* **Projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur**

Le projet éducatif du Pouvoir organisateur est rédigé en cohérence avec les objectifs généraux de l’enseignement fondamental ordinaire et spécialisé (Décret Missions - Article 6) et le projet éducatif de l’organe de représentation auquel il adhère (dans notre cas, pour l’enseignement officiel subventionné : le Conseil de l’Enseignement des Communes et des Provinces - CECP).

[https://www.uvcw.be/articles/3,12,2,0,2270.htm](https://www.uvcw.be/articles/3%2C12%2C2%2C0%2C2270.htm)

* **Projet d’établissement**

Nous veillons essentiellement à donner du **sens aux apprentissages** : l’enfant est **acteur**.

Pour ce faire, des situations/défis leur sont proposés afin qu’ils fassent appel à leurs connaissances et compétences pour les résoudre.

Nous mettons l’accent sur le respect de **l’environnement** : l’enfant est **citoyen.**

Pour ce faire, nous encourageons entre autres des projets tels que l’Ecole dehors, Vers le zéro déchet (gourde, boite à tartines), le tri des déchets, Be-Wapp, défi zéro watt, collation collective en maternelle (potage offert par l’Administration communale d’Incourt), création et entretien d’espaces verts,…

Nous avons mis en place une **démocratie participative** : l’enfant est **intervenant** dans la vie de l’école .

Des conseils d’école ont lieu plusieurs fois sur l’année et sont constitués de la direction, d’un délégué par classe (élève élu par ses pairs au début de chaque année), d’un représentant du corps enseignant, du service d’entretien, du Service Jeunesse et de l’équipe de l’ISBW. Les échanges sont axés sur des questions d’organisation et de bien-être à l’école.

Nous sommes attentifs au **bien-être** également dans la cour de récréation : l’enfant est **empathique.**

Le projet « Une cour de récréation où il fait bon vivre » évolue au fil des années et des animations proposées aux enfants. Il s’agit de répartir les espaces en zones d’occupations différentes. Celles-ci ont été déterminées pour et avec les enfants. Les principes de la communication non-violente sont appliqués en parallèle.

Nous organisons des activités **créatives**, **culturelles** et **sportives** : l’enfant est **curieux.**

Régulièrement, des sorties pédagogiques ou animations intra-muros sont programmées.

Nous développons la **confiance en soi** : l’enfant est **épanoui**.

 Bienveillance, encouragements, valorisation dans le travail sont d’application au quotidien.

Nous croyons au projet **d’intégration** : l’enfant est **extra**ordinaire.

L’équipe pédagogique est ouverte à l’accueil d’enfants aux besoins spécifiques et collabore régulièrement avec les différents intervenants qui accompagnent ces élèves.

* **Règlement des études**

Lors de l’élaboration de notre **plan de pilotage**, nous avons retenu les objectifs gouvernementaux suivants :

* Améliorer significativement les savoirs et compétences des élèves.
* Réduire progressivement le redoublement et le décrochage.
* Réduire les différences entre les plus favorisés et les moins favorisés.

Pour atteindre nos objectifs, nous nous concentrons :

* sur la **lecture** -base de tous les apprentissages -de la 1ère maternelle à la 6ème primaire en développant le plaisir de lire, en donnant du sens à la lecture, en motivant à lire, en cherchant des ressources par rapport aux enfants en difficulté dans l’apprentissage de la lecture,…
* sur l’**expression écrite** en développant la créativité, en libérant l’expression, en renforçant le vocabulaire par le biais de la lecture, …
* sur l’apprentissage des **nombres** en veillant à la continuité dans les apprentissages, en variant les formulations de consignes et les stratégies d’apprentissage.

# Suivi de l’enfant

Dans une perspective de continuité, à partir de la 1ère maternelle, une fiche de démarches effectuées notifie la progression de l’élève et l’accompagne durant toute sa scolarité dans notre établissement. Cette fiche confidentielle est interne à l’établissement et ne sera en aucun cas communiquée à une autre école.

**Assurer la cohérence et la continuité**

* Encourager les apprentissages par cycle.
* Rechercher, créer et utiliser des outils, des référentiels.
* Assurer un suivi auprès des enseignants des cycles suivants.

**Évaluations au cours de l’année**

Tout travail fait en classe, individuellement ou en groupe, sous forme de contrôles partiels, écrits ou oraux, peut contribuer à l’évaluation de l’élève au cours du trimestre.

**Passage en primaire**

Tout au long du cursus à l’école maternelle, des observations et évaluations sont réalisées par les enseignants.

Ponctuellement, des conseils de classe en présence du titulaire, de la direction et d’un membre du centre PMS (psychologue, logopède ou assistante sociale) et/ou du centre PSE (infirmière) sont programmés.

Lors de ces conseils de classe, le point est fait au niveau des apprentissages, du langage ainsi que du comportement pour chaque enfant. Si une situation est préoccupante, l’enseignant prendra contact avec les parents.

Si une demande de maintien en maternelle s’avère nécessaire, les démarches doivent être effectuées pour le 15 mai de l’année scolaire en cours.

