Ecole SAINTE-MARIE
Rue du Moulin, 179
5621 MORIALME

Tél/Fax : 071/688559
ec003116@adm.cfwb.be





PROJET EDUCATIF – PROJET D'ANIMATION PASTORALE- PROJET PEDAGOGIQUE
PROJET D'ETABLISSEMENT – REGLEMENT DES ETUDES – REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Mis à jour le 24/08/2026

Il est de la nature même de l'école d'être le lieu de l'erreur possible, le lieu de l'erreur bénéfique, le lieu où il faut se tromper et comprendre ses erreurs pour ne plus se tromper quand on sort de l'école.

(Albert Jacquard)

Chers parents, chers éducateurs,

Vous avez inscrit votre enfant dans notre école. Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez et c'est avec vous, parents, que nous allons œuvrer à son épanouissement. C'est ensemble, que nous allons l'accompagner le plus loin possible sur le chemin de son apprentissage.

C'est avec enthousiasme que l'équipe éducative s'investit pour que votre enfant acquière le maximum de compétences nécessaires à la réussite de son parcours scolaire.

L'école Sainte-Marie souhaite accueillir tout élève qui remplit les conditions pour être élève régulier dans l'enseignement fondamental et qui souscrit aux différents projets et règlements. L'école s'efforce de mettre tous les élèves sur le même pied d'égalité dans l'organisation des activités scolaires et extrascolaires.

Les textes ci-après, réajustés tous les trois ans, constituent :

- ✓ Le projet éducatif ;
- ✓ Le projet d'animation pastorale ;
- ✓ Le projet pédagogique ;
- ✓ Le projet d'école ;
- ✓ Le règlement des études ;
- ✓ Le règlement d'ordre intérieur ;
- ✓ Le projet de l'accueil extrascolaire ;
- ✓ Le règlement d'ordre intérieur de l'accueil extrascolaire.

Soyez assurés de notre entier dévouement.

L'équipe éducative

La direction
Madame Laurence Plennevaux

Le Pouvoir Organisateur
dénommé ASBL Ecole Sainte-Marie Libre Subventionnée
Le président : Monsieur Jérôme Brasseur

PROJET EDUCATIF

Notre monde est en constante évolution, le rôle de notre école est d'éduquer en enseignant.

Lors de son passage dans notre établissement, nous souhaitons que votre enfant vive au quotidien des valeurs humanistes telles que : le respect (de soi, de l'autre et de l'environnement), la confiance dans les possibilités de chacun, la solidarité, la créativité, l'autonomie, l'investissement personnel et collectif, …

Le Code de l'enseignement (MB du 19/09/2019) définit les missions prioritaires de l'enseignement fondamental, à savoir :

- promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
- préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures.

En référence à celles-ci, notre école s'engage à :

- accueillir chaque enfant tel qu'il est, avec bienveillance ;
- participer au développement de sa personnalité et de son bien-être ;
- lui fournir les moyens de s'insérer dans la vie économique et sociale et lui permettre d'y devenir acteur soucieux de justice et de paix ;
- le préparer à vivre en citoyen responsable et éco-responsable ;
- donner à chacun l'occasion de poser un regard critique sur le monde en pratiquant une politique d'ouverture culturelle et sociale.



PROJET D'ANIMATION PASTORALE

L'école Sainte-Marie se veut aussi un lieu d'éveil à la foi chrétienne :

- en vivant la Pastorale scolaire (célébrations, veillée de Noël, …) ;
- en offrant des temps de ressourcement, de prière et de partage ;
- en découvrant les récits bibliques (religion) et en se laissant interpeller par la personne de Jésus et sa Bonne nouvelle.
- en apprenant, quotidiennement, les gestes et les paroles basés entre autres sur l'accueil et le respect ;
- en organisant des rencontres avec des témoins ;
- En menant des actions de solidarité.

PROJET PEDAGOGIQUE

L'élève est amené à devenir l'acteur principal de ses apprentissages sous l'impulsion et la guidance de l'enseignant.

Le Code de l'enseignement (MB du 19/09/2019) définit les missions prioritaires de l'enseignement fondamental, à savoir :

- amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences, dont la maitrise de la langue française, qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

En référence à celles-ci, l'équipe éducative s'engage à développer des compétences transversales et disciplinaires qui se composent de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être.

Elle propose une pédagogie :

- centrée sur l'enfant qui apprend ;
- visant l'autonomie ;
- interactive ;
- participative ;
- différenciée ;
- intégrant l'évaluation formative ;
- donnant du sens aux apprentissages ;
- incluant les outils numériques ;
- assurant la continuité au travers des années.

Les enseignants solliciteront l'élève, lui permettant de se développer dans un climat de confiance tant sur les plans intellectuel et physique que sur les plans moral, affectif et social.



L'enfant, au cœur de ses apprentissages.

« Si vous le dites, j'oublierai. Si vous le montrez, je m'en souviendrai, peut-être. Si vous me faites participer, je comprendrai. » Proverbe chinois

PROJET D'ECOLE

Notre projet d'école se décline en trois priorités définies dans notre contrat d'objectifs. Celles-ci ont été choisies en équipe suite aux constats faits en école (résultats aux évaluations, sondage auprès des élèves, de l'équipe et des parents).

