

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE COMMUNALE D'ESTAIMBOURG-EVREGNIES

I. Profil

L'École se compose de deux implantations :

○ **Ecole Communale d'Estaimbourg**

Rue des Muguets, 1bis à 7730 Estaimbourg

Section maternelle : 2 classes (M0-M1 ; M2-M3)

Section primaire : 4 classes (P1-P2 ; P3-P4 ; P5 ; P6)

○ **Ecole Communale d'Evregnies**

Rue de Saint Léger, 11 à 7730 Evregnies

Section maternelle : 3 classes (M0-M1 ; M2 et M3)

Section primaire : 3 classes (P1-P2 ; P3-P4 ; P5-P6)

II. Pourquoi un règlement d'ordre intérieur ?

Le règlement d'ordre intérieur favorise la construction d'un climat d'école serein et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice qui nécessite une coopération durablement établie basées sur ces règles claires.

Il recherche donc uniquement à fixer des règles de vie en commun pour faciliter les relations entre les élèves, les parents et la Direction, les enseignants et le personnel logistique et éducatif.

Ce règlement d'ordre intérieur s'applique aux élèves, aux parents, aux enseignants¹, à tout membre du personnel ainsi qu'à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

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 pacte, le Pacte pour un enseignement d'excellence.

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

¹ Pour les enseignants, le règlement de travail prime sur le présent document.

III. L'inscription à l'école

1. Règle générale pour une inscription

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat express d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde. (Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

La demande d'inscription est introduite auprès de la Direction de l'établissement au plus tard le premier jour de l'année scolaire.

Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants, visibles sur le site de l'implantation concernée (<https://ecoleestaimbourg.be/> et <https://www.ecole-evregnies.be/>) ainsi qu'en version « papier » si demandé.

1°- le projet éducatif et le projet pédagogique du pouvoir organisateur

2°- le projet d'école

3°- le règlement d'ordre intérieur

4°- le règlement des études

5°- les informations sur la gratuité en maternelle, en P1 à P3 et P4 à P6

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école, le règlement des études ainsi que le règlement d'ordre intérieur.

(Article 76 et 79 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997)

Il appartient aux responsables de l'élève d'informer le plus rapidement possible tout changement intéressant concernant la tenue du dossier administratif (déménagement, n° de téléphone, composition de ménage, fiche médicale...).

2. Elèves qui ne sont pas en âge d'obligation scolaire (M1-M2)

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire un enfant qui n'est pas en âge d'obligation scolaire dans l'enseignement maternel à tout moment de l'année scolaire, pour autant qu'il ait atteint l'âge de 2 ans et 6 mois accomplis.

➔ Une exception à ce principe : L'élève né entre le 1^{er} mars et le 31 mars 2021 peut être inscrit en maternelle dès le 1^{er} jour ouvrable de l'année scolaire 2023-2024.

3. Elèves en âge d'obligation scolaire (M3 à P6)

Les parents sont tenus d'inscrire leur enfant dans une école au plus tard le premier jour de l'année scolaire.

➔ Pour l'année scolaire 2023-2024, l'obligation scolaire concerne tous les élèves âgés de minimum 5 ans au plus tard le 31 décembre 2023.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. La Direction doit analyser les raisons qui justifient une inscription tardive et décider si elle prend l'inscription de l'élève ou non. En cas de refus, un justificatif doit alors être remis aux parents.

L'inscription est reçue toute l'année pour les élèves qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

4. Nouvelle inscription

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

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit que lorsque l'établissement dispose de documents légaux.

Pour inscrire son enfant, il faut compléter la fiche d'inscription, la fiche de renseignements médicaux, la fiche de renseignements divers et fournir les documents suivants :

Pour les parents domiciliés en Belgique

- Copie de la carte d'identité de l'enfant (s'il en possède une)
- Fiche de renseignements médicaux
- Composition de ménage
- Papier de changement d'école venant de Belgique
- Copie des bulletins de l'année précédente
- Papier de suivi logopédique éventuel
- Copie du jugement (en cas de séparation des parents)

Pour les parents domiciliés en France

- Copie de la carte d'identité de l'enfant (s'il en possède une)
- Copie de la carte d'identité des parents
- Fiche de renseignements médicaux
- Papier de radiation de l'école française
- Copie des bulletins de l'année précédente
- Papier de suivi orthophonique éventuel
- Copie du jugement (en cas de séparation des parents)
- Document de filiation

5. Changement d'école

En principe, les élèves ne peuvent pas changer d'école en cours d'année. Pour toute situation particulière, veuillez-vous adresser auprès de la Direction pour l'analyse de la situation et les modalités légales spécifiques.

6. Attestation d'impartialité

En cas de conflit quant à l'exercice de l'autorité parentale, lorsqu'un époux manque gravement à ses devoirs, en cas de séparation ou de divorce des parents, l'école s'en référera au jugement rendu soit par le Tribunal de la Jeunesse, soit par le Juge de Paix, soit par le Tribunal de Première Instance. Dans un souci du respect de l'impartialité dont nous devons faire preuve, aucun membre du personnel de l'établissement ne remplira de document à l'attention des parents, tuteurs, avocats, ...

IV. Fréquentation scolaire

1. La présence à l'école

a) Obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours, y compris le cours d'éducation physique et de natation ainsi que les activités pédagogiques proposées tout au long de l'année scolaire.

Toute dispense éventuelle du cours d'éducation physique et de natation ne peut être accordée que sous certificat médical. Les élèves dispensés assistent malgré tout au cours.

b) Obligations pour les parents

Les présences et absences sont relevées chaque jour. De fait, les cours doivent être suivis avec régularité et assiduité.

Les parents veillent donc à ce que chaque enfant soit présent en classe pour le début des cours et, idéalement, **un quart d'heure avant le début des cours** afin de ne pas perturber ceux-ci.

Arriver à l'heure en classe est une marque de politesse et de respect des enseignants et des autres élèves. C'est une très bonne habitude à prendre dès le plus jeune âge.

La grille de l'école sera dorénavant fermée à 8h30 chaque matin. Il vous faudra téléphoner à la Direction pour vous ouvrir (si elle est présente sur le site).

→ Tout retard devra donc être justifié, par écrit.

2. Les absences

Les parents sont tenus de fournir une pièce justificative :

- Soit une note des parents, éventuellement sur un formulaire adéquat ;
- Soit un certificat médical obligatoire au-delà de trois jours d'absence consécutifs.

Les seuls motifs légitimes sont les suivants :

- l'indisposition ou la maladie d'un élève ;
- le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève jusqu'au 4^{ème} degré ;
- un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par le directeur.
- ceux justifiés par tous les moyens légaux (convocations auprès d'une autorité publique, ...).

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée et signalée à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire à la fin du mois.

(A.R. du 20/08/57 et A.G. du 23/11/98).

Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, anticipation ou prolongation des congés officiels, congés pris durant les périodes de cours, ...).

Les absences doivent être communiquées à l'école, dès le matin, (mail, coup de fil) surtout si l'enfant souffre d'une maladie contagieuse.

Dès la fin de l'absence, les élèves de primaire remettront à jour, avec l'aide de l'enseignant, tous leurs documents scolaires. Le travail peut aussi être donné à tout membre de la famille qui en fait la demande, selon la disponibilité du titulaire.

En résumé :

Pour les élèves de 3^{ème} maternelle et de l'enseignement primaire, toute absence doit être justifiée :

De 1 à 3 jours	Motif écrit des parents
À partir du 4 ^{ème} jour d'absence	Certificat médical obligatoire

À partir du 9^{ème} **demi-jour d'absence injustifiée**, l'école est dans l'obligation d'effectuer un signalement auprès du Service de l'Obligation scolaire.

Toute arrivée tardive ou tout départ avant la fin des cours fera l'objet d'une notification écrite dans la farde de contact ou dans le journal de classe. Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux seront évités durant les heures scolaires.

3. Reconduction des inscriptions

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

- 1°) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales ;
- 2°) lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au directeur, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- 3°) lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans aucune justification.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlement repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale.

(Articles 76 et 91 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997)

V. La vie au quotidien

1. L'organisation scolaire

a) Généralités

L'école ouvre ses portes de 7h à 17h (jusqu'à 12h30 le mercredi).