**Évaluation à l’école primaire**

Des épreuves sommatives sont organisées dans le courant de l’année scolaire.

Celles-ci portent sur la matière et les compétences d’une fraction d’année ou de toute une année.

Afin d’organiser ces épreuves d’évaluation, les apprentissages peuventêtre suspenduspendant 10 jours au maximum en 5ème et 6ème primaire, pendant 5 jours au maximum dans les autres classes.

Après correction, les épreuves sont consultables à l’école mais non photocopiables (sauf autorisation spéciale de la direction).

* **Évaluation en fin de 2ème et 4ème primaire**

Une évaluation externe certificative est organisée en juin. Celle-ci est identique pour toutes les écoles qui dépendent du CECP (**C**onseil de l’**E**nseignement des **C**ommunes et des **P**rovinces). Seules les **compétences minimales de base** définies par le Socle des compétences sont évaluées. Une réussite de 80 % de ces compétences assurera un passage sans difficulté au cycle suivant.

Si ce seuil de réussite n’est pas atteint, le **conseil d’école** (composé de l’ensemble des enseignants et de la direction) statuera en fonction du travail fourni tout au long de l’année scolaire.

# Certificat d’étude de base (CEB)

Tous les élèves de 6ème primaire participent à l’épreuve externe commune. Le certificat est remis à l’élève en situation de réussite.

En cas d’échec à l’épreuve commune externe, le conseil d’école constitué de la direction et des enseignants statuera après le 20 juin au vu du dossier comprenant un rapport du titulaire de classe concerné. La décision est prise à la majorité des voix. En cas de parité, la direction décide.

**Organisation de l’année complémentaire**

Adaptation des savoirs et savoir-faire par des approches et moyens différents afin que l’enfant puisse progresser au sein du groupe tout en veillant à communiquer avec les intervenants extérieurs**.**

**Travail à domicile\***

* En **1ère** et **2èm**e primaire : Renforcement des notions apprises en classe par un entraînement quotidien (lecture, petits calculs avec les amis de …, préparation de la dictée,…)
* **À partir** de la **3ème primaire** : Les travaux doivent être réalisés avec un **maximum d’autonomie.**

Si le travail demandé nécessite de consulter des **documents de référence**, l’enseignant s’assure que chaque élève peut y avoir accès.

- Durée moyenne journalière : 3ème/4ème: 20 minutes ; 5ème/6ème : 30 minutes.

- Un **délai** raisonnable sera accordé à l’élève afin qu’il puisse apprendre à gérer son temps.

- En général, l’évaluation du travail à domicile n’est pas prise en compte dans le bulletin mais pourrait y apparaître

 sous la mention « Devoirs non faits ».

\* Cf Circulaire N°57 mai 2001

**Cours spéciaux**

* ***Néerlandais***

De la 1ère à la 4ème primaire, 1 période de néerlandais est dispensée par une asbl (Tradanim). Cette activité est le projet phare de l’Association des Parents (APEI).

C’est une approche ludique, orale, auditive, dynamique, variée, positive... et toujours affective et adaptée aux besoins de chacun dans le but de motiver l’enfant et lui donner le goût de la langue.

En 5ème et 6ème primaire : 2 périodes obligatoires par semaine dispensées par un enseignant spécifique

En fin de 6ème primaire, les élèves comprennent et s’expriment sur des thèmes de la vie quotidienne en néerlandais. L’objectif principal étant de se familiariser avec la langue et surtout, d’oser la pratiquer.

Un attestation de suivi du cours de néerlandais est délivrée en fin de 6ème primaire

* ***Éducation physique***
* **Psychomotricité**

En maternelle, 2 périodes par semaine sont dispensées par un professeur spécifique.

* **Education physique et natation**

En primaire, ce sont des cours obligatoires à raison de 2 périodes par semaine. La dispense de l’activité physique est possible uniquement sur présentation d’un certificat médical spécifiant les dates de début et de fin de dispense.

* ***Cours d’Education à la philosophie et à la Citoyenneté (EPC)***

Le cours d’EPC est organisé dans nos écoles par bloc de deux périodes toutes les deux semaines pour toutes les classes primaires.

Lors de ce cours, l’enfant est amené à se poser des questions (dimension philosophique) sur la vie que nous menons, sur le monde qui nous entoure,  sur des concepts (tels que « Qu’est-ce que l’amitié ? », « Jusqu’où va ma/la liberté ? », …) afin de l’amener à aiguiser son esprit critique et son sens de la réflexion.

Des conseils de classe y sont organisés plusieurs fois sur l’année afin d’apprendre aux enfants à gérer les conflits qui peuvent survenir. Ce dernier préparera également les conseils d’école expliqués au début de ce projet d’établissement.

* ***Cours philosophiques***

Début juin, les parents choisissent le cours philosophique que l’enfant suivra à raison d’1 période par semaine (organisé en 2 périodes toutes le 2 semaines).

* + - Morale
		- Religion catholique
		- Religion islamique
		- Religion orthodoxe
		- Religion protestante
		- Religion israélite
		- Morale non confessionnelle
		- Philosophie et citoyenneté

**Formation continuée**

Les enseignants participent aux formations volontaires à raison de maximum 5 jours par an.

