



 : [direction.fondamental@indsc.be](mailto:direction.fondamental@indsc.be)  : 082/71 42 39  : [www.indsc.be](http://www.indsc.be)

La mise en œuvre du projet pédagogique s'enracine dans l'Histoire de la Congrégation des Soeurs de la Doctrine Chrétienne. Guidée par cette intuition fondatrice, l'École se veut un creuset où toutes les compétences sont au service des jeunes qu'elle accueille d'année en année.

6 axes constituent le projet éducatif des écoles de la Doctrine Chrétienne.

Axe 1 : des lieux ouverts à tous

Les écoles de la Doctrine Chrétienne accueillent les élèves quelles que soient leurs origines sociales, leurs traditions religieuses et culturelles.

Axe 2 : des lieux de croissance & d'épanouissement

Les écoles de la Doctrine Chrétienne s'engagent à transmettre des contenus contextualisés, des habiletés professionnelles, des postures ajustées aux situations, dans le but de développer une véritable compréhension du monde au travers des disciplines enseignées et de donner sens aux enseignements.

Axe 3 : motivées par l'excellence

Les écoles de la Doctrine Chrétienne s'engagent à être d'excellentes écoles. Elles se consacrent pleinement à des objectifs de réussite pour tous, définis avec les élèves et leur famille et inspirés par le présent projet éducatif.

Axe 4 : engagées dans la formation des citoyens de demain

Les jeunes ont conscience de la gravité de la crise culturelle, politique et écologique que nous traversons. Beaucoup savent que la consommation ne suffit pas à donner un sens à leur vie. Les écoles de la Doctrine Chrétienne ont à cœur de répondre à ce défi éducatif.

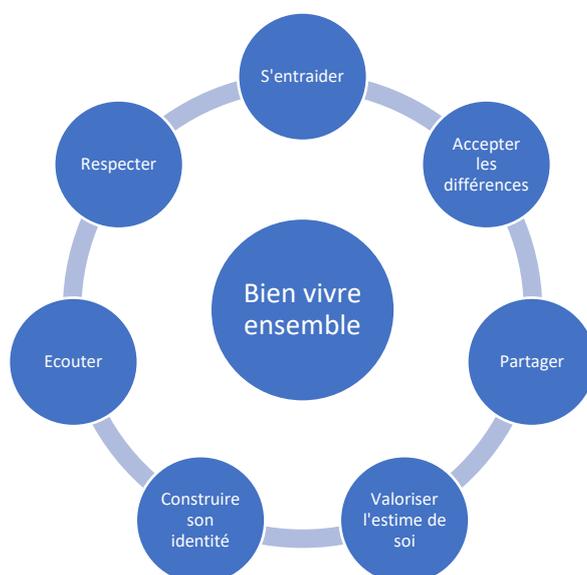
Axe 5 : inspirées par l'Évangile

Les écoles de la Doctrine Chrétienne trouvent leur fondement dans les attitudes de Jésus-Christ et les valeurs de l'Évangile, qui sont aussi le bien commun de l'humanité.

Axe 6 : des communautés éducatives

L'esprit de famille dans les écoles de la Doctrine Chrétienne se construit dans des relations simples, accueillantes et respectueuses.

La version complète du projet éducatif est disponible en téléchargement sur le site de l'école [www.indsc.be](http://www.indsc.be).



Des actions sont mises en place en école, en cycle ou par classe en tenant compte du développement psychologique de l'enfant de 2.5 ans à 12 ans afin d'assurer le bien-être de chaque enfant qui nous est confié.

En lien avec notre contrat d'objectif, nous développons l'utilisation de l'outil numérique dans les différents domaines d'apprentissage, à raison d'une période minimale par semaine.

L'outil numérique sera également utilisé pour les enfants à besoins spécifiques dans notre projet d'intégration.

Enfin, différents projets numériques pourront être mis en place comme : la création d'un journal télévisé d'école, la création de capsules-vidéos à utiliser en classe ou à domicile,...

Des plateformes numériques telles que Seesaw, Learning apps, Padlet pourront être utilisées en classe et/ou à domicile.