En dehors de ces heures, l'école décline toute responsabilité.

A partir de 7h, dès que l'élève est dans l'école, il est sous la responsabilité de l'accueillante. En aucun cas, les parents ne les gardent dans un endroit non-surveillé.

L'élève est accueilli par un enseignant ou l'accueillante à la porte de l'école. Les parents sont priés de rester à l'extérieur sauf cas exceptionnels tels qu'un élève ayant besoin d'aide pour le transport de ses affaires, un rendez-vous avec un enseignant...

L'élève reste sous la responsabilité des enseignants jusqu'à ce que ses parents le récupèrent à la sortie des cours, tant à midi que le soir.

En outre, il vous est demandé de ne pas fumer devant les grilles de l'école afin de ne pas indisposer les élèves avec les fumées de cigarette ou de vapoteur. Des poubelles sont à votre disposition pour jeter vos mégots.

b) L'horaire des cours

Afin de respecter le travail de chacun, il appartient aux parents de prendre en compte l'horaire des cours tant pour la section maternelle que pour celle du primaire. **Il est donc indispensable d'être présent un quart d'heure avant le début des cours.**

○ **Ecole Communale d'Estaimbourg**

Lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Section maternelle				
8h30 à 11h35	8h30 à 11h35	8h30 à 11h55	8h30 à 11h35	8h30 à 11h35
13h10 à 15h45	13h10 à 15h45		13h10 à 15h45	13h10 à 14h45
Section primaire				
8h30 à 12h05	8h30 à 12h05	8h30 à 12h05	8h30 à 12h05	8h30 à 12h05
13h10 à 15h50	13h10 à 15h50		13h10 à 15h50	13h10 à 14h50

○ **Ecole Communale d'Evregnies**

Lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Section maternelle				
8h30 à 11h45	8h30 à 11h45	8h30 à 12h05	8h30 à 11h45	8h30 à 11h45
13h35 à 15h35	13h35 à 15h35		13h35 à 15h35	13h35 à 15h35
Section primaire				
8h30 à 11h50	8h30 à 12h05	8h30 à 12h05	8h30 à 12h05	8h30 à 12h05
13h15 à 15h35	13h15 à 15h35		13h15 à 15h35	13h15 à 15h35

➔ Les personnes qui amènent les élèves à l'école sont priées de respecter les horaires et de ne pas s'attarder dans la cour.

En section maternelle, l'horaire comprend 28 périodes dont 2 pour la psychomotricité et 1 période d'éveil aux langues dans chaque classe. En M3, il y a aussi 1 période consacrée à l'initiation au néerlandais et 1 pour le cours de natation.

En section primaire, l'horaire comprend 30 périodes dont 2 pour le cours d'éducation physique et 1 pour la natation, 1 pour le cours philosophique et 1 pour le cours de Philosophie et Citoyenneté (CPC) OU 2 de Philosophie et Citoyenneté (CPC), 1 pour le cours de néerlandais en P1-P2, 2 pour le cours de néerlandais en P3-P4 et P5-P6. En P1-P2, il y a également 1 période d'éveil aux langues.

c) Entrées et sorties des cours

L'accès des cours et locaux scolaires est interdit à toute personne étrangère au service en dehors des heures normales de surveillances hormis autorisation exceptionnelle (rendez-vous avec un enseignant, récupération d'un enfant malade...).

À moins d'être pris en charge par les parents, aucun élève ne quitte l'école sans autorisation. Les parents sont donc priés de notifier, par écrit (feuille de contact ou journal de classe), les personnes pouvant reprendre les élèves lors de la sortie des cours OU s'il a l'autorisation de rentrer seul à son domicile.

Si l'enfant rentre diner chez lui à l'heure du midi, il n'est autorisé à revenir à l'école qu'à partir de 12h50.

Les parents veilleront, dans la courtoisie, à respecter les règles du code de la route et donc à tenir compte de la sécurité de tous. Certaines zones sont ainsi **interdites** au stationnement (espace bus, devant les portes de garage des riverains ou devant la prairie située en face de l'école d'Estaimbourg).

À partir du moment où les parents ont récupéré leur enfant, celui-ci est sous leur responsabilité.

d) Sensibilisation culturelle, sportive, environnementale et citoyenne

Un an sur deux, l'école organise :

- des classes de mer (Coxyde) pour les classes de 3^{ème} maternelle et 1^{ère} année ;
- des classes vertes pour les élèves de 5^{ème} et 6^{ème} années.

La participation à ce séjour inoubliable est vivement conseillée : ces activités étant des moments forts de l'année scolaire. En outre, sans la présence de 90% des élèves, l'activité doit être supprimée.

- ➔ Ces activités visent à compléter la formation des élèves et sont essentielles au même titre que les cours.
- ➔ En cas de difficulté de paiement, un échelonnement peut être mis en place : discrétion assurée par la Direction.

Pour les élèves de P3-P4, l'une ou l'autre visite d'une ville belge est organisée chaque année.

Pour toutes les autres classes, une excursion à but pédagogique est également organisée.

Plusieurs fois par an, les élèves sont invités à participer, avec leur classe, à un spectacle ou à des activités pédagogiques payantes. Le prix de ces activités est calculé au plus juste, il couvre les frais réels et n'est jamais source de bénéfice pour l'école.

➔ Les élèves qui n'y participent pas doivent être présents à l'école.

Voici un petit aperçu de ce qui pourrait se faire :

- Animations musicales pour les M3, P1 et P2 ;
- Découverte de pièces de théâtre, de spectacles, de musées, d'expositions, de films... (en école ou en extérieur) ;
- Animations diverses pour sensibiliser au respect de la nature : tri sélectif, économie d'énergie...
- Activités de découverte du patrimoine : concours à l'occasion des Journées du Patrimoine, visite du Canal, découverte du Parc du Domaine de Bourgogne...
- Voyages scolaires avec un objectif pédagogique (Institut royal des Sciences naturelles à Bruxelles, ...)
 - Classes de dépaysement à la mer pour les M3 et P1 ;
 - Classes de dépaysement en forêt pour les P5 et P6 (Esneux) ;
 - Projets sportifs : marche parrainée, cross inter-école, brevet de natation, initiation au basket, projet vélo, ...
 - Projet « Santé » : alimentation équilibrée en section maternelle avec des collations saines proposées 3x par semaine (lundi = produit laitier, mercredi = soupe, vendredi = fruit), animations par une diététicienne...
 - Travail à partir des quotidiens (journaux) au degré supérieur (P5-P6)
 - Découverte et utilisation de l'outil numérique...

e) Aménagements raisonnables (Circulaire 6831)

Tout élève qui présente un ou des besoin(s) spécifique(s) sur base d'un diagnostic établi par un spécialiste est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables pour autant que sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé.

Ces aménagements devront être élaborés et précisés par un protocole fixant les modalités et limites, et évalués en concertation entre les différents partenaires : Direction + Enseignants + CPMS + Parents.

f) Accueil extrascolaire

Pour les élèves n'ayant pas encore fréquenté l'accueil extrascolaire, il est demandé aux parents de prendre contact et rendez-vous auprès de Mme Sandrine De Paemelaere au n° 0471/85.86.62 en début d'année.

L'accueil au sein de l'école débute à 7h00 au matin et se termine, au plus tard, à 17h00.

- Une garderie payante est organisée par « Estaimp'Arc-en-ciel » pour tous élèves de 7h00 à 8h15.
- Pour les élèves de la section primaire, une étude encadrée est organisée par l'école de 15h45 à 16h45 (Ev.) ET de 16h à 17h (Est.) ou de 15h à 16h le vendredi (Est.)
- Les élèves de maternelle sont amenés à la garderie payante organisée par « Estaimp'Arc-en-ciel » de 15h50 à 17h00.

L'accueil extrascolaire situé à la maison de l'Accueil « Estaimp' Arc-en-ciel » peut prendre en charge les élèves dès 6h00 jusqu'à 19h00 chaque jour d'école, chaque jour de congé pour raison pédagogique et durant les périodes de vacances (hormis les jours de fermeture légale).