Les élèves sont pris en charge par les collègues, un membre du secrétariat ou des stagiaires dans le cadre des accords de collaboration avec les Hautes Ecoles.

De plus, minimum 3 journées de formation obligatoire en site sont réparties sur l’année scolaire : une garderie est assurée.

* **Informations pratiques**

**Horaire des cours**

Opprebais : 9h00-12h35 13h45- 15h25 mercredi 9h00-12h35

Piétrebais : 8h30-12h10 13h40-15h20 mercredi : 8h30-12h10

**Communication maison/école**

Une **réunion d’information** avec les parents permet à l’enseignant de présenter ses **objectifs** et ses **moyens** (outils d’apprentissage, modalités d’évaluation, …).

Des **rencontres individuelles** sont organisées dans le courant de l’année scolaire.

Il y a possibilité de contact tout au long de l’année avec l’enseignant ou la direction (sur **rendez-vous** afin de respecter le travail des enfants et des enseignants).

***École maternelle* :**

Selon l’organisation du titulaire : la prise de contact peut se faire par courrier via farde de communication ou par mail

***École primaire* :**

Communication par mail ou par le journal de classe de l’enfant. Il doit être vérifié et signé chaque jour (aussi bien par les parents que l’enseignant)

La farde d’avisrassembleune série de communications. Elle est paraphée à chaque nouvelle information reçue. Seules les informations concernant la vie de l’école y figurent.

Les contrôles et travaux écrits cotés doivent également être signés par vos soins.

Bulletins**:** Les bulletins sont répartis sur l’année. L’évaluation est chiffrée.

**Frais scolaires et extrascolaires**

***Gratuité de l’enseignement***

**Les frais scolaires** portent sur des services prestés et des activités organisées dans le cadre de l’enseignement dispensé par l’établissement et sont des frais liés aux temps scolaires, aux périodes d’apprentissages obligatoires durant lesquelles l’élève doit être présent, en classe, dans l’école ou lors d’activités extra-muros.

**Les frais extrascolaires**, quant à eux, recouvrent les frais liés aux services annexes proposés par l’école, c’est-à-dire les frais liés aux temps durant lesquels l’élève n’est pas tenu d’être présent (repas chauds, les garderies du matin et du soir, Ecole des Devoirs,…).

### ***Participation aux frais***

La fourniture classique (livres, cahiers, classeurs, …), les photocopies et le matériel didactique sont financés par l’Administration communale d’Incourt.

Une participation financière peut être demandée lors d’activités culturelles , scientifiques ou sportives. Le transport est également financé par l’Administration communale d’Incourt.

Une estimation des frais pour l’année scolaire est remise aux parents au plus tard à la rentrée de septembre.

Une aide peut être apportée grâce au CPAS ou l’APEI (Association de Parents des Ecoles d’Incourt). Cette démarche confidentielle sera effectuée via l’intermédiaire de la direction (direction@ecoleincourt.be )

**Classes découvertes**

Des séjours pédagogiques avec nuitées peuvent être organisés en fonction du projet du titulaire.

**Accueil extrascolaire**

Encadré par l’I.S.B.W. (Intercommunale Sociale du Brabant Wallon) – Voir rubrique « Nos partenaires »

De **7h00** à **18h00**

Possibilité à partir de 6h00 jusqu’à 20h00 – horaire atypique qui doit être justifié par une attestation de l’employeur de chacun des parents. (avertir la veille au 081/61.42.48)

Tarif : voir annexe 1

**Ramassage scolaire**

Organisé par le MET (Ministère wallon de l’Equipement et des Transports).

Gratuit jusque 12 ans, ensuite pris en charge par l’Administration communale d’Incourt

Une demande de prise en charge doit être effectuée et acceptée avant que l’enfant n’emprunte le transport scolaire.

Conditions d’admission : aller dans l’école la plus proche du domicile et distancée de plus d’1 Km.

**Temps de midi**

Possibilité de repas chauds suivant les réservations faites dans un délai défini.

Du potage est offert par l’Administration communale d’Incourt.

En cas d’absence, prévenir le secrétariat (010/88.94.02) au plus tard pour  :

9h00 pour Piétrebais

9h15 pour Opprebais

**Assurance scolaire**

Démarche :

Présenter à la mutuelle l’attestation de soins donnés, se faire rembourser 🡪 demander une attestation pour l’assurance. La différence sera prise en charge par celle-ci.

* **Nos partenaires**

###### **Conseil de participation**

Composé de représentants :

* du pouvoir organisateur ;
* du personnel enseignant et de la direction ;
* des parents ;
* du personnel ouvrier ;
* de l’environnement social, culturel et économique de l’établissement.

Rôle : Lieu de dialogue, de formulation de propositions concrètes, de construction de projets, de réflexion

**Centre PMS** Centre **P**sycho **M**édico **S**ocial (PMS) : 010/81.35.64

Travail en partenariat avec l’assistante sociale, la logopède et la psychologue.