Nombres



- manuels et matériels communs
- analyse des résultats des évaluations externes
- apprentissage par le jeu
- activités pour favoriser les représentations mentales
- manipulations

→ Assurer la continuité

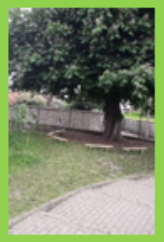
→ Améliorer les résultats

→ Différencier

Projet d'école

Bien-être

- cercles de parole
- aménagement classe semi-flexible
- projet « Récré Jeu t'aime »
- aménagements du cadre de vie (intérieur et extérieur)



→ Rendre les élèves citoyens responsables

→ Réduire la violence

Outils numériques



- équipement varié (TBI, tablettes, ChromeBook, robots,…)
- utilisation de logiciels (Word, PowerPoint, …) et d'applications (QR code, learningsapp,…)
- ateliers
- centres d'autonomie

→ Au service de la différenciation

→ Au service des apprentissages

I. La continuité maternel-primaire-secondaire

Pour les parents

Suite au décret inscription du 18 mars 2010, notre école organise une séance d'informations pour les parents des élèves de 6ème primaire afin de les aider dans les démarches à effectuer pour l'entrée dans le secondaire.

Cette réunion permet de :

- ✓ transmettre le formulaire unique d'inscription aux parents ;
- ✓ rassurer le plus rapidement possible un maximum de parents ;
- ✓ garantir à tous les parents des chances égales d'inscription.

Pour les élèves

- ✓ Des activités sont mises en place pour faciliter le passage du maternel au primaire et de classe en classe.
- ✓ Intervention du CPMS auprès des élèves de 6ème année primaire pour vivre une animation « Moi et l'école » en vue de les préparer au secondaire.

II. L'intégration des élèves à besoins spécifiques

Notre école est attentive aux élèves à besoins spécifiques. Des partenariats sont mis en place avec le CPMS, le Pôle territorial et parfois un SAJAS (Service d'accompagnement pour jeunes en âge scolaire).
Des réunions régulières sont organisées ponctuellement avec les partenaires qui gravitent autour de l'enfant (enseignants, CPMS, Pôle, thérapeutes, parents, direction, …) pour l'accompagner au mieux.

III. Les activités culturelles et sportives

Dans notre établissement, les élèves participent occasionnellement à des activités culturelles et sportives.
Des classes de dépaysement sont organisées 2 fois durant la scolarité en primaire : en P3 ou P4 et en P5 ou P6.

IV. L'éducation à la citoyenneté

L'école encourage l'éducation à la citoyenneté :

➔ d'une part : la citoyenneté et l'école

Vivre ensemble et s'impliquer à l'échelle du groupe, de la classe et de l'établissement scolaire à travers des structures participatives et la pratique du débat démocratique.

➔ d'autre part : la citoyenneté et les institutions

Connaître les institutions locales, nationales et internationales, participer à leur développement, exercer les droits et les responsabilités définis dans ces cadres institutionnels.
Nos actions : participation aux élections du Conseil communal des enfants, présence aux cérémonies patriotiques, découverte du système institutionnel,…

V. La communication entre l'élève, les personnes investies de l'autorité parentale et l'équipe éducative.

Les titulaires rencontrent les parents et les éducateurs lors d'une réunion d'informations en début d'année scolaire.

En cours d'année, d'autres réunions sont programmées en vue d'une analyse plus personnalisée du travail, du comportement et de l'évolution de l'élève.

D'autres rencontres peuvent être sollicitées par les titulaires ou les parents/éducateurs par l'intermédiaire du journal de classe ou la farde de communication en maternelle.

Un rendez-vous peut également être pris avec la direction en dehors de ces rencontres.

Merci de ne pas mobiliser les enseignants aux différents moments de rentrée en classe. Ils ont alors la responsabilité d'un groupe d'élèves.

Conclusion

Le projet d'école représente une intention que nous nous engageons à poursuivre et à concrétiser.

En gardant les mêmes priorités, notre objectif est de les faire progresser et surtout aboutir. Bien sûr, ces intentions sont toujours confrontées aux réalités de terrain et notamment à une disponibilité des moyens nécessaires à leur mise en œuvre.

Pour effectuer cette confrontation entre nos intentions et nos actions, nous continuerons à évaluer régulièrement l'avancement de notre projet ainsi que les résultats.

Si des actions n'ont pu aboutir, si des défis n'ont pu être relevés, au moins devrons-nous en identifier les raisons et mettre en œuvre les actions de régulation nécessaires.



REGLEMENT DES ETUDES

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

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

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

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

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

Le tronc commun

Décret du 03/05/2019 (code de l'enseignement) :
Article 1.2.1-5 - L'enseignement maternel, l'enseignement primaire et le degré inférieur de l'enseignement secondaire sont organisés en un tronc commun polytechnique et pluridisciplinaire selon le continuum pédagogique dont les modalités sont déterminées par le Livre 2.

Le tronc commun se caractérise également par la volonté de généraliser l'approche évolutive de la difficulté d'apprentissage. Cette approche évolutive constitue un des leviers essentiels du développement d'une école plus inclusive, à même de prendre en compte l'hétérogénéité des élèves et de soutenir la réussite de chacun, pour éviter l'échec et le redoublement.
Deux principes guident la démarche « évolutive » : un suivi plus personnalisé de l'élève, au plus près de ses besoins en termes d'apprentissages et de la façon dont ils se transforment, et une dynamique de travail plus collective, associant des professionnels aux profils variés (équipe éducative et équipe pluridisciplinaire des CPMS) et reposant sur un dialogue plus soutenu et plus régulier avec les parents.

L'accompagnement personnalisé

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

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

Le DAccE

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

Le DAccE se structure en plusieurs volets :

les deux premiers volets contiennent des informations chargées automatiquement pour tous les élèves par l'Administration et relatives aux données administratives (identification de l'élève et de ses parents, courriel des parents) et au parcours scolaire (années suivies et écoles fréquentées, certifications obtenues) ;

le troisième volet, relatif au suivi pédagogique de l'élève, est complété par les équipes éducatives, uniquement pour les élèves pour lesquels des difficultés d'apprentissage persistantes sont constatées.