- Cet encadrement à lieu à l'adresse : Grand Place, 10 – 7730 Estaimpuis.

Tél : 056/48.40.58 GSM : 0471/85.86.62

E-Mail: estaimparcenciel@estaimpuis.be

Les parents qui, pour un motif valable, ne peuvent venir chercher leur enfant à l'heure prévue sont tenus de téléphoner à l'école dans les plus brefs délais afin que l'accueillante soit prévenue et qu'elle puisse prévenir et rassurer l'enfant.

g) Service cantine

L'enfant a la possibilité de pique-niquer ou de prendre un repas chaud (traiteur Hanssens). Ce dernier doit absolument être réservé pour 8h30 chaque jour sous peine de pénalité.

Le paiement sera facturé par l'ASBL « Le Progrès » via l'application Quickschool.

2. Comportement et règles de vie

Toute vie en communauté a des règles. Celles-ci doivent être connues de tous, elles seront donc visibles et rappelées régulièrement. On distinguera les règles propres à la classe et les règles générales, communes à tous, liées aux autres espaces de vie de l'école.

Elles s'appliquent partout, que ce soit dans l'école, dans la cour, pendant le temps de midi, à la cantine ou en activité hors de l'école.

Pour rappel, les élèves sont sous la responsabilité et l'autorité de la Direction et des membres du personnel dans l'enceinte de l'école, aux abords immédiats de celle-ci et en dehors de l'école lors des activités extérieures organisées par l'établissement.

A contrario, lors des activités « festives » (fancy-fair, expositions, gouters...), ils seront sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent.

Toutes ces règles de vie commune visent à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école. Le membre du personnel et la Direction fondent leur autorité sur la confiance, en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir.

Si un souci survient entre deux élèves, quelle qu'en soit la raison, **un parent ne peut, en aucun cas, intervenir personnellement auprès des élèves.** Il s'adressera aux enseignants ou à la Direction de l'école afin de solutionner la difficulté, le conflit éventuel.

La neutralité de l'enseignement public en Fédération Wallonie-Bruxelles 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 culture et générations. Afin de préserver ce climat démocratique dans le cadre spécifique de l'enseignement, tout signe visible d'appartenance politique, idéologique ou religieuse, y compris vestimentaire, est interdit dans l'établissement.

Le respect, c'est la clé qui ouvre toutes les portes.

L'apprentissage du respect est primordial dans l'acte d'éduquer. Cette notion doit être une constante dans les relations vécues à l'école.

L'équipe éducative de l'Ecole communale d'Estaimbourg-Evregnies s'attache à inculquer le respect aux élèves qui lui sont confiés :

- Respect des élèves, de leurs soucis, de leurs joies, de leurs peines ;
- Respect dans les relations entre collègues, avec les parents ;
- Respect du milieu dans lequel nous vivons.

Et ce,

- Par le dialogue régulier, avec les élèves, à propos d'exemples vécus, positifs ou négatifs ;
- Par des mesures disciplinaires quand c'est nécessaire.

Ce règlement a pour but de donner des balises à cet apprentissage du respect et au maintien de ce climat respectueux, favorable à l'épanouissement, indispensable à la vie en société pour que :

- Chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- Chacun puisse faire siennes les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- Chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- Chacun puisse apprendre à développer des projets en groupe ;
- Chacun puisse assurer à tous les mêmes chances de réussite.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chaque personne de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

L'équipe éducative ne peut remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), qu'en étant assurée du respect que les parents ont pour le métier d'enseignant, qui est de faire progresser, tant au niveau scolaire qu'affectif, chaque enfant qui lui est confié.

a) Respect de soi

L'élève s'exprime dans un langage correct. Son attitude n'est jamais arrogante ni insolente.

La tenue vestimentaire sera décente évitant excentricité et provocation. L'école est un lieu de travail et certainement pas un lieu de vacances. Seront donc exclus, entre autres,

- Les vêtements déchirés, trop courts, trop échancrés ou transparents, laissant apparaître le nombril, la poitrine ou les sous-vêtements ;
- Les tongs et les claquettes ne sont pas autorisées dans les bâtiments ;
- Tout piercing est interdit ;
- La coiffure, également, sera discrète : pas de crête, pas de coloration « voyante » ;
- Le port de faux ongles est interdit ;
- Des bijoux inadaptés aux activités scolaires, sportives ou de groupe.

En accord avec la Direction, les enseignants se réservent le droit de donner leur avis sur la tenue de l'élève et de veiller à ce que celui-ci l'améliore.

En maternelle, pour le cours de psychomotricité, les élèves ramèneront des ballerines qui seront stockées à l'école et qui leur seront remises à chaque vacance.

En primaire, pour le cours d'éducation physique, la tenue demandée par le professeur est obligatoire et indispensable à chaque cours. Il s'agit d'un short, d'un tee-shirt et de chaussures de gymnastique. Le port de bijoux (montre, bracelet, bague, médaille) est non autorisé pour des raisons de sécurité.

Il est en outre interdit d'amener à l'école des canettes, des chips et des boissons pétillantes.

b) Respect à l'égard d'autrui

Dans toutes ses relations avec autrui, adultes et élèves, dans l'école et en dehors, l'élève est poli et respectueux. En aucun cas il n'utilise la violence², ni celle des coups ni celle des mots (jeux ou gestes déplacés...). Il respecte les consignes et se déplace sans trainer, dans le calme. À la cantine, il adopte un comportement particulièrement impeccable. Il n'amène à l'école aucun objet dangereux, de valeur ou inutile. En ce qui concerne les ballons, seuls sont autorisés ceux en plastique souple. Tout jeu ou matériel proposé par l'école est respecté.

c) Respect des lieux

L'élève respecte la propreté de l'école, il utilise les poubelles et veille au tri sélectif des déchets, il est soigneux avec le matériel mis à sa disposition. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée et facturée aux parents.

² Toute forme de violence sera sanctionnée.

d) Respect du matériel

Les classes sont pourvues de matériel didactique divers (jeux, livres...) et chacun est tenu de le respecter.

En outre, chaque implantation est équipée numériquement : écrans numériques (TVI), ordinateurs portables et/ou tablettes, accès à Internet.

e) Respect de la vie privée

Lors de certaines activités, les élèves pourraient être filmés ou photographiés. Les parents qui s'opposent à l'éventuelle utilisation ou diffusion de ces supports sont priés de le signaler par écrit à la Direction en complétant le document prévu à cet effet. Cette autorisation peut à tout moment être retirée.

Nous déclinons toute responsabilité quant à l'utilisation de « Facebook » ou autres réseaux sociaux pour tout enfant en dessous de 12 ans. Il est interdit sur les réseaux sociaux de se moquer, de calomnier.... Toute infraction sera communiquée aux instances compétentes.

f) Effets personnels

Les élèves sont tenus de n'apporter ni jeux de la maison (sauf demande de l'enseignant) ni objets dangereux ou de valeur et n'ayant pas de rapport direct avec les activités de l'école (DS, ipod, tablette, ...). Des interdictions fermes et définitives pourraient être d'application.

Les GSM ne sont pas autorisés au sein de l'école.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de tout objet apporté de la maison.

g) Abandon de déchet de type mégot aux abords de l'école

Comme indiqué dans l'article 33 du décret du 9 mars 2023 relatif aux déchets, à la circularité des matières et à la propreté publique :

« Il est interdit d'abandonner, de rejeter ou de gérer un déchet :
1° en dehors des emplacements aménagés ou autorisés à cet effet par une autorité locale ou toute autre autorité compétente en matière de conservation du domaine public ou en matière de salubrité publique ; (...) ».

h) Usage des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

Selon le nouvel article 1.7.12-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, l'usage récréatif des téléphones portables est interdit à l'école :

« Article 1.7.12-1. § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont

autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6. »

En cas de non-respect de cette consigne, le téléphone sera confisqué par la direction. Les parents devront venir le récupérer eux-mêmes en fixant un rendez-vous.

VI. Les contraintes de l'éducation

1. Les sanctions

Dans le respect des dispositions du présent règlement, les élèves sont susceptibles d'être sanctionnés 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.