Démarche pratiquée :

Suite à un conseil de classe ou l’observation des enseignants, un problème comportemental, d’apprentissage ou de langage peut être mis en évidence.

🡪 Communication par le/la titulaire aux parents et proposition d’intervention du centre PMS.

🡪 Après entretien avec les parents, le PMS peut proposer un suivi de l’enfant.

**Centre PSE** Centre **P**romotion de la **S**anté à l’**É**cole (PSE) : : 010/81.80.50

Missions :

- bilan de santé (visite médicale)

- animations EVRAS (**E**ducation à la **V**ie **R**elationnelle, **A**ffective & **S**exuelle) proposées pour les élèves de 6ème

 primaire.

**A.P.E.I. A**ssociation des **P**arents des **É**colesd’**I**nco**urt**

Une seule Association des Parents est organisée pour les 2 implantations. Cette spécificité permet que tous les élèves bénéficient des mêmes aides financières avec lesquelles les enseignants se font épauler par des personnes ressources en musique, activités scientifiques, graphomotricité,… suivant leurs projets.

**Service Jeunesse de la commune**

Mission "personnes de confiance".  Les élèves peuvent se confier aux personnes de confiance sur les difficultés relationnelles rencontrées au sein de l'école. Le Service Jeunesse est actif dans cette méthode en qualité d'éducateurs et est tenu au secret professionnel.

**ISBW** **I**ntercommunale **S**ociale du **B**rabant Wallon

Le service d’accueil extrascolaire  accueille les enfants avant et après les heures d’école, ainsi que le mercredi après-midi. Parfois dans des horaires élargis sur base d’une attestation de l’employeur du parent (6h-20h).

L’objectif est de participer à la construction de l’enfant, dans des temps et des lieux différents de ceux de la famille et de l’école, en partenariat avec celles-ci.
Pour ce faire, l’ISBW offre un accueil de qualité et un encadrement compétent, afin que l’enfant puisse s’épanouir en toute sécurité, tout en respectant ses compétences et ses rythmes propres, en référence à un projet éducatif.

Par le biais d’activités récréatives et éducatives, dans un temps libre structuré, trois priorités guident leur action : veiller au bien-être de l’enfant (acteur de l’accueil), entretenir une relation de qualité avec ses parents et garantir une attitude professionnelle.

**Bibliothèque communale** Chemin de la Carrière aux Pavés à Opprebais

Son plan d’actions est en totale adéquation avec le Plan de pilotage de l’école et de nombreuses interactions sont d’application (visite de la bibliothèque, prêts de livres, Prix Versele, Petite Fureur de Lire, …)

**Cartable magique**

Accompagnement des devoirs : moment privilégié pour l’enfant de faire ses devoirs  en étant encadré par des bénévoles.

Projet en partenariat avec le **CPAS.**

Suivant le personnel disponible : lundi, mardi et jeudi de 15h40 à 17h00

**Informatique**

Les enfants ont accès ponctuellement à des ordinateurs suivant les projets de classe.

Dans le cadre du Plan de pilotage, nous nous engageons à nous former et à utiliser le numérique dans nos pratiques pédagogiques.

En collaboration avec **l’Espace Citoyen,** une séance d’information sur les dangers des réseaux sociaux est organisée pour nos ainés.

* **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR**

Ecole communale d’INCOURT

# Préliminaire

* Il faut entendre :
	+ par parents, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur ;
	+ par pouvoir organisateur (P.O.), le Conseil communal.
	+ par décret, le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
	+ par obligation scolaire, il faut entendre la période d'obligation scolaire qui s'étend sur 13 années, commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile durant laquelle l’enfant atteint l'âge de 5 ans et se terminant lorsque l’élève accède à la majorité.
1. **Déclaration de principe**
* Quiconque fréquente l’école doit pouvoir s’épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale.
* La vie citoyenne active en démocratie implique une participation de tous les instants et l'observation de règles. Le règlement affirme les limites dont l'observance assure la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous. Il permet à la communauté éducative et aux élèves de recevoir une formation et une éducation de qualité. Le règlement favorise la construction de relations sereines et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Elèves, parents et enseignants en sont les garants et les bénéficiaires.
* Ce règlement d'ordre intérieur s'applique aux élèves, aux parents, aux enseignants et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire. L'inscription dans l'école implique l'acceptation de ce règlement.
* Le règlement est d'application pour toute activité organisée dans le cadre scolaire, que ce soit à l'école, aux abords de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours.
* Les équipes éducatives, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire. L'école communiquera aux élèves et aux parents les projets éducatif, pédagogique et d'école. Elle s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés momentanées dans un climat de transparence et de dialogue.
1. **Inscriptions**

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celui-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes susmentionnées ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Par l'inscription dans un établissement communal, l'élève et ses parents acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'inscription dans l'enseignement primaire se prend au plus tard le 1er jour ouvrable du mois de septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le directeur, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, les parents peuvent introduire une demande de dérogation auprès de la direction de l'école qui appliquera le prescrit légal.

L'inscription est reçue toute l'année dans l'enseignement maternel. Son entrée est acceptée à partir du jour de ses 2 ans et demi.