Notre école veille également à diminuer son empreinte écologique. Pour ce faire, nous mettons en place et/ou participons à différentes activités tout au long de l'année, comme : Wallonie plus propre, diminution de l'usage du papier par l'utilisation des plateformes numériques, collations et repas tartines zéro déchet,...

Enfin, une attention particulière est portée au savoir écrire dès l'école maternelle. Des outils seront créés pour et avec les enfants lors d'activités variées et motivantes afin de les équiper et de les aider à perfectionner leurs travaux d'écriture.

---

## Projet d'animation pastorale

---

« De même que, dans notre seul corps, nous avons plusieurs membres, et que tous ces membres n'ont pas la même fonction, ainsi, tout nombreux que nous sommes, nous ne formons qu'un seul corps le Christ, et nous sommes membres les uns des autres » Romains 12 (4-5)

Notre projet d'animation pastorale fait corps avec le projet éducatif et le projet pédagogique. Il les place sous le regard de l'Évangile qui interpelle le quotidien de l'école. Moyens mis en œuvre pour réaliser notre projet :

- Célébrer de façon festive, des récits et les grands moments de l'année liturgique.
- Offrir des temps de ressourcement, de prière et de partage.
- Se laisser interpeller, dans les récits évangéliques, par la personne de Jésus et sa Bonne Nouvelle.
- Organiser des rencontres avec des témoins.
- Donner un art de vivre qui mettra sans cesse l'enfant en harmonie avec lui-même, les autres et le monde de Dieu.
- Sensibiliser les enfants au message apporté par Marie à Beauraing lors de ses apparitions et les faire participer au culte qui s'y développe.
- Récit, film sur les apparitions ; visite des lieux ; prières.
- Mener des actions de solidarité lors du Carême de partage : repas tartines, partage avec un pays du tiers monde, partage avec des associations locales,...

## I. Introduction : la raison d'être d'un règlement des études

Le règlement des études est prévu pour définir les critères d'un travail scolaire de qualité ainsi que les procédures d'évaluation, de délibération et la communication des décisions.

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

L'entrée dans le tronc commun se fait de manière progressive.

### Le tronc commun

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

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

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

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

### 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 comprend, dès cette année scolaire :

- 4 périodes AP en P1-P2
- 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.

## II. Evaluations

### Les différents types d'évaluations

#### L'évaluation formative

Elle 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

Elle 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).

### L'évaluation certificative

Elle 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 secondaire.

**L'évaluation formative et l'évaluation sommative ont toutes les deux une fonction de régulation des apprentissages.**

### Les évaluations externes non-certificatives

Elles sont présentées par une commission de pilotage externe :

- En juin, les évaluations interdiocésaines pour les 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> primaires ainsi qu'en 6<sup>ème</sup> primaire (religion et néerlandais).
- Dans le courant du 1<sup>er</sup> trimestre, les évaluations de la Fédération Wallonie-Bruxelles sont menées en 3<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> primaires..

Chaque année, une des disciplines suivantes est évaluée selon un plan quinquennal :

- la lecture ou mathématiques en P3 – P5
- sciences humaines OU éducation physique OU formation manuelle-technique-technologique-numérique OU éducation à la philosophie et à la citoyenneté OU éducation culturelle et artistique OU langues modernes en P5 uniquement

### Les attitudes et les comportements 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 des apprentissages, développer un sentiment d'efficacité personnelle et 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.*

Le **bulletin** est remis aux élèves trois fois sur l'année (dates communiquées aux parents en début d'année). Il est rédigé dans le but de communiquer les progrès et les difficultés de l'enfant aux parents. Les parents sont tenus d'en prendre connaissance et de les signer.

Le travail de l'élève (exercices, évaluations, ...) est régulièrement ramené à la maison afin que les parents puissent en prendre connaissance.

### III. Evaluation externe certificative – CEB

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

Tout élève inscrit en 6<sup>ème</sup> primaire, qui réussit l'épreuve externe commune, obtient son certificat d'études de base.

Le jury (composé de la direction, des enseignants de 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> primaires) 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.*

### IV. 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. 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.

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 de M1 à P4 (années visées par le tronc commun)

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 de P5/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 8e année, être admis en 6e 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 :
  1. 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 ;
  2. l'attestation d'avis (Annexe 11) et l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
  3. 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 :

1. 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 ;
2. l'attestation d'avis du centre PMS (Annexe 11), comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
3. 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.