Si l'élève ne respecte pas les règles de vie expliquées voire co-construites avec sa classe lors d'un conseil de classe, la sanction disciplinaire sera proportionnelle à la gravité des faits :

- ☞ Les enseignants et la Direction de l'école le lui rappelleront si nécessaire.
- ☞ Ils l'aideront à réfléchir à son attitude pour lui permettre de progresser.
- ☞ Ils avertiront ses parents via le journal de classe. Au besoin, ils les inviteront, avec lui, à venir en discuter.

Il pourra aussi être sanctionné par une punition à caractère éducatif plus importante. Elle peut consister en :

- ☞ une réparation de dégradations éventuelles, si cette réparation ne comporte aucun risque ;
- ☞ un travail écrit durant une récréation ;
- ☞ un travail écrit signé par les parents et la Direction ;

En cas de manquement important et répétitif, l'équipe éducative pourra convoquer les parents et envisager d'autres sanctions telles que :

- ☞ une retenue surveillée ;
- ☞ une exclusion provisoire ;
- ☞ une exclusion définitive et le refus de réinscription.

2. L'exclusion provisoire

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

À la demande de la Direction, le Ministre peut déroger à l'alinéa 2 dans des circonstances exceptionnelles.

(Article 94 du décret du 24 juillet 1997)

3. L'exclusion définitive

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

Ainsi « Tout fait grave commis par un élève (coup/blessure ; pression psychologique, calomnie, diffamation, racket, acte de violence sexuelle, détention/usage d'une arme) sera signalé au centre PMS et peut être sanctionné d'exclusion définitive. »

(Circulaire 2327 du 2 juin 2008 + Articles du Code de l'Enseignement 1.7.9-2 à 1.7.9-11)

Peut être exclu l'élève qui, par son comportement, porte atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre élève, compromet l'organisation et la bonne marche de l'établissement ou lui fait subir un préjudice matériel et moral grave.

Les parents de l'élève seront entendus par le Pouvoir Organisateur avant le prononcé de l'exclusion définitive dans le respect des dispositions des articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997.

VII. Communication

Une communication bien organisée entre les parents et les partenaires de l'école (Direction, enseignants, personnel d'entretien...) contribue à la qualité du climat scolaire et, à ce titre, facilite le développement harmonieux des élèves et la qualité de leurs apprentissages.

Chaque école développe des outils de communication pour faciliter ces liens, notamment :

1. La farde de communication, le journal de classe et le bulletin

La farde de communication en maternelle et le journal de classe en primaire sont des documents de liaison principaux entre les parents et l'école. A ce titre, ce sont des documents extrêmement importants. Ils réclament donc toute l'attention et tout le soin requis. Il est indispensable de consulter et signer ces documents. Il est important de veiller à ce qu'ils soient tenus avec la plus grande rigueur et le plus grand soin.

De même, les bulletins sont des documents officiels qui doivent être maintenus en bon état.

Les parents seront attentifs aux travaux, informations de l'école et éventuels commentaires que l'enseignant indiquera dans le journal de classe ou la farde de communication.

De même, toute communication que les parents voudront faire aux enseignants peut y être notée dans la case prévue. Ce système est largement préférable aux petits mots griffonnés sur un morceau de papier que l'on risque d'égarer. Si l'information à fournir est « longue », il est toutefois préférable de faire un courrier à part.

Le journal de classe doit être vérifié et signé chaque jour.

En maternelle, le même lien est établi via la farde de communication qui se trouve tous les jours dans le cartable.

2. Les sites <https://ecoleestaimbourg.be/> et <https://www.ecole-evregnies.be/>

Vous retrouverez, sur le site internet de l'école, diverses informations utiles comme l'agenda avec les dates importantes, la possibilité de prendre rdv avec la Direction grâce à son agenda en ligne, ...

Chaque implantation a également une page Facebook où vous pourrez retrouver les événements importants, des photos...

3. Les adresses e-mail et le téléphone de l'école

Il est également possible de joindre chaque implantation par téléphone.

En cas d'absence au bureau, les parents sont directement mis en relation avec la Direction.

Numéros de l'école : 069/55.73.29 (Estaimbourg) et 056/48.80.26 (Evregnies)

Direction : 0470/57.74.04 ou velyne.vandooren@estaimbourg-evregnie.com

Secrétariats : secretariat.ecole7730@gmail.com (Mr Manu à Estaimbourg) et secretariat.evregnies@gmail.com (Mme Louise à Evregnies)

4. Les adresses e-mail des enseignants et de l'éducatrice

Chaque enseignant possède une adresse professionnelle où il est possible de le contacter durant son temps de travail. Elle se présente sous la forme suivante : evelyne.vandooren@estaimbourg-evregnies.com.

Il est également possible de joindre l'éducatrice de l'école, Mme Louise Echevin, les lundi, mardi et mercredi après-midi à l'adresse mail : louise.echevin@estaimbourg-evregnies.com.

Titulaires d'Evregnies		
M0-M1	sophie.delmeiren	@estaimbourg-evregnies.com
M2-M3	catherine.pauwels	
P1-P2	jordane.halsberghe	
P3-P4	stephanie.doutreluigne	
P5-P6	ilona.andre	
Titulaires d'Estaimbourg		
M0-M1	louise.prade	@estaimbourg-evregnies.com
M2-M3	annabel.batteur	
P1-P2	orlane.maurice	
P3-P4	jeremy.brabant	
P5-P6	daniel.ducoulombier	
Polyvalent	fabrice.delcroix	

5. La plateforme Smartschool pour les élèves de P5 et P6

Durant cette année scolaire, les élèves de 5^{ème} et 6^{ème} années, ainsi que leurs parents, auront accès à la plateforme Smartschool. Les identifiants seront transmis dès que celle-ci sera opérationnelle.

6. Les réunions de parents

Chaque implantation organise une réunion de rentrée courant du mois de septembre. D'autres réunions de parents individuelles sont aussi prévues durant l'année afin de discuter des progrès ou des difficultés des élèves, des résultats lors des évaluations plus importantes. Il est vivement conseillé aux parents d'y participer.

7. Droit à la déconnexion

Selon la Commission paritaire centrale de l'Enseignement officiel subventionné, les enseignants ainsi que la Direction bénéficient du droit à la déconnexion. Ils ne sont dès lors pas tenus de répondre aux messages en dehors de leurs heures de travail.

VIII. Les partenaires de l'école

1. Le C.E.M.E., une école secondaire d'enseignement général

Une convention de partenariat a été signée avec le Centre Educatif Mitterrand Estaimpuis afin de mener des actions prioritaires visant à favoriser la transition entre le primaire et le secondaire, l'intégration de l'élève au sein du 1^{er} degré et la lutte contre le décrochage scolaire.

a) Réunion de rentrée

Afin d'informer les parents à propos du parcours scolaire possible sur l'entité d'Estaimpuis, un membre de l'équipe éducative du C.E.M.E. se présentera aux parents lors des réunions d'information de rentrée tenues dans chaque école du fondamentale et programmées début du mois de septembre.

b) Le référentiel

Le référentiel utilisé en primaire sera transmis au C.E.M.E. afin d'aider l'élève dans la transition primaire-secondaire.

c) Classe robotique

Avec la collaboration des élèves du secondaire, des animations pourraient être mises en place afin de relever des défis à partir de robots (Lego Mindstorms), de favoriser la collaboration, d'améliorer la pensée critique et la créativité ou encore de développer la résolution de problèmes et la pensée informatique.

d) L'approche orientante

Nos élèves utilisent ou utiliseront, de la 5^{ème} primaire à la 1^{ère} secondaire, un carnet afin d'apprendre à s'orienter plutôt qu'être orientés. (Collection « Education à l'orientation » du SIEP).

2. PSE et maladie

En début d'année, ou à l'inscription, nous vous donnons une fiche médicale à compléter. Lors de tout changement (médical, de coordonnées ou autre), nous devons être avertis.

Les enseignants ne sont pas habilités à donner des médicaments aux élèves. Si un médicament devait malgré tout être administré à l'élève, un certificat médical devra nous être fourni et reprendra la posologie exacte.

En cas de problème, nous devons pouvoir joindre un des parents ou une personne de confiance durant la présence de l'enfant à l'école.