Lors de l'inscription d'un élève, le directeur ou son délégué réclamera un document officiel établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité tant de l'enfant que des parents ou de la personne légalement responsable.

Pour des raisons de sécurité, toute modification des données renseignées à l’inscription feront l’objet d’un signalement sans délai de la part des parents auprès du directeur d’école.

À l’école primaire, le choix d'un cours philosophique se fait au moment de l'inscription. Chaque année, au mois de juin, ce choix peut être modifié.

1. **Changements d'école**
* Pour quelque motif que ce soit, tout changement d'école au-delà du 15 septembre doit faire l'objet d'une demande écrite des parents adressée à la direction qui tient à leur disposition les formulaires obligatoires dans le cadre de la réglementation en vigueur.
* En outre, elle n'acceptera plus l'inscription d'un élève qui était régulièrement inscrit, au niveau primaire, dans le même cycle dans une autre école ou implantation à comptage séparé.
* Une telle inscription peut toutefois être acceptée dans les cas suivants :
	1. le changement de domicile ;
	2. la séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève ;
	3. le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse ;
	4. le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
	5. l'accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour une raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
	6. l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi ;
	7. la suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire ou d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et que le nouvel établissement lui offre ledit service ;
	8. l'exclusion définitive de l'élève d'un autre établissement ;
	9. en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

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

En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, un changement d'établissement peut être autorisé pour des motifs autres que les cas énumérés ci-dessus.

On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire.

La demande est introduite par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale auprès du directeur de l'école fréquentée par l'élève.

1. **Horaire des cours**
* La présence des élèves est obligatoire du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire.
* Les cours se donnent :
	+ à **Opprebais** : de 9h00 à 12h35 et de 13h45 à 15h25 ; le mercredi, les cours se terminent à 12h35.
	+ à **Piétrebais** : de 8h30 à 12h10 et de 13h40 à 15h20 ; le mercredi, les cours de terminent à 12h10.
* Le calendrier des congés scolaires est remis aux parents en début d’année dans le document « Dossier de rentrée ».
* Pour un bon démarrage de la journée, l’horaire des cours doit être scrupuleusement respecté. Les enfants sont présents dans la cour 5 minutes avant le début des cours.
1. **Entrée et sortie**
* Heures d'ouverture de l'école : de 7h00 à 18h00. Possibilité à partir de 6h00 jusque 20h00 (demande auprès du secrétariat de l’ISBW au 081/61.42.48).
* Sans autorisation du directeur ou de son délégué, aucun élève ne peut quitter son lieu d'activités pendant les heures de cours. Les changements de locaux et les sorties s'effectuent en ordre et sans perte de temps selon l'organisation interne de l'école. Pendant les récréations et la pause de midi, l'élève doit rester dans les limites de l'endroit prévu à cet effet et ne peut s'adonner à des jeux dangereux. En aucun cas, l'élève ne peut entrer ni rester dans un local sans surveillance d’un membre du personnel de l'équipe éducative.
* Les membres du personnel, les élèves ainsi que les membres des Centres PMS et PSE œuvrant dans l'établissement ont accès aux infrastructures pendant et hors des heures de classe, en fonction des nécessités du service et des activités pédagogiques.

Sauf autorisation expresse du pouvoir organisateur ou de son délégué, les parents n'ont pas accès aux infrastructures où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques pendant la durée de ceux-ci.

* En aucun cas les enfants ne seront confiés à des tiers sans autorisation écrite des parents.

 En cas d’urgence, un message peut être laissé sur le répondeur

 Opprebais : 010/88.94.02  Piétrebais : 010/84.03.13.

1. **Fréquentation scolaire et absences**
* L’élève soumis à l’obligation scolaire est tenu d’être présent du début à la fin des cours, durant toute l’année scolaire. L’élève doit suivre assidûment et effectivement tous les cours et activités organisés dans l’établissement. Tout élève en retard devra présenter un motif écrit valable. Toute demande de sortie avant la fin des cours doit être justifiée par une note écrite des parents ou de la personne responsable de l’enfant ; ce motif devra être présenté à la direction ou à son délégué qui en évaluera le bien-fondé.
* Les présences et absences sont relevées
	+ en fin de chaque demi-journée à l’école maternelle ;
	+ dans la 1ère demi-heure de cours de chaque demi-journée scolaire à l’école primaire.
* Aucune absence n’est admise sauf cas de force majeure (maladie de l’élève, décès d’un parent jusqu’au quatrième degré ou autres circonstances exceptionnelles laissées à l’appréciation du directeur).
* Pour les absences d'un à trois jours au plus, les parents doivent remettre une justification écrite au plus tard dès le retour de l’élève à l’école.
* Pour les absences de quatre jours ou plus, la rentrée d’un certificat médical est obligatoire.
* Les absences doivent être communiquées par la voie la plus rapide à l’école surtout si l’enfant souffre d’une maladie contagieuse (Voir chapitre XVI. Tutelle sanitaire)
* Dans tous les cas, le document « Justificatif d’absence » doit être complété par les parents.