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

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

II. Evaluation

Les différents types d'évaluations

L'évaluation formative

Elle s'appuie sur :

- les exercices réalisés en classe par l'élève au fil des apprentissages ;
- l'observation de l'élève par l'enseignant ;
- un dialogue pédagogique entre l'élève et l'enseignant ;
- …

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

L'évaluation sommative

Elle s'appuie sur :

- une production écrite individuelle et/ou de groupe ;
- un test réalisé par l'élève en autonomie ;
- les épreuves externes interdiocésaines (fin de P2 et de P4) ;
- …

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

L'évaluation certificative

Elle s'appuie sur des épreuves externes (fin de P6).
Il s'agit de certifier que l'élève a une maîtrise suffisante de tous les attendus de fin de scolarité primaire, lui permettant de poursuivre son cursus en secondaire.

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

Le test CLE en 4ème primaire

Il est destiné aux élèves de 4ème primaire en début d'année scolaire. Il est centré sur les apprentissages essentiels : Calculer, Lire et Ecrire. Ce test vise à dresser, en début de 4ème primaire, une photographie des acquis et des besoins des élèves au regard des attendus de fin de 3ème primaire. Il s'inscrit dans une logique de soutien aux apprentissages et de prévention des difficultés, sans finalité certificative ni logique de classement des élèves ou des écoles.

Les attitudes et les comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité.

Article 1.5.1-8 du décret du 03/05/2019 (code de l'enseignement) :
Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :

1. *Satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :*
   a. *les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ;*
   b. *les horaires ;*
   c. *les échéances et les délais ;*
   d. *les consignes données sans exclure le sens critique.*

2. *Développer une méthode de travail contribuant à la compréhension des apprentissages, développer un sentiment d'efficacité personnelle et témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés.*

3. *Accepter l'appartenance à un groupe en ce compris :*
   a. le respect des adultes et des autres élèves ;
   b. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche.

4. Participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

Un portfolio (en P1 et P2) ou un bulletin (de P3 à P6) est remis aux élèves selon les modalités communiquées en début d'année. Il est rédigé dans le but de communiquer les progrès et les difficultés de l'enfant aux parents. Les parents sont tenus d'en prendre connaissance et de le signer.

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

III. Evaluation externe certificative – CEB

Une épreuve externe commune certificative est rédigée chaque année par le service de Pilotage de l'enseignement. La participation des élèves de 6e année de l'enseignement primaire à cette épreuve est obligatoire.
Tout élève inscrit en 6ème primaire, qui réussit l'épreuve externe commune, obtient son certificat d'études de base.

Le jury (composé de la direction, des enseignants de 5ème et 6ème primaires) peut accorder le certificat d'études de base à l'élève inscrit en 6ème année primaire qui n'a pas satisfait ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à

l'épreuve externe commune sur base d'un dossier reprenant :

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

Le cas échéant, le jury d'école motive sa décision de non-octroi suite à sa délibération. Un recours est possible contre cette décision.
Les parents peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du jury. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

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

IV. Le conseil de classe

Le Conseil de classe est composé du directeur, des différents enseignants d'un même cycle, d'un représentant du PMS.
Il se réunit trois fois par an :
- la semaine qui suit les vacances d'automne pour le 1er bilan de synthèse ;
- la semaine qui suit les vacances de détente pour le 2ème bilan de synthèse ;
- la dernière quinzaine du mois de juin pour le troisième et dernier bilan de synthèse.

Le Conseil de classe se réunit pour :
- traiter de la situation de l'élève dans le cadre d'une évaluation formative ;
- mettre en place et ajuster d'éventuels dispositifs complémentaires d'accompagnement personnalisé;
- statuer sur un éventuel maintien, sur une éventuelle orientation vers l'enseignement spécialisé.

V. L'année complémentaire

Le maintien en M3

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

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

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

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

<u>Le maintien dans les années visées par le tronc commun</u>

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

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

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

<u>L'avancement</u>

A la demande des parents, un élève peut être avancé (un avancement doit être compris comme un saut d'année d'études dans le parcours scolaire de l'élève).
Pour ce faire, les parents doivent constituer un dossier de demande de dérogation comportant les 3 documents suivants :

1. l'attestation d'avis de l'école (Annexe 11), comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;

2. l'attestation d'avis du centre PMS (Annexe 12), comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
3. la déclaration écrite des parents (Annexe 13), datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés.

VI. Les travaux à domicile

Dans l'enseignement maternel

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

En P1/P2

Il peut être demandé à l'élève de lire ou de présenter oralement ou graphiquement à sa famille ou à son entourage ce qui a été réalisé pendant le temps scolaire quel que soit le domaine dans lequel s'inscrivent ces activités.

De P3 à P6

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

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

Les enseignants conçoivent les travaux à domicile en lien avec des apprentissages qui ont été réalisés ou qui seront réalisés durant les périodes de cours. En aucun cas, le travail à domicile ne peut porter sur l'acquisition de prérequis indispensables à l'entrée dans les apprentissages organisés dans les périodes de cours.

Les enseignants prennent en compte le niveau de maitrise et le rythme de chaque élève dans la définition du contenu des travaux à domicile, qui par voie de conséquence peut être individualisé.
Les enseignants limitent la durée des travaux à domicile à environ 20 minutes par jour durant les troisième et quatrième années primaires et à environ 30 minutes par jour durant les cinquième et sixième années primaires.

