octobre au vendredi 31 octobre 2025
<b>Jour de l'Armistice</b>	mardi 11 novembre 2025
<b>Vacances d'hiver (Noël)</b>	du lundi 22 décembre 2025 au vendredi 2 janvier 2026
<b>Congé de détente (Carnaval)</b>	du lundi 16 février au vendredi 27 février 2026
<b>Lundi de Pâques</b>	lundi 6 avril 2026
<b>Vacances de printemps (Pâques)</b>	du lundi 27 avril au vendredi 8 mai 2026
<b>Ascension</b>	jeudi 14 mai 2026
<b>Pentecôte</b>	lundi 25 mai 2026
<b>Vacances d'Été</b>	à partir du vendredi 3 juillet 2026
<b>Fête de la Fancy-Fair</b>	samedi 6 juin 2026
<b>Journées pédagogiques obligatoires</b>	vendredi 12 septembre, lundi 10 novembre 2025, jeudi 5 et vendredi 6 février 2026
<b>CEB</b>	jeudi 18, vendredi 19, lundi 22 et mardi 23 juin 2026

# **Table des matières**

<b>Règlement et organisation</b>	<b>1</b>
<b>A. Introduction</b>	<b>2</b>
<b>B. Nos Projets</b>	
1. Projet éducatif et pédagogique	3
2. Projet d'établissement	3
a) Le projet d'action pédagogique	3
b) Le projet d'action éducative	4
c) Le projet d'action pastorale	4
<b>C. Nos partenaires</b>	
1. L'association de parents	5
2. Les centres P.M.S et P.S.E	6
3. Le CAPE	7
<b>D. Règlement des études</b>	
1. Critères d'un travail scolaire de qualité	10
2. L'évaluation	10
3. Conseil de classe	12
4. L'année complémentaire	12
5. Les travaux scolaires à domicile	14
6. Le journal de classe	15
7. Contacts entre l'Ecole et les Parents	15
8. Dispositions finales	15
<b>E. Règlement d'Ordre Intérieur</b>	
1. Le Pouvoir Organisateur	16
2. Raison d'être d'un règlement d'ordre intérieur	16
3. Comment s'inscrire régulièrement ?	16
4. Conséquence de l'inscription scolaire	17
4.1 Classes maternelles	17
4.2 Classes primaires	18
4.2.1 La présence à l'école	18
4.2.2 Les absences	21
4.2.3. Les retards	22
4.2.4 Reconduction des inscriptions	22
4.2.5 Changement d'école en cours d'année	22
5. Le sens de la vie en commun	22
5.1 Respect de soi	22
5.2 Respect des autres	23
5.3 Lutte contre le harcèlement	23
5.4 Respect des lieux	24
5.5 Respect de l'autorité	24
6. Règlement concernant l'utilisation des technologies d'information et communication	24
7. RGPD	25

8.	Les contraintes de l'éducation	25
	8.1. Les sanctions	25
	8.2 L'exclusion définitive	25
9.	Les assurances	27
	9.1 Assurance responsabilité civile	27
	9.2 Assurance accidents	28
	9.3 Etendue de l'assurance	28
<b>F. Charte relative à la communication sur les réseaux sociaux</b>		
1.	Objectifs de la charte	30
2.	Champ d'application de la charte	30
3.	Principes généraux	31
4.	Communication à éviter	31
<b>La vie au quotidien 2025-2026</b>		<b>33</b>
a)	L'accès à l'Institut Saint-Jacques	33
b)	L'horaire	33
c)	Sortie	34
d)	L'accueil extrascolaire	34
e)	L'accueil du temps de midi	35
f)	Les collations	35
g)	Le cours de gymnastique	36
h)	Les classes de neige	36
i)	Le parascolaire	36
<b>Les frais scolaires</b>		<b>37</b>
1.	Les modalités pratiques	37
2.	Estimation des frais pour l'année scolaire 25-26	37
<b>Tableau récapitulatif des frais scolaires</b>		<b>38</b>
<b>Quelques conseils pratiques</b>		<b>39</b>
<b>Contacts</b>		<b>40</b>
<b>Calendrier pour l'année scolaire 25-26</b>		<b>41</b>
<b>Table des matières</b>		<b>42</b>