Toute maladie contagieuse (rougeole, rubéole, oreillons, varicelle, coqueluche, impétigo, gale, hépatite, scarlatine, méningite, dysenterie, typhoïde, pédiculose, tuberculose, diphtérie, poliomyélite, molluscum, verrues, teignes) doit être signalée au plus vite à la Direction ou au titulaire.

Il est interdit de confier un enfant malade ou montrant des signes de fatigue anormale ou de maladie.

Le médecin du centre de santé est apte à évincer de l'école l'enfant pour certaines maladies et notamment pour pédiculose (poux).

Chaque enfant inscrit dans l'école est dans l'obligation de se soumettre au service de la promotion de la santé à l'école.

I.M.S.T.A.M – P.S.E n° 5676 Rue du viaduc, 52 à 7500 Tournai

Tél : 069/88.92.33 Fax : 069/88.92.38 E-mail : pse@imstam.be

Médecin responsable en dehors des heures ouvrables : 0497/49.82.19

3. CPMS

L'école collabore avec le centre PMS provincial pour favoriser le développement optimal de tous les élèves (Ecouter – Informer – Accompagner – Remédier – Conseiller – Orienter).

Le Centre P.M.S. 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.

Centre psycho-médico-social provincial (Hainaut)

Rue Royale, 87 à 7500 Tournai

Tél : 069/55.37.10

cpms.tournai@hainaut.be

IX. Liberté d'expression et droit à l'image

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

Dans ce contexte, les parents sont invités en début d'année à compléter la feuille autorisant, ou non, l'école à diffuser des photos d'activités représentant leur enfant dans un journal comme le bulletin communal, sur le site de la commune ou de l'école... Cela dans le respect de la vie privée

Il est bien entendu strictement interdit d'écrire des messages désobligeants, irrespectueux et/ou de publier des photos ou vidéos sur les réseaux sociaux concernant les élèves, l'école, son personnel et les membres du Pouvoir Organisateur sous peine de poursuites judiciaires.

Chacun veillera, lorsqu'il usera de sa liberté d'expression à ne pas porter atteinte à l'honneur d'une autre personne physique ou morale. Celui qui atteint à l'honneur d'autrui en lui imputant méchamment un fait précis, susceptible de l'exposer au mépris public, mais dont la preuve légale n'est pas apportée, peut être poursuivi devant les juridictions pénales pour injure, calomnie ou diffamation.

X. Assurances

Le PO a souscrit à des polices collectives d'assurance scolaire. Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école et/ou auprès de la Direction. Les parents sont tenus de se conformer aux directives jointes au formulaire de déclaration.

Les frais médicaux engagés par l'école devront lui être remboursés dans les plus brefs délais.

De plus, l'intervention de l'assurance contre les accidents corporels ne pourra être invoquée que si l'élève s'est rendu à l'école par le chemin le plus direct, ou le plus sécurisé, et dans les délais les plus brefs, tout en respectant les règles de sécurité. Il en est de même pour le retour à domicile.

Enfin, l'école n'a aucune responsabilité dans le bris, la détérioration, le vol, ... de tout objet de valeur (lunettes, montre, bracelet, ...).

XI. Frais

Dès l'inscription de 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'école dans le respect des dispositions décrétales en la matière (Article 100 du décret mission de juillet 1997).

De plus, les parents ou responsables légaux sont tenus, solidairement, au paiement des frais scolaires et extrascolaires.

1. Activités organisées par l'école et mise en œuvre de la gratuité

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence veut garantir à tous les élèves une école de qualité. Dans ce cadre, de nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire sont entrées en application, principalement en maternelle et en P1-P2.

Lors de l'inscription, les parents reçoivent les documents concernant celle-ci et, en cas de modification, ceux-ci seront remis à l'aîné de la fratrie. Le Code de l'Enseignement (Article 1.7.2.1) reprend également des informations importantes.

Le tout est disponible sur le site des deux implantations dans l'onglet « Documents pour les Parents » :

- La note explicative sur LA GRATUITE en MATERNELLE
- La note explicative sur LA GRATUITE en PRIMAIRE P1 & P2
- La note explicative sur LA GRATUITE en PRIMAIRE P3 à P6
- Code de l'enseignement

Selon l'obligation légale, les parents reçoivent, en début d'année scolaire, une information reprenant les frais qui sont susceptibles d'être demandés pour l'ensemble de l'année scolaire.

À la fin de chaque trimestre, et s'il y a lieu de le faire, un courrier sera remis aux parents afin de rendre compte des frais inhérents aux activités organisées durant la période écoulée.

En résumé, les frais que l'école peut réclamer sont :

- les droits d'accès à la piscine (pour l'année scolaire 2023) : 1,33 € par séance ;
- les droits d'accès aux activités culturelles et sportives ainsi que les déplacements qui y sont liés : 5 à 10 € par trimestre ;
- les frais pour les voyages scolaires : 20 à 30 € ;
- les frais liés aux classes de dépaysement soit
 - 75 € pour les classes de mer (M3-P1) ;
 - 99 € pour les classes vertes (P5-P6).

Le paiement des excursions, des repas festifs (Saint-Nicolas, fêtes scolaires) ou celui des diverses ventes devra se faire **obligatoirement par compte bancaire** en mentionnant, en communication, les nom et prénom de l'enfant ainsi que l'activité concernée.

➔ Comité scolaire d'Estaimbourg : BE82 1262 1024 7368

➔ Comité scolaire d'Evregnies : BE93 1262 1024 7267

2. Quickschool

Cette application permet de réserver les repas, le bus vers Estaimp'arc-en-ciel, les journées de conférence, l'accueil extratrascolaire... Les séances de piscine (à partir de la M3) sont également enregistrées par cet intermédiaire.

Le paiement des classes de dépaysement se fait également par ce biais et ce, en 3 mensualités.

Un courrier, reprenant le prix des repas, de la piscine, de l'accueil extrascolaire, est remis en début d'année scolaire.

À savoir que tout retard de paiement entrainera une suspension des services.

Pour toute question, il est possible de contacter l'ASBL « Le Progrès » :

- leprogres@estaimpuis.be
- Mme Chantal Delangre : (+32) 056/48.13.37
- Mme Sandrine Tanghe : (+32) 056/48.20.20

Il revient aux parents de prendre connaissance du règlement de Quickschool sur l'application elle-même.

XII. Sécurité

Chacun aura à cœur de fermer la grille derrière lui lorsqu'il rentre ou sort de l'école et ce, par souci de sécurité.

Pour des raisons de sécurité, les enfants qui quittent l'école seuls doivent posséder une autorisation parentale écrite, ils ont l'obligation de rentrer **directement** chez eux.

Les enfants qui sont repris à l'école par leurs parents doivent les attendre dans la cour de l'école ou dans les locaux de l'accueil extrascolaire suivant l'heure du retour. Il est interdit de reprendre un enfant sans l'accord de ses parents et sans le signaler à la Direction ou à l'équipe éducative.

Les enfants qui viennent à vélo doivent ranger celui-ci à l'endroit prévu.

En ce qui concerne l'établissement en lui-même, les élèves y ont accès pendant la journée de classe, durant les cours et en dehors de ceux-ci, avec accord explicite d'un membre de l'équipe éducative.

Les parents ou tout autre adulte, sauf autorisation expresse du Pouvoir Organisateur ou de la Direction, n'ont pas accès aux bâtiments scolaires lors des activités pédagogiques. Les exceptions acceptées sont lorsque l'enfant est repris pour un rendez-vous médical ou chez un spécialiste « pédagogique » (logopède ou autre) ou lorsqu'il a été appelé par un enseignant pour reprendre un enfant malade.

Pour tout autre motif, le visiteur doit impérativement s'annoncer au préalable à la Direction ou à l'enseignant.

XIII. Dispositions finales

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 administratifs qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

XIV. Accord des parents

L'inscription à l'école est valable dès que l'adhésion aux Projet Educatif et Pédagogique du Pouvoir Organisateur, au Projet d'École, au Règlement d'ordre intérieur, au Règlement des études et aux dispositions spécifiques à l'école est signée.

Lors de chaque rentrée scolaire, et afin de respecter l'environnement, seules les annexes au présent règlement seront fournies à l'ainé de la famille.