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

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

VII. Contacts entre l'école et les parents

Les moyens de communication sont énumérés dans le ROI.
A la rentrée, une réunion de parents collective permet au titulaire de classe de présenter ses objectifs et ses attentes.
Durant l'année, lors des rencontres parents-enseignants, l'objectif sera de faire le point sur l'évolution de l'élève et de réfléchir aux éventuels aménagements ou remédiations envisagés.
Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement sur rendez-vous.
Des contacts avec le Centre PMS peuvent également être sollicités par les parents.

VIII. Dispositions finales

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

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI)

Le règlement d'ordre intérieur s'adresse aux élèves ainsi qu'à leurs parents. En effet, la vie en commun implique le respect de quelques règles au service de tous. Pour remplir ses missions, l'école doit organiser avec différents intervenants les conditions de vie en commun.

I. L'inscription

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

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

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

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

1° - le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
2° - le projet d'école
3° - le règlement des études
4° - le règlement d'ordre intérieur
5° - un document informatif relatif à la Gratuité d'accès à l'enseignement établi et mis à disposition des écoles par les services du Gouvernement reprenant au moins la définition décrétale de frais scolaire visé à l'article 1.3.1 - 1 39° et les articles 1.7.2 - 1 à 1.7.2 - 6 du code.

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

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

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

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

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

II. La vie au quotidien

II.1 Horaire des cours

Matinée : 8h25 à 12h15 (le mercredi de 8h25 à 11h25)*
Récréation : 10h05 à 10h25 (classes primaires)
10h40 à 11h (classes maternelles)

Après-midi : 13h30 à 15h30
Récréation : 15h10 à 15h30
Le mercredi, un accueil est assuré jusque **12h05** pour les parents qui ne savent pas reprendre leur(s) enfant(s) à 11h25.

II.2 Entrée et sortie de l'école

L'entrée et la sortie des élèves se font OBLIGATOIREMENT par le préau. La porte de celui-ci sera ouverte de 8h à 8h25. L'enfant arrivant après 8h25 entrera par la porte principale et justifiera son retard auprès de la direction. Pour ceux qui retournent dîner, il faut savoir que la porte du préau est fermée jusque 13h15 et ce, pour une question de surveillance et de sécurité. Nous vous recommandons la ponctualité pour la reprise de vos enfants. Si toutefois vous aviez du retard (cela peut arriver), les enfants sont tenus de rentrer aussitôt dans la cour de l'école. Il est strictement interdit de traîner sur la place devant l'école sans l'accompagnement d'un responsable.

Un enfant qui n'est pas repris à la fin des cours doit obligatoirement se rendre auprès d'un surveillant. Aucune surveillance n'est assurée à l'extérieur de l'école.

Pour garantir la sécurité de chacun, nous vous demanderons dès le début de l'année scolaire des précisions concernant le retour de votre (vos) enfant(s) à 12h15 et à 15h30 : le moyen de locomotion, la ou les personnes qui sont censées le (les) reprendre, …
Tout changement de situation, même occasionnel, devra nous être communiqué dans les plus brefs délais.

II.3 Sorties exceptionnelles

Toute sortie exceptionnelle (rendez-vous médical, décès, …) devra faire l'objet d'une justification écrite et signée par les parents. Pour les élèves en obligation scolaire, merci de bien vouloir compléter le formulaire disponible au bureau avant de reprendre l'enfant en cours de journée.

II.4 Collations

Les enfants apportent leurs boissons et collations. Dans le souci d'une alimentation saine et de qualité, nous déconseillons vivement les sodas, les chips, les sucettes, … Les « gros » bonbons ronds (boules de mammouth, napoléon, …) sont dangereux et donc à éviter.

Il est préférable de privilégier les emballages réutilisables comme des boîtes à collations et des gourdes.
Une fontaine à eau est à la disposition des enfants. L'enfant a donc la possibilité de remplir sa gourde ou sa bouteille. Par souci d'hygiène, nous évitons les gobelets.

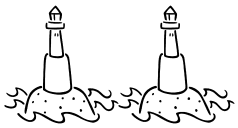
II.5 Diners

Les enfants qui n'ont vraiment pas la possibilité de rentrer à la maison pendant le temps de midi mangent à l'école. Dans ce cas, ils apportent leur pique-nique et veillent à respecter les règles de savoir-vivre et de propreté de l'école. Aux périodes froides, un potage est servi aux enfants qui le désirent.
En cas de non-respect d'une loi de l'école, la direction sera en droit d'exclure l'élève du diner.

II.6 Règles, lois, sanctions et réparations.

Dans notre école, il y a 3 règles qui doivent nous guider à tout moment, comme des phares dans la mer.

II.6.1 Les 3 règles



1. Je fais de mon mieux pour apprendre.
2. Je suis aimable avec les autres.
3. Je respecte l'environnement.

II. 6.2 Les 4 lois de notre école

Les élèves doivent savoir expliquer les lois.

1. Je ne peux pas sortir de l'école sans autorisation.
2. Je ne peux pas faire mal physiquement de manière volontaire.
3. Je ne peux ni voler ni abîmer volontairement ce qui ne m'appartient pas.
4. Je ne peux pas être impoli(e) avec les adultes de l'école.

II. 6.3 Sanctions – Réparations

En cas de non-respect d'une règle
Les élèves ont établi des sanctions et des réparations lors du conseil d'école (voir document affiché à l'école).
En cas de non-respect d'une loi
- L'élève qui enfreint une loi sera privé de sa récréation le temps de midi et devra rédiger une fiche de réflexion et la faire signer par les parents. Une discussion avec la titulaire et la direction suivra la sanction.

- A partir de P3, l'élève recevra un avertissement officiel dans son journal de classe (carton rouge) et s'il enfreint plusieurs fois la même loi, il ira au conseil de discipline.