**À partir du neuvième demi jour d’absence injustifiée, la situation sera signalée au Service du contrôle de l’obligation scolaire.**

* Les motifs d’absencereconnus comme valables sont :
1. l’indisposition ou la maladie de l’élève couverte par certificat médical ou par un motif des parents en cas d’absence d'un à trois jours ;
2. le décès d’un parent ou allié de l’élève jusqu’au quatrième degré ;
3. les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciés par le directeur ou son délégué ;
4. ceux justifiés par tous les moyens légaux (convocations auprès d’une autorité publique,…).
5. **Activités scolaires**

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

Une aide financière peut être apportée par le CPAS ou l’Association des Parents des Ecoles d’Incourt pour la participation de l’enfant à l’activité obligatoire.

1. **iComportement**
* Les élèves sont soumis à l'autorité du directeur et des membres du personnel, dans l'enceinte de l'établissement scolaire, aux abords immédiats de celui-ci et en dehors de l'établissement lors des activités extérieures organisées par l'établissement.
* La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l’école. L’éducateur fonde son autorité sur la confiance ; en aucun cas sur l’humiliation, l’ironie, la menace ou le prestige du pouvoir. En cas de comportement inadéquat ou de violence commise par l’enfant, aucun jugement moral ne sera porté. Si une sanction est appliquée (voir chapitre suivant), elle le sera en rapport direct avec la faute commise. Le but n’est pas de punir mais d’aider l’enfant dans son apprentissage de la vie en société en lui apportant une piste pour un changement. Par ailleurs, une coordination entre les différents acteurs des équipes éducatives est organisée pour garantir une application cohérente des règles de vie à l’école.
* En toutes circonstances, chacun aura une tenue adéquate, une attitude et un langage respectueux. Chacun veillera à respecter le matériel, les locaux et les abords de l'établissement scolaire et à se conformer aux règlements spécifiques de tous les endroits fréquentés dans le cadre scolaire ou parascolaire élaborés par l'école (ex : piscine, bibliothèque, …). Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur.
* Particulièrement, chaque élève aura à cœur de:
	+ respecter les règles reconnues de bonne conduite et de savoir-vivre tant dans les cours de récréation qu’en classe ou au réfectoire.
	+ se montrer respectueux envers toute personne adulte (direction, enseignants, éducateurs, surveillants, parents,...) et les autres élèves.
	+ respecter l’ordre et la propreté.
	+ respecter l’exactitude et la ponctualité, notamment:
		- en étant présent à l’école ;
		- en étudiant ses leçons ;
		- en rendant les documents signés par les parents ;
		- en respectant les décisions prises démocratiquement par les conseils de classe ou d’école.
* La possession d’un téléphone portable par un élève est interdite dans l’enceinte de l’école. Lors de la première infraction à cette règle, le téléphone sera confisqué et remis en mains propres aux parents ; à la deuxième infraction, il sera confisqué jusqu’au 30 juin – les parents en seront avertis.
* Seuls les objets à caractère scolaire sont autorisés au sein de l'école (sauf dérogation accordée pour un exposé, une élocution, une activité, etc ). Exemples d'objets non autorisés : canifs, briquets, allumettes jeux électroniques, MP3, … jeux venant de la maison (gogos, cartes Pokémon,…).
* Une tenue spécifique est exigée pour participer au cours d'éducation physique pour les élèves de l’école primaire et à la psychomotricité pour les élèves de l’école maternelle.
* Toute forme de violence sera sanctionnée (Voir chapitre X. Sanctions applicables aux élèves). Chacun s'interdira d’avoir recours à la violence, ni celle des coups, ni celle des mots (jeux, gestes déplacés,…).
* Il est interdit de fumer dans l'enceinte scolaire ainsi qu’aux abords de l’école. L'usage de substances illicites y est également interdit.
* La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte, dégradation d'objets personnels.
* Par mesure de sécurité et d’hygiène, il est interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'école (sauf dérogation de la direction).
* Les locaux seront remis en ordre en fin de journée.
* La neutralité de l'enseignement public en Communauté française demeure la meilleure garantie pour tous ceux qui le fréquentent (qu'ils soient élèves, parents ou enseignants) du respect de leurs opinions politiques, idéologiques, religieuses ou philosophiques. Chacun y trouvera, davantage encore dans sa multiculturalité, l'expression de l'ouverture, de la tolérance et du respect mutuel entre générations. Afin de préserver ce climat démocratique dans le cadre spécifique de l'enseignement, tout signe d'appartenance politique, idéologique ou religieuse, y compris vestimentaire, est interdit dans l'établissement, mesure applicable en tout temps, quelle que soit la personne.
1. **Sanctions applicables aux élèves**
* Dans le respect des dispositions du présent règlement, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement scolaire mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement scolaire.
* Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits :
	+ Étiquettes de couleur orange : elles ont un rôle d’information et de prévention (= Attention !) par le biais du journal de classe. Ce système sera appliqué pour les petites transgressions au R.O.I.. L’enfant devra systématiquement réparer sa bêtise et en assumer les conséquences.
	+ Exclusions provisoires :

\* 1ère grave transgression des limites : exclusion d'1 journée de sa classe avec travail au sein de l’école.