Le parent, ou responsable légal, est tenu de prendre connaissance de ces divers documents et de rendre, dans les 3 jours, l'adhésion signée.

ANNEXES AU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

A1. Congés scolaires et dates importantes

Dates des congés officiels en Fédération Wallonie-Bruxelles

Obligatoire 2025-2026	
Rentrée scolaire	lundi 25 août 2025
Fête de la Communauté française	samedi 27 septembre 2025
Congé d'automne (Toussaint)	du lundi 20 octobre 2025 au dimanche 2 novembre 2025
Jour de l'Armistice	mardi 11 novembre 2025
Vacances d'hiver (Noël)	du lundi 22 décembre 2025 au dimanche 4 janvier 2026
Congé de détente (Carnaval)	du lundi 16 février 2026 au dimanche 1er mars 2026
Lundi de Pâques	lundi 6 avril 2026
Vacances de printemps (Pâques)	du lundi 27 avril 2026 au dimanche 10 mai 2026 <i>NOTE : le congé de printemps est donc décalé par rapport à la fête de Pâques</i>
Jeudi de l'Ascension	jeudi 14 mai 2026
Lundi de Pentecôte	lundi 25 mai 2026
Les vacances d'été débutent le	samedi 4 juillet 2026

Pour les 2 implantations	Lundi 25 août 25	À partir de 8h, petit-déjeuner organisé par le Comité de parents
	Lundi 25 août 25	Rentrée des classes à 8h30
	Du 15 au 17 octobre 25	Classe de mer (M3-P1)
	Lundi 10 novembre 25	Journée de conférence pédagogique
	Vendredi 29 mai 26	Journée de conférence pédagogique
	Mardi 30 juin 26	P6 – Remise des CEB au Complexe sportif d'Estaimbourg à 18h

ESTAIMBOURG	Jeudi 4 septembre 25	Réunion de parents à 18h et explications de la classe de mer (M3-P1) et de la classe verte (P5-P6)
	Du 29 septembre au 3 octobre 25	Classe verte à Esneux (P5-P6)
	Lundi 13 octobre 25	Allumoirs
	Vendredi 5 décembre 25	Repas de Saint-Nicolas
	Vendredi 13 mars 26	Photos scolaires
	Samedi 20 juin 26	Fête scolaire
EVREGNIES	Lundi 1 ^{er} septembre 25	Réunion de parents à 18h et explications de la classe de mer (M3-P1) et de la classe verte (P5-P6)
	Du 6 octobre au 10 octobre 25	Classe verte à Esneux
	Vendredi 10 octobre 25	Allumoirs
	En attente de la date	Marche d'Halloween
	Jeudi 12 mars 26	Photos scolaires
	Samedi 6 juin 26	Fête scolaire

A2. Règlement Quickschool

Comme vous le savez, nous utilisons l'application Quickschool pour tout ce qui concerne les frais entourant les repas, les cours de natation ou les frais de garderie.

1. N'hésitez pas à contacter le Progrès (leprogres@estaimpuis.be) si vos données signalétiques sont erronées dans votre application. Vérifiez également que tous vos enfants apparaissent bien dans votre application.

2. Il est indispensable de vérifier que votre encours soit suffisamment approvisionné en faisant un virement sur le compte de l'ASBL Le Progrès (BE05 3631 6294 4175) dans les plus brefs délais. Vous ne pouvez pas utiliser directement l'application pour faire ce versement.

3. Lorsque votre versement sera validé par nos services dans les 72 heures minimum, vous pourrez commander les repas. En dehors de ce délai, si votre encours n'est toujours pas alimenté, contactez nos services au 056/48.20.20.

Si vous souhaitez commander le repas dès la rentrée, il faut donc que votre compte soit alimenté AVANT CETTE DATE.

4. Nous vous rappelons que, sans la communication structurée fournie par l'ASBL, le paiement n'est pas pris en compte de suite car la comptable doit faire des recherches pour retrouver l'enfant concerné.

5. N'oubliez pas de commander ou décommander les repas avant 8H30.

Si vous oubliez de commander ou de décommander les repas, c'est VOTRE RESPONSABILITE et non celle de l'école (directions et enseignants) !

En cas d'oubli, nous ne laisserons bien évidemment pas votre enfant sans repas, mais UNE PENALITE de 2 euros par repas oublié vous sera imputée.

6. N'oubliez pas de décocher le ou les repas lorsque votre enfant est malade ou absent.

Dans le cas contraire, le repas étant commandé auprès du traiteur, il sera d'office prélevé sur votre encours.

7. Les repas peuvent être réservés jour par jour, par semaine ou par mois, cela à votre convenance.

8. Si vous avez plusieurs enfants mangeant à la cantine, réservez pour CHAQUE ENFANT, mais n'oubliez SURTOUT pas de valider avant de passer à l'enfant suivant.

9. Attention ! L'encours global n'est débité qu'au moment de la facture.

Pour connaître le montant qu'il vous reste pour réserver vos repas, veuillez vérifier le contenu de la tirelire = LOGO.

Les attestations pour les impôts ne seront délivrées que pour les factures payées sur l'année concernée.

N'oubliez pas de faire les mises à jour régulièrement.

10. POUR L'ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE.

Si votre enfant est inscrit à l'accueil extra-scolaire, il reçoit une carte QR code (Ce qui se trouve également dans l'application) reprenant le nom et le prénom de votre enfant.

Vous devez présenter cette carte lorsque vous déposez ou reprenez votre enfant à l'accueil extra-scolaire. De ce fait, la responsabilité de l'heure d'arrivée ou de départ vous incombe.

En cas de perte de la carte, vous pouvez en recommander une au prix de 2€ auprès de la responsable de l'accueil, Mme Sandrine De Pamelaere (estaimparcenciel@estaimpuis.be).

A toutes fins utiles, nous vous rappelons le lien à utiliser :

www.quickschool.be

A3. Relevé des frais

Pour rappel, selon l'obligation légale, les parents reçoivent, en début d'année scolaire, une information reprenant les frais qui sont susceptibles d'être demandés pour l'ensemble de l'année scolaire.

À la fin de chaque trimestre, et s'il y a lieu de le faire, un courrier vous sera remis afin de rendre compte des frais inhérents aux activités organisées durant la période écoulée.

En dehors des frais scolaires pour la cantine (traiteur Hanssens) et la piscine, il peut vous être demandé une intervention pour :

Description	Destination	Quantité	Prix à l'unité
Sorties et animations culturelles, artistiques, musicales ou sportives	Section maternelle	En fonction des projets	Maximum : 56,32 €/an
Sorties et animations culturelles, artistiques, musicales ou sportives	Section primaire	En fonction des projets	Maximum : 125,16 €/an
Voyage scolaire	M0 à P6	En fonction des projets	Maximum 40 €
Classes vertes	P5 et P6	Tous les deux ans	Environ 100 €
Classes de mer	M3 et P1	Tous les deux ans	Environ 75 €

Pour rappel, le paiement des excursions, des repas festifs (Saint-Nicolas, fêtes scolaires) ou celui des diverses ventes devra se faire **obligatoirement par compte bancaire** en mentionnant, en communication, les nom et prénom de l'enfant ainsi que l'activité concernée.

- ➔ Comité scolaire d'Estaimbourg : BE82 1262 1024 7368
- ➔ Comité scolaire d'Evregnies : BE93 1262 1024 7267

En ce qui concerne l'intervention de l'école, sachez que celle-ci prend à sa charge :

- Les cahiers d'exercices des élèves de P4 (Est. et Ev.) : Tip-Top (maths) et Azimuts (français) pour un montant approximatif de 40 € par enfant ;
- Les cadeaux divers et variés offerts durant l'année scolaire ;
- L'achat de matériel : jeux pédagogiques, jeux pour les cours de récréation, livres, ... ;
- Les cartouches d'encre pour la photocopieuse ainsi que le leasing de celle-ci ;
- Et toute une série d'autres choses non listables qui sont demandées par les enseignants en fonction des projets menés...

Votre aide est donc précieuse lors de nos diverses opérations et/ou ventes. Merci d'avance.