II.6.4 Le conseil de discipline

A partir de 8 ans, l'élève qui a enfreint une des 4 lois, à deux reprises au Minima, est convoqué au conseil de discipline.
Celui-ci est composé d'enseignants et de la direction. Lors du conseil, l'enfant explique les raisons de son acte. Avec l'aide des adultes, il prend conscience de l'ampleur de son mauvais comportement et cherche des pistes afin d'éviter de le reproduire. Il reçoit ensuite la sanction.




Les sanctions

1. Avertissement officiel (carton rouge agrafé dans le journal de classe).

Convocation des parents pour :

2. Retenue de 15h30 à 17h (avec un travail).
3. Retenue mercredi après-midi de 12h05 à 16h (avec un travail).
4. Un jour d'exclusion de la classe (l'enfant passe la journée dans une autre classe avec un travail).

Convocation des parents + PMS pour :

5. Renvoi d'un jour (avec un travail).
6. Renvoi de 3 jours (avec un travail).
7. Renvoi définitif pris à l'unanimité par le conseil de discipline.

Tout vol et toute dégradation volontaire seront pris en charge par l'enfant et/ou ses responsables légaux.
Une gradation dans les sanctions sera toujours de mise avant l'application de la sanction ultime : le refus de réinscription ou l'exclusion définitive de l'école.

> « Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné peut en 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 ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave ». (Art.89 §1 du décret Missions du 24/07/1997.)

II.6.5 L'exclusion définitive

La sanction d'exclusion définitive ou de refus de réinscription est prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur ou le chef d'établissement, conformément à la procédure légale.
Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription,

la direction convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée. La convocation reprendra les griefs formulés à l'encontre de l'élève.

II.6.6 Objets proscrits

Les objets dangereux pour l'enfant lui-même et pour autrui sont totalement interdits à l'école.
Les objets personnels et de valeur (bijoux, ..) sont sous l'entière responsabilité de l'enfant. L'école décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation.

II.6.7 Respect des lieux

Chacun est tenu de participer au maintien de la propreté et de l'ordre dans les locaux fréquentés et dans l'école en général. Chacun sera attentif au tri des déchets.
Il est interdit à quiconque de fumer dans la cour de l'école.
Par souci d'hygiène et de sécurité, les chiens, même tenus en laisse, ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement.

II.6.8 Tenue vestimentaire

Les enfants se présentent à l'école dans une tenue décente, adaptée au milieu scolaire. La direction se réserve le droit d'interpeller l'enfant.

II.7 Ponctualité et formation des rangs

Les parents veilleront à amener leur(s) enfant(s) de maternelle ou de primaire **pour 8h25 (début des cours).**
Dès la sonnerie :

- L'enfant cesse de jouer et vient se ranger dans le calme.
- Les parents quittent l'enceinte de l'école afin de permettre une meilleure organisation de la rentrée en classe.

Sauf urgence ou nécessité absolue, il vous est demandé de ne pas monopoliser les enseignants dès qu'il a sonné. A partir de ce moment-là, ils sont à la disposition des enfants uniquement !
Pour les rencontrer, il suffit de leur demander un rendez-vous.

II.8 Objets et vêtements oubliés

Les parents veilleront à noter le nom de l'enfant sur les divers vêtements ainsi que sur le matériel scolaire. Les vêtements, les boîtes à tartines, les chaussures de gym,… oubliés sont déposés dans le préau ou dans le couloir du rez-de-chaussée. Tout ce qui n'a pas été récupéré au terme de chaque trimestre sera donné à une organisation caritative.

II.9 Education physique en primaire

Tenues vestimentaires exigées :

- éducation physique : tenue sportive
- piscine : maillot de natation (et non de plage) + bonnet

Plus ou moins 8 séances par année.

La natation est une discipline obligatoire et nous insistons pour que les parents qui demandent une dispense fournissent une justification écrite.
En cas d'absences multiples et consécutives, un certificat médical est exigé.

Pensez, chez les plus jeunes, à prévoir une tenue que l'enfant est capable d'enfiler seul et à éviter les lacets. Les cheveux des filles seront attachés.

II.10 Psychomotricité à l'école maternelle

Une séance de psychomotricité par semaine est dispensée aux enfants.
Pour ces leçons données par un professeur spécialisé, les enfants devront porter une tenue adéquate et des chaussures de sport.

II.11 Seconde langue

A partir de la 3ème primaire, les 2 heures de néerlandais sont dispensées par un maitre spécial de seconde langue.

II.12 Les moyens de communication

La farde de communication est un moyen de contact entre l'école et les parents.
Tout au long de l'année y seront glissées les différentes informations que la direction ou les enseignants auront à communiquer aux parents. L'élève doit considérer cette farde comme le complément de son journal de classe et, de ce fait, doit toujours la garder dans son cartable. Les parents, de leur côté, veilleront à prendre connaissance et à signer le document lorsque c'est demandé. Des informations seront aussi envoyées sur la plateforme de communication et par mail.

II.13 Les parasites

Aucune école n'est à l'abri des poux. Les parents doivent par conséquent être très vigilants et surveiller fréquemment la tête de leur(s)enfant(s).
Pour soigner une éventuelle pédiculose, un traitement approprié aux cheveux de l'enfant, à ses vêtements et à la literie doit être appliqué.
Afin d'enrayer une éventuelle épidémie, le centre de santé dont dépend l'école peut être sollicité pour une inspection générale. Les conclusions sont transmises aux parents et à la direction de l'école.