\* 2ème grave transgression des limites : exclusion d'1 journée de sa classe avec travail au bureau de la direction.

\* 3ème grave transgression des limites : exclusion d'1 journée avec travail à

 domicile.

 🡪 Ces sanctions poursuivent l'enfant tant qu'il est inscrit dans notre établissement.

* + L'écartement provisoire : si la gravité des faits le justifie, l’élève peut être écarté provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.
	+ Exclusion définitive (Voir chapitre XI)
1. **Exclusion définitive**

***§1er. Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion***

Un élève régulièrement inscrit peut être exclu définitivement si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation et la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

 « Faits graves commis par un élève.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l’exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret "Missions" du 24 juillet 1997 :

1. Dans l’enceinte de l’établissement ou hors de celle-ci :
	* tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l’établissement
	* le fait d’exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l’établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
	* le racket à l’encontre d’un autre élève de l’établissement ;
	* tout acte de violence sexuelle à l’encontre d’un élève ou d’un membre du personnel de l’établissement.
2. Dans l’enceinte de l’établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d’activités scolaires organisées en dehors de l’enceinte de l’école :
	* la détention ou l’usage d’une arme.
3. D’autres faits considérés comme graves peuvent être ajoutés. Ainsi, par exemple :
	* Toute forme de violence physique.
	* Tout manque de respect à l’égard d’un membre du personnel (enseignant, de garderies, d’entretien et de cuisine).
	* Toute insulte ou grossièreté.
	* Tout refus d’obéissance.
	* Toute détérioration de matériel.
	* Le vol, le racket.
	* Toute sortie sans autorisation.

Chacun de ces actes sera signalé au centre P.M.S. 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 seront informés des missions du centre P.M.S., 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.»

***§2. Modalités d'exclusion***

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le directeur qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification. Le procès-verbal de l'audition est signé par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Si la gravité des faits le justifie, le directeur peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

L'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué après qu'il ait pris l'avis du conseil d’école.

Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet à l'administration copie de la décision d'exclusion définitive dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale disposent d'un droit de recours. L'existence de ce droit et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

L'autorité compétente statue sur le recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

1. **Médicaments**
* Enfant confronté à des problèmes de santé :

L'enfant doit être idéalement en possession de tous ses moyens pour pouvoir effectuer un travail scolaire efficace. S'il n'est manifestement pas apte à suivre le cours, il ne doit pas être conduit à l'école. S'il convenait, de manière impérative, qu'il prenne des médicaments pendant qu'il est à l'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :

* + Un **certificat médical** doit être remis au titulaire de classe qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament, la posologie ainsi que les conditions de conservation (frigo ?) ;
	+ Un écrit émanant de la personne exerçant l'autorité parentale sur l'élève doit être remis au titulaire pour demander explicitement la collaboration de l'école à l'occasion de la dispensation du médicament ;
	+ Le **médicament doit être remis au titulaire**.

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

Si l'état de santé de l'enfant paraît poser problème, la direction de l'école, à l'intervention du titulaire avertira, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris. Si le nécessaire n'est pas fait, la direction prendra toutes les mesures que la situation appelle afin que l'enfant puisse, selon le cas, être vu par un médecin voire être hospitalisé ou être conduit chez la personne désignée par ceux qui exercent l'autorité parentale sur l'enfant.

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

1. **Sécurité**
* Chacun a à cœur de fermer les portes ou grilles derrière lui par souci de sécurité lorsqu’il rentre ou sort de l'école.
* Chacun a à cœur de ne pas se garer sur **l'emplacement réservé au bus scolaire**, la place réservée aux personnes à mobilité réduite ni juste devant l’entrée de l’école et d'éviter de bloquer l’accès à l'école.
* Pour des raisons de sécurité, les enfants qui quittent l'école seuls doivent posséder une carte de sortie sur laquelle figure une photo identifiable récente. À cet effet, les parents complètent le formulaire d'autorisation.
* Un enfant de primaire peut se diriger vers le sentier en présentant sa carte de sortie sur laquelle figure une photo identifiable récente. À cet effet, les parents complètent le formulaire d'autorisation.

À partir de la 5ème primaire -sauf dérogation - il peut quitter l’école seul. Une fois hors de l’enceinte scolaire, il est sous la responsabilité de la personne exerçant l’autorité parentale.