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

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

A4. Adhésion³

Ecole fondamentale communale d'Estaimbourg-Evregnies

Rue des Muguets, 1 bis

7730, ESTAIMPUIS ESTAIMBOURG

Je soussigné(e) _____

responsable légal de l'élève _____

déclare avoir pris connaissance et adhérer aux dispositions des documents suivants :

- Projet Educatif et Projet Pédagogique du Pouvoir Organisateur
- Projet d'École
- Règlement d'ordre intérieur et dispositions spécifiques à l'école
- Règlement des études
- Informations sur la gratuité scolaire en maternelle et/ou en primaire (P1 à P3 / P4 à P6)
- Procédure de signalement interne à l'école fondamentale communale d'Estaimbourg - Evregnies

Ceux-ci sont disponibles sur :

- le site de l'école d'Estaimbourg (<https://ecoleestaimbourg.be/>) et
- le site de l'école d'Evregnies (<https://www.ecole-evregnies.be/>).

Ils peuvent également vous être fournis en version « papier » si la demande écrite en est faite.

Date : / / 20.....

Signature :

³ À remettre au titulaire de classe dans les 3 jours après réception

A5. Procédure de signalement interne à l'école fondamentale communale d'Estaimbourg - Evregnies et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires

Etabli par le chef d'établissement et l'équipe éducative conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement

Définitions communes à l'école d'Estaimbourg et Evregnies :

- Le harcèlement est un mode de persécution consistant à enchaîner, de façon répétée, des agissements ou des paroles hostiles afin de démoraliser et d'affaiblir psychologiquement la personne qui en est la cible.
- Le cyberharcèlement est une forme de harcèlement qui s'exerce à travers divers canaux de communication numériques.
- Le harcèlement et le cyberharcèlement, même en dehors des murs de l'école, entravent fatalement le bien-être à l'école.

Actions menées dans l'école pour favoriser un climat scolaire serein :

- Disponibilité et écoute de l'ensemble de l'équipe éducative ;
- Parole donnée aux élèves afin d'exprimer leur humeur du jour, leurs sentiments...
- Présence de cours de récréation régulées : tournante des classes pour l'espace « ballon » à Estaimbourg ou des buts ou filet à Evregnies ;
- Sensibilisation au respect, à la bienveillance et aux valeurs défendues par l'école à travers des jeux de coopération, le théâtre, la lecture de livres, lors des divers cours dont les cours philosophiques en primaire...
- Encouragements réguliers des élèves afin qu'ils signalent des situations conflictuelles et soutiennent les potentielles victimes ;
- Mise en place du « Jeu du village » et d'un groupe de parole de la P3 à la P6 (Evregnies) ;
- Séances de sophrologie pour les P6 en fin d'année (offertes par l'Association de parents d'Evregnies) ;
- Instauration d'un « parrainage » afin d'associer les élèves plus âgés avec les plus jeunes pour créer des relations de soutien et de confiance : classes verticales, classes à double niveau, groupes de besoin...
- Mise en place de projets de groupe pour renforcer la coopération et le respect mutuel ;

- Prévention sous forme d'animations en classe pour les élèves (éducateur, PSE, CPMS) ;
- Prévention sous forme de formation pour les enseignants ;
- Enquête menée par le groupe « Bien-être » (Plan de Pilotage) afin d'évaluer le bien-être à travers les yeux des élèves ;
- Animations EVRAS sur le bien vivre ensemble ;
- Activités dur les temps de midi.

Personnes-ressources de l'école fondamentale d'Estaimbourg-Evregnies :

- Mme Evelyne Vandooren, directrice
- Mr Axel Kodarin, référent pour la lutte contre le (cyber)harcèlement
- Educatrice présente au sein des 2 implantations
- Membre du personnel concerné

1/ LA DETECTION

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

- Oralement, sur rendez-vous, auprès de la Direction de l'école ou par courrier électronique daté et signé à l'adresse de l'école :
evelyne.vandooren@estaimbourg-evregnies.com
- Oralement, sur rendez-vous, auprès de l'équipe pluridisciplinaire du Centre PMS ayant en charge l'école ou par courrier électronique daté et signé à l'adresse :
cpms.tournai@hainaut.be
- Oralement, sur rendez-vous, auprès de Pouvoir Organisateur (056/48.13.51) ou par courrier daté et signé à l'attention du responsable de l'enseignement Rue de Berne, 4 à 7730 Leers-Nord.
- De manière anonyme au numéro vert gratuit « Ecoute école au 0800/95.580 »

2/ LE SIGNALEMENT

Une fois les faits rapportés et/ou communiqués à l'école, la Direction, ou le référent bien-être, enregistre le signalement et ouvre le dossier. Un délai de maximum 3 à 7 jours ouvrables devra être respecté entre la détection et l'ouverture du dossier.

L'ensemble de la procédure sera enregistré par écrit dans le dossier partagé via Microsoft 365 « Suivi de l'élève » → « Discipline et bien-être de l'élève » → Fiche signalétique : Suspicion de harcèlement » et disponible pour les représentants légaux de l'élève victime de (cyber) harcèlement.

À savoir que pour les élèves de P5-P6, ce dossier sera également disponible sur la plateforme sécurisée Smartschool.

La procédure comportera un rapport écrit qui reprendra les données d'identification de l'élève, le nom du gestionnaire ainsi que les informations préliminaires recueillies.

Le rapport devra idéalement mentionner des faits objectifs et factuels. La chronologie des faits doit être respectée dans la mesure du possible.

Le rapport sera signé par la Direction ou son représentant à titre de « témoin » de la réception.

Durant le signalement, le ou la responsable expliquera la suite de la procédure à l'élève concerné afin de le rassurer et d'avoir son accord.

3/ LES ENTRETIENS

Après avoir déposé la procédure sur la plateforme et dans un délai de 3 jours ouvrables maximum, la Direction accompagnée de l'éducateur référent et du référent bien-être reçoivent l'élève ciblé ainsi que les représentants légaux.

Dans un délai de 3 jours ouvrables maximum et après l'audition de la personne-cible, la Direction accompagnée de l'éducateur référent et du référent bien-être entendront les autres protagonistes.

Les différents entretiens seront menés par la Direction, assistée au moins d'une personne de l'équipe éducative et/ou du CPMS. Les entretiens permettront de déterminer le caractère de harcèlement ou non de la situation conflictuelle. Un rapport écrit sera rédigé par la Direction.

Les faits communiqués seront caractérisés de (cyber)harcèlement uniquement s'ils répondent aux définitions de l'école citées au début de cette procédure.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement de la situation seront effectués par l'éducateur référent. Une première rencontre avec l'élève et l'éducateur référent sera prévue 6 semaines au plus tard après la date du dépôt du dossier afin d'évaluer la situation.

4/ L'ANALYSE ET LE PLAN D'ACTION

Si les faits sont qualifiés de harcèlement la Direction présente le dossier au Comité bien-être de l'établissement.

Membres du Comité bien-être :

- La Direction
- L'éducateur référent
- Le titulaire de l'élève concerné
- Des enseignants volontaires
- Un membre du CPMS

Un rapport des faits sera effectué par une des personnes ressources qui prendra note dans un rapport conservé au sein de l'école et/ou dans le dossier de l'élève (Microsoft 365) et/ou sur Smartschool pour les P5-P6. De suite, une rencontre avec les élèves qui ont causé du tort sera programmée afin de les orienter vers le CPMS ou un autre acteur comme le Décllic et d'établir un contrat avec eux.

Ces rapports seront analysés une fois par an afin d'améliorer la prise en charge des témoignages.

Une analyse sera réalisée par le Comité bien-être et permettra de cibler un des cas de figures suivants :

- ❖ Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté. Le Comité bien-être établit, par écrit, une stratégie et un plan d'action pour protéger la cible et mettre un terme à la situation de harcèlement. Ce plan d'action reprendra précisément les outils, rendez-vous et aides proposés à la victime ainsi que les sanctions réparatrices, probatoires et punitives imposés à (aux) harceleur(s). Si la situation ne permet pas à l'école d'établir un plan d'action complet, elle identifiera les partenaires externes qui compléteront l'intervention. (Equipe mobile, PO, Service de police) ;
- ❖ Soit la situation est jugée urgente par la Direction/le PO et nécessite une action immédiate. Dans ce cas, la Direction/le PO se chargera d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui seront proposés par le CPMS en fonction de la particularité de la situation. Cet organisme sera contacté par la Direction/le PO, en concertation avec le CPMS.