II.14 Conflits et limites de l'autorité des différents acteurs

Des conflits entre les enfants peuvent survenir. Seuls, les enseignants, les surveillants ou la direction sont habilités à les résoudre. En aucun cas, un parent ne peut intervenir vis-à-vis d'un enfant qui n'est pas le sien. Les parents sont invités à faire part du problème survenu auprès de l'enseignant concerné. Celui-ci se chargera de résoudre le conflit en tenant compte de l'intérêt de chacun.
Dans le même ordre d'idée, les enseignants n'interviendront en aucun cas dans des problèmes de comportements survenus à la maison.

II.15 Bibliothèque

Une bibliothèque bien fournie (pas moins de 600 livres) est à la disposition des enfants. Elle est ouverte tous les quinze jours. L'emprunt des livres est entièrement gratuit. Les parents encourageront les enfants à prendre le plus grand soin des livres empruntés. En cas de détérioration ou de perte, la somme de 5 € sera réclamée.

II.16 Assurances - Accidents

Le Pouvoir organisateur a souscrit des polices d'assurances scolaires.
L'assurance « accidents » couvre les accidents corporels survenus à l'assuré.
Tout accident dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire doit être signalé dans les meilleurs délais à la direction. Une copie du contrat d'assurance peut être consultée sur simple demande à la direction.
Les dégâts occasionnés aux vêtements ne sont pas couverts.

II.17 Les partenaires

II.17.1 Le CPMS (Centre psycho-médico-social libre)

Nous dépendons du CPMS de COUVIN.

Centre PMS libre de l'Arrondissement de Philippeville
Rue de la Gare, 43
5660 COUVIN
Tél : 060/34.48.89
cpmslibre.couvin@hotmail.com

Directrice : Madame Anne HERMANT
Informations précises en annexe.

II.17.2 Le centre de santé

Nous dépendons du Service de Promotion de la Santé à l'Ecole.

Selina PSE – asbl
Rue de l'Arsenal 7/9
5600 Philippeville
Tél : 071/61.41.85

III. Les absences – L'obligation scolaire

L'année scolaire compte 182 jours de classe. Chaque jour a son importance et sa place dans la planification des matières et des compétences. La maîtrise de celles-ci dépend aussi de la régularité à suivre assidûment les cours et toutes les activités au programme. Les parents sont garants de cette régularité.

Lorsqu'un enfant est absent, les parents sont tenus de prévenir l'école par téléphone dès le matin du premier jour d'absence avant 9h.
Toute absence doit être justifiée par écrit en primaire ainsi que pour les enfants de 3ème maternelle sur le document prévu à cet effet.

III.1 Les absences justifiées

Le justificatif de l'absence doit parvenir au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence si celle-ci ne dépasse pas trois jours. Au-delà de trois jours d'absence, un certificat médical est obligatoire.

Les motifs d'absence sont les suivants :

- ✓ maladie de l'enfant ;
- ✓ décès d'un parent ou allié de l'élève jusqu'au quatrième degré ;
- ✓ un cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelle apprécié par la direction.

III.2 Les absences non justifiées

Les absences motivées par des raisons familiales et personnelles non précisées explicitement sont considérées comme injustifiées.
Dès que l'élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, la direction est tenue de le signaler à la DGEO (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire) et de convoquer les parents par courrier recommandé avec accusé de réception.

III.3 Obligation scolaire

Depuis le 1er septembre 2020, la période d'obligation scolaire commence avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile durant laquelle l'enfant atteint l'âge de 5 ans et se termine à la fin de l'année scolaire dans l'année civile au cours de laquelle il atteint l'âge de 18 ans.
Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale.
Seules, les absences motivées énumérées ci-dessus sont considérées comme justifiées par la loi.
Les départs anticipés en vacances, les retours retardés, les lendemains de fête, … ne sont pas considérés comme des motifs valables.

III.4 Enfant malade

Les élèves malades dont les parents en auront fait la demande oralement ou par écrit (mot ou journal de classe) pourront rester à l'intérieur lors des récréations. Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant à l'école.

IV. Le changement d'école

Les parents d'un élève ne peuvent plus changer leur enfant d'école ou d'implantation librement après le premier jour de l'année scolaire. Pour un changement d'école après le 1er jour de présence au sein d'une école, les parents devront introduire une demande de changement d'école.
La direction donnera immédiatement son accord dans les cas suivants : déménagement, passage en internat, modification de la situation familiale, passage pour plus de 5 jours dans une famille d'accueil. Tous les autres cas doivent être soumis à l'approbation de l'Inspection (sauf raisons liées à la force majeure ou à la nécessité absolue).

Les articles 373 et 374 du Code civil précisent que les père et mère, qu'ils vivent ou non ensemble, exercent en principe conjointement leur autorité parentale sur la personne de l'enfant. Ce principe implique que les décisions relatives à l'enfant, comme un changement d'école, doivent être prises avec **l'accord des deux parents**.

V. Le coût de la scolarité – Frais réclamés - Paiements

En début d'année scolaire ou lors de l'inscription, les parents reçoivent l'estimation des frais scolaires (frais obligatoires, facultatifs et services).

Les frais obligatoires sont les suivants :

- Accès et déplacement à la piscine
- Activités pédagogiques, culturelles et sportives avec ou sans déplacement
- Séjours pédagogiques avec nuitées

Ces activités seront toujours sélectionnées en fonction du rapport qualité/prix.
Grâce aux festivités organisées durant l'année, l'école essaye de réduire ces frais.
Plusieurs mécanismes sont développés afin de réduire le coût relatif à l'organisation de certaines activités.

Dans le cadre de la gratuité scolaire, l'école met à disposition, pour l'ensemble des élèves, les fournitures de base qui resteront à l'école. Si toutefois un outil était nécessaire à la réalisation d'un travail à domicile, les parents en feront la

demande à l'enseignant. Chaque élève et ses parents sont responsables du matériel qui leur est prêté, les frais liés à la perte ou dommage du matériel pourront être réclamés.