## V. Les travaux 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> primaires. En revanche, il peut être demandé à l'élève de lire ou de présenter oralement ou graphiquement à sa famille ou à son entourage ce qui a été réalisé pendant le temps scolaire quel que soit le domaine dans lequel s'inscrivent ces activités.

### De P3 à P6

Les travaux à domicile doivent être adaptés au niveau d'enseignement, ils ne sont jamais cotés et doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Ils sont planifiés à la semaine de telle sorte que ceux-ci servent à l'apprentissage de la gestion du temps et de l'autonomie.

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.

Les enseignants conçoivent 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.

Les enseignants prennent 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.

Les enseignants limitent 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.

Les enseignants procèdent rapidement, pour chacun des travaux à domicile, à une évaluation à caractère exclusivement formatif.

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).

## Introduction

Pour mener à bien sa mission qui est d'éduquer et de former des personnes responsables, l'école doit organiser des conditions de vie en commun. Le présent règlement d'ordre intérieur, mis en lien avec les projets éducatif et pédagogique des Sœurs de la Doctrine Chrétienne, s'applique à tous, enfant et parents, et les informe de leurs droits et de leurs devoirs.

## Inscription dans l'école

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable. La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'école au plus tard le premier jour de l'année scolaire. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date.

En **primaire**, il pourrait arriver, pour des raisons de changement de domicile ou des raisons exceptionnelles, que des parents effectuent une demande d'inscription pour leur enfant dans le courant de l'année scolaire. Dans ce cas, l'inscription se fera dans les conditions légales de la circulaire ministérielle.

En **maternel**, si, l'enfant a atteint l'âge de 2 ans ½, les inscriptions se font sans condition et à n'importe quelle date de l'année.

Avant de prendre l'inscription, l'élève et ses parents prennent connaissance des documents et des infos suivants :

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

2° - le projet d'école

3° - le règlement des études

4° - le règlement d'ordre intérieur

5° - 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 décrétable de frais scolaire visé à l'article 1.3.1 - 1 39° et les articles 1.7.2 - 1 à 1.7.2 - 6 du code.

Après réflexion, ils signifient leur adhésion au contenu des documents.

Un comportement en opposition à ces différents projets et règlements peut entraîner un refus de réinscription de l'élève l'année scolaire suivante.

L'élève est considéré comme régulier s'il satisfait aux conditions légales et si son dossier administratif est complet.

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

- en cas d'exclusion définitive en cours d'année
- en cas de refus de réinscription de l'élève par la direction
- en de de désinscription écrite envoyée par les parents à la direction

## Présence à l'école

L'école est obligatoire pour chaque élève dès l'âge de 5 ans. Les parents veillent donc à ce que l'élève fréquente l'école journallement.

L'élève est tenu de participer à tous les cours et à toutes les activités, en ce compris le cours de natation et les classes de dépaysement organisées. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement après demande dûment justifiée et écrite des parents ou du corps médical.

Lors du cours de natation, l'enfant, à ce moment, est accompagné d'un titulaire et/ou d'une personne chargée de la surveillance, d'un maître spécial d'éducation physique et du maître-nageur de la piscine. Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière. Une estimation des frais et la ventilation de ceux-ci est remise aux parents en début de chaque année scolaire. Le non-paiement des frais scolaires pourra faire l'objet d'une procédure de recouvrement via la société TCM.

## Les absences

En primaire et pour les élèves de 3e maternel désormais soumis à l'obligation scolaire à 5 ans, **toute absence doit être justifiée** par la remise d'un mot justificatif ou d'un certificat médical si l'absence est supérieure à 3 journées de cours (mercredi = une journée).

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- ✓ L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical
- ✓ La convocation par une autorité publique ;
- ✓ Le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève au 1<sup>er</sup> degré (maximum 4 jours)
- ✓ Le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève du 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève (maximum 1 jour)

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au titulaire **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 4<sup>ème</sup> jour et peut être envoyé par mail à l'adresse [direction.fondamental@indsc.be](mailto:direction.fondamental@indsc.be).