* Un enfant de maternelle peut se diriger vers le sentier s’il est accompagné d’un ainé et si l’étiquette autorisant la sortie est attachée à son sac. À cet effet, les parents complètent le formulaire d'autorisation.
* Les enfants qui sont repris à l'école par leurs parents doivent les attendre aux sorties respectives. Il est interdit de reprendre un enfant sans l'accord de ses parents et sans le signaler au secrétariat ou à l'équipe éducative par le biais du journal de classe, d’un mail (secretariat@ecoleincourt.be ) ou d’un appel téléphonique au numéro 010/88.94.02.
* Les enfants qui viennent à vélo doivent garer celui-ci à l’endroit prévu et le protéger par un cadenas.
* Les enfants qui retournent en bus sont pris en charge dès la fin des cours.
1. **Objets trouvés**
* Ilest souhaitable que tous les effets (vêtements et outils scolaires) des enfants soient marqués au nom de la famille. Les bonnets et les gants des plus jeunes sont attachés au manteau par l'intermédiaire de cordons, ce qui est de nature à en garantir leur utilisation. Tout ce qui est trouvé est rassemblé dans le local d’accueil.
* Régulièrement, les objets trouvés sont exposés et ce qui n'est pas repris est transmis à OXFAM ou à un autre organisme qui s'occupe du ramassage et de la redistribution de vêtements aux plus démunis.
1. **Communication avec l’école**
* Au niveau primaire, les élèves tiennent un **journal de classe** sous la conduite et le contrôle des professeurs. L'usage pédagogique du journal de classe est défini par le règlement des études. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires. Le journal de classe tient aussi lieu de moyen de correspondance entre l'établissement scolaire et les parents de l'élève. Les communications concernant les absences, les retards, les congés peuvent y être inscrites. Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents de l'élève **tous les jours.**

 En cas de perte, le journal de classe sera remplacé aux frais des parents.

1. **Tutelle sanitaire**
* Être en bonne santé constitue un facteur nécessaire pour suivre efficacement les activités en classe. Dès lors, il est vraiment déconseillé d'imposer à l'élève sa présence au cours, lorsque son état nécessite une médication.
* Les parents se doivent de déclarer à la direction de l'école les maladies contagieuses suivantes : rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpès, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum ou toute autre maladie contagieuse. Le centre de santé est seul habilité à prendre une décision en la matière : évincer un élève, faire fermer l'école, alerter l'inspection d'hygiène, …
* Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par les services de Promotion de la Santé à l'Ecole (P.S.E.) afin de faire le bilan de santé de l'élève. Ils sont organisés pour les classes de 1ère et 3ème maternelles ainsi que pour les 2ème et 6ème primaires. Pour les 4ème primaires, un examen sensoriel de la vue est organisé en classe. L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'enfant et proposer les vaccinations.
* Poux : la prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles. Si l'enfant est porteur de lentes et/ou de poux, il ne pourra être admis à l’école qu’à partir du moment où il a été traité. Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants et **d'avertir l’école au plus tôt.**
1. **C.P.M.S. (Centre Psycho Médical Social)**
* Le Centre P.M.S. de Jodoigne s'efforce de suivre les enfants tout au long de leur scolarité, en collaboration avec la famille et les enseignants. Des tests sont réalisés par des psychopédagogues du centre pour évaluer, donner des avis et des conseils sur le parcours scolaire de l'élève. Ils peuvent faire l'objet d'une demande spécifique des parents ou de l'enseignant au vu d'un problème particulier.
1. **Diffusion de documents**
* Tant dans l'enceinte de l'école que lors des déplacements extérieurs, aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans l'accord préalable du directeur (affichages, pétitions, rassemblements, …)
* Aucune activité à but lucratif n'est autorisée au sein de l'école. Toute propagande politique est proscrite dans les écoles. Toute diffusion d’informations doit recevoir au préalable l’approbation du PO.
1. **Liberté d'expression**

La liberté d’expression est un droit qui s’exerce dans le respect des autres et des lois.

Sans autorisation écrite préalable, il est interdit de diffuser, à l’intérieur et à l’extérieur de l’établissement scolaire, sur quelque support que ce soit (écrit, vocal, réseaux sociaux et autres) des contenus contrevenant aux droits d’autrui (droits intellectuels, droits à l’image, respect de la vie privé).

1. **Droit à l’image**

Peuvent être prises les photos des élèves représentant les activités normales de l’école (photos de classe, voyages de classe, classes vertes, classes de neige, journées portes ouvertes, fêtes de l’école, brocantes à l’école, retraites, compétitions sportives) en vue d’illustrer ces dernières.

Elles pourront être diffusées ou publiées dans le journal de l’école (distribué au sein de l’école), sur son site internet (dont l’accès est illimité/limité aux parents) ou pour tout autre usage interne à l’établissement (IncourtInfo, calendriers) ainsi qu’à usage informatif de la population effectué par le pouvoir organisateur.

**A défaut d’opposition**, les parents/personnes exerçant l’autorité parentale ainsi que les personnes concernées sont considérées y consentir. Dans le cas contraire, un document est à compléter au début de chaque année scolaire

Les parents d’élèves/personnes exerçant l’autorité parentale ainsi que les personnes concernées possèdent les droits d’information, d’accès, de rectification et d’opposition au traitement des images les concernant. Toute demande y relative doit être adressée au pouvoir organisateur.

1. **Réserve**
* Tout élève fréquentant l'établissement ainsi que ses parents ou la personne responsable de cet élève sont censés connaître ce règlement. 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, diffusés s'il échet par le Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

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

**Le présent règlement d'ordre intérieur prend effet à la date du 1er septembre 2020.**

Annexe 1