En général (sauf situations exceptionnelles), plus d'argent ne circule dans les cartables, dans les classes, dans l'école. Chaque début de mois, les parents reçoivent une facture reprenant toutes les dépenses de l'élève du mois précédent (frais de piscine, garderie, …). Celle-ci doit être payée dans la quinzaine.
Les factures de l'école sont à payer au même titre que les autres factures du ménage.
Après deux rappels de paiement, des frais vous seront facturés. Ils s'élèveront à 10 euros. Après mise en demeure, nous transférerons les dossiers impayés à une société de recouvrement de dettes (TCM) qui prendra le relais.

VI. Le droit à l'image

Concernant le droit à l'image, nous demandons le consentement des responsables légaux lors de l'inscription de l'enfant (voir document « autorisation du droit à l'image »). Lors d'événements exceptionnels, un document spécifique à celui-ci vous sera communiqué.

Nous vous rappelons qu'il est interdit de diffuser les photos/vidéos des enfants prises lors d'événement organisé dans l'école. Les responsables légaux détiennent le droit à l'image de leur enfant jusqu'à leur majorité.

VII. Interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal des communications électroniques à l'école

L'utilisation d'un téléphone portable ou d'un appareil de communications électroniques par un élève est interdite pendant le temps scolaire.

Cependant, une **dérogation** existe si le téléphone portable ou l'appareil de communications électroniques est utilisé à des fins pédagogiques ou si l'élève présente un handicap ou des soucis de santé qui nécessitent le recours à ces équipements. L'usage pédagogique est soumis à l'autorisation préalable d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation ou défini clairement dans le protocole de l'élève. Tout autre usage est de l'autorité des membres de la direction.

Tout usage prohibé sera sanctionné par confiscation de l'outil utilisé par le personnel qui le constate. Lors de la confiscation du smartphone, l'élève devra

l'éteindre et la carte SIM pourra être récupérée. A partir de la 2e confiscation, d'autres sanctions seront prises par la direction.

VIII. Utilisation des technologies de l'information et de la communication

L'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (GSM, réseaux sociaux : Facebook, Instagram, TikTok, …) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos diffamatoires, injurieux ou images dénigrantes, … ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs portant atteinte aux droits des tiers.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une poursuite judiciaire.

L'accès aux réseaux sociaux n'est autorisé qu'à partir de l'âge de **13 ans**. Il est de la responsabilité des parents de veiller au respect de cette loi.

IX. Procédure interne de signalement et prise en charge des situations de (cyber)harcèlement

Conformément à l'article 1.7.10-4, la direction et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

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 manière écrite ou orale auprès d'un enseignant et /ou de la direction. Celle-ci doit être informée de la situation.

Une fois les faits rapportés, la direction et la personne-relais (Mme Aurélie Henin) sont chargées de l'ouverture du dossier sur la plateforme Teams « Dossier procédure harcèlement » et de sa gestion.
Les informations suivantes seront reprises à minima dans le dossier : date de l'ouverture du dossier, les personnes impliquées dans la situation de harcèlement, le nom de la(des) personne(s) qui a(ont) relaté les faits, les faits relatés, la fréquence de ceux-ci.
Un délai de maximum 24 h (ouvrables) devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible (élève harcelé).
Dans un délai de 3 jours, les autres protagonistes seront entendus.
L'entretien sera mené par la direction, la personne-relais et la titulaire de classe.
Un maitre spécial pourrait aussi être présent si nécessaire.
En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en *l'application des sanctions et réparations de notre règlement.*
Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté. La direction informe les parents de la situation et des démarches qui ont déjà été entreprises en équipe. Les responsables (direction, personne-relais, titulaire) rencontrent de nouveau l'élève cible et les autres personnes concernées (harceleur(s) et témoin(s)). Des solutions sont trouvées et mises en place. Une semaine plus tard, les responsables évaluent la situation et décident de nouvelles actions si c'est nécessaire (animations sur le vivre-ensemble, conseil de tous, …). En cas de besoin, l'équipe éducative se fait accompagner du CPMS.
Un deuxième temps d'évaluation de la situation est prévu dans un délai de 3 semaines.
Si l'objectif est atteint, suite à un entretien avec l'élève cible qui confirme que la situation est réglée, alors le dossier est clôturé. La date de clôture sera notée dans le dossier de procédure de l'élève.
Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel au service de médiation scolaire de la FWB ou sollicitera de nouveau son intervention. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par le service de médiation scolaire de la FWB » sera attribué au dossier. Les modalités du suivi seront fixées avec le service de médiation.

Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers le CPMS et/ou les services de médiation scolaire de la FWB.

Cette procédure sera expliquée en début d'année aux élèves de la 3ème primaire à la 6ème primaire. Elle sera communiquée aux nouveaux membres du personnel (en début et en cours d'année) ainsi qu'aux agents du CPMS.

Dans notre école, nous mettons l'accent sur la prévention en proposant des animations aux élèves qui développent le vivre-ensemble et l'empathie en référence aux outils de l'Université de paix. Celles-ci permettent de diminuer la violence et les situations de harcèlement. Des temps de travail collaboratif au sein de l'équipe sont réservés à la mise en place de la prévention en collaboration avec les agents du CPMS.

Le règlement d'ordre intérieur doit pouvoir s'adapter aux modifications légales qui surviendraient au cours d'une année scolaire.