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. A cet égard, il est déraisonnable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle le fait de prendre des vacances durant la période scolaire.

Toute absence pour un autre motif sera considérée comme non justifiée.

En cas d'absence non justifiée, **à partir de 9 demi-journées**, la Fédération Wallonie-Bruxelles nous impose de signaler l'élève à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire. **Dès 10 demi-journées, une convocation des parents est obligatoire.**

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

Les rendez-vous chez le médecin, dentiste, pédiatre, ... se prennent autant que possible en dehors des heures de classe afin de ne pas perturber le déroulement des apprentissages

## Le contact entre l'école et les parents

Toutes informations concernant l'école et/ou votre enfant seront envoyées principalement sur la plateforme It-School à laquelle chaque parent a accès.

Des rencontres pourront être sollicitées par les titulaires ou les parents par l'intermédiaire du journal de classe, du cahier de communications ou par mail. **Evitons de mobiliser les enseignants lorsqu'ils rentrent en classe.**

Des réunions de parents sont organisées trois fois par an aux périodes des bulletins. Les dates sont communiquées en début de chaque année scolaire.

Le directeur se tient à la disposition des parents tous les jours **de 8h à 9h ou sur rdv.**  
Les contacts téléphoniques peuvent se faire **entre 8h00 et 10h00 et à partir de 13h30.**

## Documents

Chaque élève en primaire tient un journal de classe dans lequel sont mentionnés les devoirs et les leçons à réaliser à domicile. En maternel, un cahier de communication est mis en place. Les parents les consultent et les signent régulièrement.

## Frais scolaires et assurances

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière.

Une estimation des frais et la ventilation de ceux-ci est remise aux parents en début de chaque année scolaire. Le non-paiement des frais scolaires pourra faire l'objet d'une procédure de recouvrement via la société TCM.

L'assurance RC de l'école couvre d'une part, la responsabilité civile en cas d'accident durant les activités scolaires ou parascolaires et d'autre part, les accidents corporels survenus au cours de ces mêmes activités et sur le chemin de l'école. Tout accident doit être signalé au plus tôt à la direction de l'école.

## Tenue vestimentaire et objets divers

L'élève veillera à **avoir une tenue adaptée au milieu scolaire.** Les tongs, les shorts trop courts, les pantalons troués, les décolletés,...sont interdits dans l'école. Le port de tout couvre-chef est interdit dans l'enceinte de l'école.

Les GSM et objets dangereux pour l'enfant lui-même et pour autrui sont **totalemt interdits** à l'école. **Les objets de valeur (bijoux,...) sont sous l'entière responsabilité de l'enfant.** En cas de perte et/ou de vol, l'école ne peut être tenue pour responsable.

## Vie privée, droit à l'image et réseaux sociaux

Le respect de la vie privée et de l'honneur des personnes, ainsi que le droit à l'image, imposent certaines règles. Il est rappelé à tous les élèves et parents qu'il est strictement interdit par l'intermédiaire d'un

écrit, d'un site Internet quelconque ou autre moyen de communication (blogs, Facebook, Twitter, You Tube,...) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves ;
- de porter atteinte, de quelque manière que ce soit, aux droit à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos injurieux, images dénigrantes ou diffamatoires...
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans mentionner son auteur, des informations, données, fichiers, photographies, ... qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme,...
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui.

Le non-respect de ces points peut entraîner une non-réinscription dans l'établissement.

A propos du site de l'école ou de la page Facebook, chaque année il est demandé aux parents s'ils autorisent ou non la parution de photos de leur enfant. En cas de refus et si malencontreusement une photo y était quand même présente, merci de le signaler à la direction et la photo sera immédiatement retirée.

A propos de Facebook et autres sites ou blogs, il est demandé aux parents et aux élèves de ne pas diffuser des photos des fêtes, des classes de dépaysement ou autres événements sans l'autorisation des personnes concernées (présentes sur ces photos). Nous invitons les parents à vérifier régulièrement les publications de leurs enfants. Il est autorisé de mettre sur Facebook des liens vers notre site Internet.

L'accès aux réseaux sociaux n'est autorisé qu'à partir de l'âge de **13 ans**. Il est de la responsabilité des parents de veiller au respect de cette loi. L'école ne pourra être sollicitée pour gérer des conflits ayant lieu sur ces mêmes réseaux.