En cas de harcèlement avéré, un suivi sera également prévu avec les élèves responsables afin de les conscientiser sur leurs actions en travaillant sur l'empathie. Un travail sera élaboré sur les émotions suscitées afin d'assurer le bien-être de ces derniers et de connaître éventuellement les raisons qui auraient pu les pousser à harceler un autre élève.

Si un conflit direct devait avoir lieu entre le(s) harceleur(s) et l'élève ciblé, les sanctions seront adaptées. Tout élève ayant une attitude violente sera sanctionné selon le R.O.I., mais la sanction de l'élève ciblé par les autres sera une sanction probatoire pour lui faire comprendre qu'il ne peut avoir recours à la violence (verbale ou physique).

5/ LE SUIVI ET LA CLOTURE DU DOSSIER

Dans les cas de figure précédents, une évaluation en présence de l'élève ciblé et des représentants légaux sera programmée au plus tard quatre semaines après la date du dépôt du dossier.

Si l'objectif est atteint, c'est-à-dire si l'élève ciblé et le Comité bien-être estiment que le problème initial est résolu, le dossier est définitivement clôturé avec signature de l'élève ciblé et des représentants légaux.

Si l'objectif n'est pas atteint, le PO fera appel à l'expert de la prévention du climat scolaire. Le statut de « dossier non résolu » sera indiqué par écrit dans les étapes de la procédure. Le dossier restera en attente tant que les acteurs du conflit sont présents dans un des établissements du PO.

L'ensemble des écrits sera à la disposition des représentants légaux des élèves impliqués dans le dossier partagé « Suivi de l'élève » (Microsoft 365) voire sur la plateforme Smartschool pour les élèves de P5-P6.

Contenu

Choisir élèves

Choisir abonnés

Titre

Confidentiel

Information sur l'élève ciblé

Mentionner le nom, prénom, l'âge et la classe de l'élève.

Modifier Format Tableau Insérer Voir

12px

B *I* U A         

Nom - Prénom :

Classe :

Âge :

Contexte de l'entretien (date)

 Pas de date

Contexte de l'entretien

En une ligne, résumer le motif de la rencontre.

Modifier Format Tableau Insérer Voir

12px

B *I* U A         

Motif de la rencontre :

Présence d'un adulte tiers ? Si oui, préciser :

Récit de l'élève

Modifier Format Tableau Insérer Voir

14px

B *I* U A         

Description des faits :

Quand ?

Où ?

Personnes impliquées (auteur-riche(s), témoin(s), soutien(s), ...):

Situation de harcèlement / Type(s) de harcèlement(s) perçus(s)

Sélectionner ▼












Ressenti de l'élève

Quel impact sur l'élève ? Quelle(s) émotion(s) ressent-il/elle ?

- Peur
- Colère
- Dégoût
- Tristesse
- Perte de confiance en soi
- Honte
- Stress / Anxiété
- Impuissance
- Culpabilité
- Humiliation
- Injustice
- Solitude
- Dévalorisation

Action(s) entreprise(s) par l'élève et / ou sa famille

Modifier Format Tableau Insérer Voir

12px ▼ **B** *I* U A ▼  ▼           ▼

L'élève a-t-il/elle déjà parlé avec un adulte de confiance avant cet entretien ? Si oui, préciser qui :

Des démarches ont-elles été initiées ? Si oui, préciser :












Plan d'action immédiat

À l'issue de l'entretien, que vont faire les parents et / ou l'équipe enseignante ?

- Organiser une rencontre avec le(s) présumé(e)(s) auteur-ric(e)s
- Informer l'ensemble de l'équipe pédagogique
- Organiser une médiation avec les auteurs et la cible
- Sensibiliser la classe concernée
- Organiser une rencontre avec les parents / tuteurs légaux
- Relayer la situation au centre PMS ou à un autre service compétent (Le Déclic, CASH Mouscron, ...)

Remarques et observations supplémentaires

Modifier Format Tableau Insérer Voir

12px ▼ **B** *I* U A ▼  ▼           ▼

Un second entretien est-il nécessaire ? Si oui, indiquer la date :

Informations supplémentaires non couvertes par les sections précédentes :

Étape 4 : protéger la cible d'harcèlement et intervenir dans la situation

Approche non confrontante

Pourquoi?
Utilisez cette approche pour des cas de harcèlements encore « jeunes » ou dans des cas où vous considérez que le groupe peut trouver une solution ensemble.

C'est quoi?
Cette méthode ne blâme ni l'agresseur ni les témoins, mais cherche une solution collective pour améliorer la situation. Le groupe est responsable du changement.

Impliquer les parents
Même avec une approche non confrontante, les parents peuvent être inclus. Présentez la démarche comme un effort de prévention global, axé sur l'amélioration des relations sociales, l'empathie et un climat scolaire respectueux.

En général:

- L'adulte doit être à l'aise avec la méthode choisie et bien s'y préparer.
- Consultez la cible d'harcèlement, obtenez son accord et décidez ensemble des participants au groupe. Ne ciblez pas un individu en particulier.
- Orientez la discussion sur l'amélioration de la situation et le bien-être de la cible du harcèlement.
- Laissez le groupe proposer ses propres solutions.

Deux exemples de méthodes non confrontantes

Individuelles (ex : méthode "Pikas")
Utilisez ce type d'approches si l'agresseur peine à s'exprimer positivement en groupe. L'adulte rencontre chaque élève individuellement, en commençant par la cible d'harcèlement, sans confrontation ni accusation.

Groupes (ex : méthode du "groupe d'entraide" / "No Blame")
Un petit groupe d'élèves (6-7) guidés par l'adulte responsable se rencontre, sans la cible d'harcèlement, afin de trouver des solutions ensemble. Chaque enfant va alors s'engager à mener une action pour améliorer la situation.

Quel résultat?

La personne cible d'harcèlement indique que la situation s'est améliorée. Consultez la partie "interventions en classe" pour renforcer la prévention et rétablir les relations en classe. Passez à l'étape 5

La personne cible de harcèlement indique que la situation n'est pas encore améliorée. Réessayez ou adoptez une approche confrontante.

Approche confrontante

Pourquoi?
Utilisez cette méthode lorsque le harcèlement persiste ou lorsque la cible d'harcèlement reçoit peu de soutien du groupe.

C'est quoi?
Cette approche confronte les harceleurs et témoins à leur rôle et aux conséquences de leurs actes.

Impliquer les parents
Même avec une approche non confrontante, les parents peuvent être inclus. Présentez la démarche comme un effort de prévention global, axé sur l'amélioration des relations sociales, l'empathie et un climat scolaire respectueux.

En général:

- Préparez-vous en amont pour bien gérer l'échange.
- Abordez chaque personne individuellement.
- Vérifiez si elle est consciente de son comportement.
- Condamnez les actes, pas les individus : ne qualifiez pas quelqu'un d'"intimidateur".
- Expliquez clairement quels comportements sont inacceptables.

Un exemple de méthodes confrontantes

Groupes (ex : méthode de justice restaurative)
Son objectif est de responsabiliser un élève qui commet une offense. Un groupe dit "familial" composé des élèves, des enseignants impliqués dans la gestion de la situation, de la direction ainsi que des parents de la cible et du harceleur se rassemblent afin de trouver, ensemble une réparation juste à la situation.

Quel résultat?

La personne cible d'harcèlement indique que la situation s'est améliorée. Vous pouvez alors organiser :

- Un entretien de rétablissement (entre l'agresseur et la cible)
- Un cercle de rétablissement* (avec l'ensemble du groupe) pour réparer les torts et aller de l'avant.

*Important : À faire uniquement si l'agresseur reconnaît les faits et accepte l'entretien.

La personne cible d'harcèlement indique que la situation n'est pas encore améliorée.

- Affirmez clairement quel comportement doit cesser.
- Associez une conséquence adaptée (attention aux sanctions, qui peuvent être contre-productives).
- Continuez à surveiller la situation.