### Discipline

Certains faits graves amènent **automatiquement** un enfant devant le conseil de discipline :

- Bagarre avec coups
- Vol, racket
- Dégradation du matériel
- Insultes envers un adulte
- Harcèlement, cyberharcèlement
- Non-respect des différences
- Sortie non-autorisée

Le conseil de discipline est composé de la direction et de plusieurs représentants de l'équipe éducative.

L'élève convoqué peut se faire représenter par un adulte de son choix pour autant que celui-ci fasse partie de l'établissement. L'adulte lui servira de porte-parole au sein du conseil de discipline.

Le conseil de discipline prononce une première sanction, le plus souvent probatoire et limitée dans le temps. Si pendant la période sursitaire, le conseil est sollicité une nouvelle fois, la sanction devient effective.

Si malgré la sanction le comportement de l'élève ne s'améliore pas, le conseil de discipline débutera alors les différentes étapes de la procédure suivante :

- Convocation des parents
- Retenue (2h en fin de journée)
- Jour d'exclusion provisoire (de 1 à 3 jours)
- Exclusion définitive

Cette procédure est d'application dans l'école durant le temps scolaire, le temps de midi, les garderies ainsi que dans les espaces périscolaires (abords de l'école, voyage en car, piscine,...).

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive de l'établissement sans passer par les différentes étapes citées ci-dessus :

• Dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci :

- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'école.

- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'école une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation.

- Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'école.

- Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'école.

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

- La détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au centre PMS de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives. L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre PMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

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

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

### La vie au quotidien

	Maternelles	P1-P2-P3	P4-P5-P6
<b>Matin</b>	M2-M3 : 8h20 Accueil – M1 : 8h30	8h20	8h40
<b>Après-midi</b>	15h30 (12h le mercredi)	15h00 (11h50 le mercredi)	15h20 (12h le mercredi)

**Dès 8h20**, les enfants de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> mat. sont accueillis dans la cour de récréation par leurs titulaires. L'entrée en classe se fait à 8h30. Dès **8h30**, les enfants de 1<sup>re</sup> mat et de la classe d'accueil sont à leur tour accueillis dans la cour. L'accès au couloir est interdit sans autorisation de la direction.

En primaire, **dès 8h00**, les entrées se font par le chemin latéral. Lorsque la sonnerie retentit, les enfants se rangent sur l'emplacement de leur classe et rentrent sous la conduite de l'enseignant responsable. Le silence est requis dès que le rang a franchi le sas d'entrée. Entre la classe et la cour de récréation, un certain calme est requis. Les allées et venues dans les couloirs se font en marchant. Lors d'une arrivée tardive, l'enfant devra présenter un justificatif auprès de la direction **avant de se rendre en classe**. Sans justificatif, cette arrivée tardive pourra être considérée comme une absence injustifiée.

### Le temps de midi

Les enfants qui retournent dîner chez eux quittent l'école par l'entrée principale et doivent, soit être accompagnés, soit porteurs d'un mot signé des parents ou du responsable légal, autorisant leur retour à la maison.

Les enfants qui dînent à l'école ne peuvent en aucun cas en sortir.

Des repas chauds, potages et sandwichs sont proposés et doivent être réservés sur la plateforme de l'école, au plus tard le jour-même à 9h30.

L'école fournira un potage si l'enfant a oublié ses tartines ou si aucun repas n'est réservé.

Prix des repas : 3,50 € en maternelle, 4,90 € en primaire et 0,50 € le potage

En cas de maladie de l'enfant, une annulation de la réservation est possible en avertissant la direction avant 12h. Passé cette heure-là, le remboursement ne sera plus possible.

Il n'est pas possible de réchauffer un plat provenant de la maison.

Les enfants ne peuvent se trouver ni dans les couloirs ni dans les classes durant le temps de midi sauf si un enseignant les y a préalablement autorisés, en lui remettant un document spécifique.

Les enfants convalescents ne restent à l'intérieur, dans le coin aménagé à cet effet, que sur demande **écrite** des parents ou du responsable légal.

En primaire, les repas se prennent exclusivement dans le réfectoire.

### L'après 15h30

Les sorties en primaire sont réglementées par les informations complétées via le journal de classe.

Les parents sont tenus de reprendre leurs enfants **dans la cour de récréation** en maternelle, **devant la chaîne près de l'entrée latérale** en primaire **et non sur le parking de l'école ou dans les couloirs**. Ils attendront que les rangs soient sortis et/ou que la grille leur soit ouverte pour pénétrer dans la cour. Ils auront ainsi la possibilité de dialoguer avec le/la titulaire de leur enfant.

Pour les parents devant reprendre un enfant en maternelle et en primaire, il leur sera demandé **de passer par l'extérieur, en passant d'une cour à l'autre, sur le sentier sécurisé**.

Lorsqu'un enfant retourne exceptionnellement avec une personne ne figurant pas sur la liste renseignée en début d'année, les parents doivent en avvertir la direction et son titulaire. Ceux-ci transmettront l'information à la surveillante. **Sans avertissement des parents, l'enfant ne pourra être confié à aucune autre personne**.

Du côté primaire, les enfants qui reprennent **un bus ou qui se rendent à l'étude** se rangent à 15h30 **dans une zone proche des rangs**. Une surveillante conduit tous les enfants concernés vers l'arrêt de bus dès 15h40. Il en va de même pour les enfants qui reprennent le bus de 16h30. **Attention, il n'y a pas d'encadrement pour les enfants qui reprennent un bus après 16h30**.

**Trois études surveillées** par des enseignants sont organisées : la première regroupant les élèves de 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> primaires, la deuxième les élèves de 3<sup>ème</sup> et 4<sup>e</sup> primaires et la troisième ceux de 5<sup>e</sup> et 6<sup>ème</sup> primaires. Les enfants qui s'y rendent, s'occupent de leurs devoirs et peuvent profiter de la présence de l'enseignant pour demander des explications. A 15h40, l'enseignant responsable de l'étude monte avec le rang. Celle-ci est gratuite et est organisée jusque 16h20, chaque lundi, mardi et jeudi **avec sortie possible à partir de 16h**. **Les parents attendront leurs enfants à l'extérieur de l'école**.

Les élèves qui ne doivent pas aller à l'étude se rendent dans la cour de récréation (ou à l'atelier extrascolaire s'il y est inscrit) dont la surveillance est assurée par deux personnes minimum jusque 16h30. Après ce délai, les enfants du primaire sont invités à l'accueil extrascolaire (voir documents Gardiloup).

**Les parents ne peuvent ni rester dans la cour jusqu'à la sonnerie, ni stationner dans la zone dépose-minute, ni réprimander un autre enfant**.

L'équipe éducative vous encourage à respecter ces mesures qui favorisent un cadre de travail sécurisant, harmonieux et agréable pour chacun.

N.B : Les présents règlement des études et règlement d'ordre intérieur ne dispensent 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.

« Article 100 du décret du 24/07/1997 « Missions » § 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. § 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, § 1erbis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, 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 comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. § 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 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 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. § 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire; 3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. § 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance : 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues ; Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique. § 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5. Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire. § 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

## Règlement d'ordre intérieur de l'accueil extrascolaire GARDILOUP

**Forme juridique :** ASBL

**Coordonnées du pouvoir organisateur représenté par De Groote Baudoin :**

Institut Notre-Dame du Sacré-Cœur ASBL,

Route de Rochefort, 92

5570 Beauraing

**Responsable de Gardiloup :** Mr Cédric PAIROUX 082/71 42 39

**Adresse GARDILOUP :** Rue de Rochefort, 65 à 5570 Beauraing

### **1. Organisation et modalités d'inscription :**

L'accueil est ouvert à tous les enfants, sans distinction, âgés de 2,5 ans à 12 ans et inscrits dans l'établissement susmentionné. Tous les parents doivent avoir pris connaissance du projet d'accueil.

Le service est accessible tous les jours scolaires de 7h15 à 8h30 et de 15h30 à 17h30, à l'exception du mercredi après-midi.

Les parents ou responsables de l'enfant peuvent venir rechercher ou déposer leur enfant sur le lieu d'accueil dans cette plage horaire. C'est-à-dire le matin et après l'école, pour les maternelles, dans le premier local de gauche en entrant par la cour des maternelles. Pour les primaires de 7h30 à 8h dans le réfectoire, à partir de 8h dans la cour primaire et après l'école dans le réfectoire.

Outre les parents, seules les personnes de référence signalées par ceux-ci dans un formulaire dûment rempli par eux-mêmes (ou par l'un d'eux) et qui devront être identifiées par les animatrices de l'accueil, peuvent reprendre un enfant. Les parents ne sont pas tenus d'inscrire leur enfant à l'avance, celui-ci est inscrit d'office en même temps que l'inscription dans l'établissement. Une accueillante veillera à prendre les coordonnées des enfants et à compléter le registre de fréquentations.

Les fiches d'inscription mentionnant les adresses, numéros de téléphone de contact et informations médicales de chaque élève sont à disposition des accueillantes dans la salle des professeurs.

### **2. Participation financière des parents et mode de paiement :**

*Participation financière :*

L'accueil du matin est payant entre 7h15 et 8h.

Le soir, le comptage commence à 16h30 jusque 17h30.

La tarification se fait à la demi-heure. La demi-heure coûte 0,75 € sachant qu'une demi-heure entamée est due.

Une exception le matin, pour toute arrivée entre 7h15 et 7h30, un forfait de 1 € sera facturé.

### *Mode de paiement :*

A la fin de chaque mois, les parents ou responsables de l'enfant inscrit à l'accueil, reçoivent le décompte des jours et des périodes de fréquentation, via la messagerie de la plateforme It-School.

Le paiement se fait via cette plateforme.

Le non-paiement des factures pourra faire l'objet d'une procédure de recouvrement via la société TCM.

Les frais d'accueil sont déductibles fiscalement, et vu que Gardiloup est agréé et subventionné par l'ONE vous recevrez une attestation fiscale de l'ONE reprenant les frais de garde de l'année précédente dans le courant du mois de mars. Celle-ci est à remettre avec votre déclaration fiscale dans le courant du mois de juin.

### **3. Encadrement :**

Les personnes s'occupant des enfants à l'accueil extrascolaire sont des personnes inscrites à l'Agence Locale pour l'Emploi ou des C.D.I. Ce personnel doit accepter le processus de formations proposées par la Direction de l'établissement en collaboration avec l'O.N.E.

### **4. Règles de vie**

Chaque enfant sera attentif à respecter les règles suivantes :

- veiller aux règles de politesse
- respecter la propreté des lieux
- respecter l'intégrité physique et morale des autres enfants comme celles des adultes.
- prendre soin du matériel et des jeux mis à disposition
- jouer dans les espaces autorisés
- ranger ses effets personnels, le matériel et les jeux utilisés aux endroits prévus à cet effet
- prévenir l'accueillante de son départ et ne pas sortir de l'enceinte sans être accompagné d'un adulte

### **5. Renseignements :**

En cas de problème urgent pendant l'accueil ou de retard, il vous est possible de contacter les accueillantes via le numéro de l'école: **082/714239**

Pour tout autre problème d'organisation, de discipline ou financier, adressez-vous à la direction de l'établissement : Monsieur Cédric PAIROUX (adresse et téléphone de l'école) entre 8h00 et 17h30.

### **6. Retard**

L'accueil Gardiloup ferme ses portes à 17h30. Les parents qui auraient un retard **exceptionnel** sont tenus de prévenir les accueillantes via le numéro de téléphone de l'école (voir point 5).

En cas de retard non-signalé, les responsables de l'accueil se réservent le droit d'appliquer l'échelle des sanctions suivantes :

- Rappel verbal par l'accueillante
- Courrier de la direction

- Sanction forfaitaire de 5€
- Sanction forfaitaire de 10 € par demi-heure supplémentaire entamée
- Exclusion de l'accueil

## 7. Assurances – Soins médicaux - Urgences

L'assurance RC de l'école couvre également l'accueil extrascolaire.

Les parents complètent une fiche médicale lors de l'inscription à l'école.

De manière générale, les accueillants ne sont pas habilités à porter des soins médicaux aux enfants.

En cas d'accident léger survenu lors de l'accueil, les parents seront prévenus en premier lieu.

En cas d'urgence ou dans l'impossibilité de contacter les parents, les accueillants ont l'autorisation de prendre toutes les mesures qui s'imposent pour donner les premiers secours à l'enfant et/ou à faire appel à un médecin et/ou à un service médical d'urgence.

## Projet d'accueil GARDILOUP

### Notre accueil

En assurant un accueil extrascolaire, notre école se veut être un lieu sûr, accueillant, ouvert à tous les enfants sans aucune distinction, âgés de 2,5 à 12 ans fréquentant l'école.

#### Nos objectifs :

- L'épanouissement de l'enfant ;
- Le respect et la tolérance d'autrui ;
- La communication et l'écoute ;
- Apprentissage de la vie en communauté ;
- La solidarité
- Le respect des règles.

#### Moyens utilisés :

Afin d'atteindre ces objectifs, les accueillantes proposeront diverses activités (bricolage, dessins, chants, ...). Le jeu est, pour notre équipe éducative, le meilleur moyen d'apprendre aux enfants la vie en communauté.

En effet, jouer, c'est respecter des règles ; jouer ensemble est un apprentissage de la vie en communauté ; attendre son tour, c'est laisser une place à autrui, lui donner une certaine reconnaissance, le respecter dans ses choix, le tolérer.

### En pratique

#### **Matin**

Gardiloup ouvre à 7h15 du lundi au vendredi.

Les maternelles ont un accès par leur cour et sont accueillies dans leur section dans le 1<sup>er</sup> local à gauche.

Les primaires sont accueillis entre 7h15 et 8h dans le hall central (le réfectoire) via la porte centrale. Après 8h dans la cour primaire.

Le matin les enfants ont la possibilité de jeux libres (construction, dessin, jeux de société, lecture d'histoire).

### ***Après l'école***

Gardiloup ouvre de 15h30 à 17h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Pour le mercredi après-midi et les journées pédagogiques, veuillez-vous renseigner auprès de La P'tite Vadrouille à l'administration Communale ou via le site du Service Enfance de la Ville de Beauraing ([www.beauraing.be](http://www.beauraing.be)).

Dès 15h30, les élèves de maternelle sont pris en charge, selon les conditions climatiques, soit dans leur cour soit dans le local garderie de leur école. Les accueillantes veillent à ce qu'ils mangent leur goûter (vers 16h). De 15h30 à 16h30, les enfants jouent librement dans la cour de récréation (avec un accès à la zone nature lorsque le temps le permet) ou dans le couloir intérieur. Après 16h30, les enfants se rendent dans le local garderie où ils pourront réaliser des coloriages, jouer à des jeux de société ou de construction, écouter une histoire lue par l'accueillante...

De 15h30 à 16h30 les primaires se défoulent dans la cour pour marquer un temps de pause après le travail scolaire. Ils ont la possibilité d'accéder à leur zone verte. Ils prennent leur goûter librement.

Pour ceux qui le souhaitent de 15h40 à 16h20 une étude est organisée par les enseignants afin de permettre aux enfants de réaliser leur devoirs. Il y a 3 études organisées : pour les 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> primaire, pour les 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> primaire, et pour les 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> primaire.

Après 16h30, les primaires se retrouvent dans le réfectoire pour y goûter et des animations sont proposées par les accueillantes en concertation avec le Responsable : ballons, cerceaux, bricolage, dessin, construction, lecture d'histoire, relaxation, musique, activités dehors.

Pour les deux sections, lorsqu'il fait beau, les enfants peuvent jouer dans la cour de récréation en compagnie d'une accueillante. Ils restent calmement à l'intérieur s'il fait mauvais. Des activités de grande envergure ne sont pas organisées, étant donné que certains enfants ne restent que quelques minutes.

**Fermeture** de Gardiloup à 17h30.

### **Notre équipe**

Notre équipe est composée de 9 accueillants. Nous veillons à engager du personnel formé pour l'accueil des enfants ou à leur permettre de suivre une formation de l'ONE. Nous visons un accueil de qualité pour les enfants.

Nous essayons dans la mesure du possible d'appliquer un taux d'encadrement d'un accueillant pour 20 enfants.

L'équipe de Gardiloup