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de l'enfant de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

ARTICLES 1.7.2-1 A 1.7.2-3 DU DECRET DU 3 MAI 2019 PORTANT LES LIVRES 1ER ET 2 DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ET METTANT EN PLACE LE TRONC COMMUN Article 1.7.2-1. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures. § 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées. § 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription. § 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné. Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni ; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. § 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. § 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ; 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. § 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève ; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école. Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement. § 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance : 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique. Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires. § 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

PROJET DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

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

Nos objectifs et les moyens utilisés

Les objectifs sont en lien avec l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le code de qualité de l'accueil du 3 juillet 2003. Nous souhaitons faire grandir les enfants dans un milieu d'accueil de qualité en veillant à leur épanouissement global.
Pour ce faire, nous veillons :

Aux conditions de bien-être de l'enfant.

- Lors de l'accueil du soir, en séparant les enfants de maternelle et ceux de primaire (deux locaux séparés) afin de rencontrer au mieux les besoins de chaque tranche d'âge.
- En posant un cadre structurant avec des règles claires où la politesse, le respect et le calme sont de mises.
- En veillant à ce que le cadre soit sécurisant et rassurant pour les parents et les enfants.
- En accueillant toutes les familles sur un même pied d'égalité pour assurer la cohésion sociale des publics différents.
- En privilégiant l'extérieur dès que le temps le permet.

Au développement physique, intellectuel et créatif de l'enfant.

- En proposant des activités ludiques et artistiques selon leur âge et leur développement.
- En proposant des jeux à l'extérieur avec du matériel mis à leur disposition.
- En mettant à disposition du matériel adapté aux différents âges des enfants (jeux de construction, crayons, puzzles, …).

Au développement de l'autonomie, de la socialisation et de la citoyenneté.

- En proposant des jeux de coopération.
- En valorisant l'entraide et la prise en charge des plus petits par les plus grands.
- En valorisant les initiatives et laissant la possibilité de choix dans les activités proposées.

En pratique

L'horaire de l'accueil extrascolaire est le suivant : le matin de 7h à 8h et le soir de 16h à 18h.

De 8h à 8h25 et de 15h30 à 16h, l'encadrement (gratuit) des enfants est assuré par des enseignants et/ou la secrétaire.

Il n'y a pas d'étude organisée mais les enfants qui le souhaitent peuvent faire leurs devoirs.

A partir de 7h, l'accueil se déroule dans l'espace situé à droite du hall d'entrée.

A partir de 16h, l'accueil est organisé dans deux locaux (un local pour les enfants de maternelle et un local pour les enfants de primaire) qui sont équipés et adaptés aux besoins des enfants. Pour les enfants de maternelle, il s'agit d'un local disposant de jeux et de matériel spécifiques pour les enfants de 2,5 à 6 ans. Pour les enfants de primaire, il s'agit d'un local disposant de tables et chaises permettant aux enfants de faire leurs devoirs et disposant de jeux de 6 à 12 ans.

Nous souhaitons que les parents soient partenaires dans l'accueil de leur(s) enfant(s).

L'inscription implique l'adhésion aux différents projets de l'école dont le projet d'accueil extrascolaire.

Lors de l'inscription, les parents remplissent une fiche reprenant les personnes qui peuvent reprendre l'enfant.

Le taux d'encadrement pratiqué est de 1 sur 15.

Durant les congés scolaires, l'école n'organise pas d'accueil extrascolaire.

Le mercredi, de 11h25 à 12h05, l'encadrement (gratuit) est assuré par la secrétaire et l'assistante primaire. A 12h05, les enfants sont pris en charge par l'accueil extrascolaire organisé par la commune de Florennes. Ils restent à l'école jusque 12h30 puis partent en transport scolaire organisé par la commune vers le lieu d'accueil à Florennes. L'inscription est obligatoire et se fait par téléphone (071681469) ou par mail (atl@florennes.be).

Les accueillantes et la responsable de projet

Nous veillons à contribuer à l'amélioration de la qualité de l'encadrement des enfants grâce à la formation des accueillantes. Lors de leur engagement nous leur demandons de suivre des formations. Celles-ci sont choisies dans la brochure de l'ONE publiée pour les 3 à 12 ans.

La responsable du projet est Mme Plennevaux (Directrice de l'école). Elle est présente dans l'école de 8h à 16h. En cas d'absence, elle est remplacée par une enseignante. Après 16h, les accueillantes ont toujours la possibilité de demander de l'aide (en cas de besoin) à la dame de charge présente dans l'école ou à un membre du PO (voisin de l'école).

La responsable veille au bon fonctionnement des temps d'accueil extrascolaire. La direction réunit les accueillantes afin de définir les besoins de formation. Une réunion en fin d'année est prévue pour évaluer les temps d'accueil et réajuster l'organisation pour l'année scolaire suivante si nécessaire. Des réunions avec les enseignants sont parfois organisées pour discuter/informer au sujet d'un enfant. La direction est garante de la mise en place du présent projet d'accueil.

Les accueillantes sont choisies avec l'aide du service ALE de la commune de Florennes. Une accueillante qui assure l'accueil du soir est employée par l'école. Les autres accueillantes sont sous contrat ALE. Elles ont pour rôle d'accueillir les enfants, de mettre en place des animations, de veiller à leur sécurité en mettant les règles de vie en place. Elles assurent le suivi des informations entre les parents, les enseignants et la direction. En cas d'absence d'une accueillante, la direction organise au mieux son remplacement.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

Forme juridique : ASBL

Coordonnées du Pouvoir organisateur représenté par BRASSEUR Jérôme :

Ecole Sainte-Marie

Rue du Moulin, 179

5621 Morialmé

Responsable de l'accueil : Mme Plennevaux Laurence 071/688559

Adresse : Rue du Moulin, 179 5621 Morialmé

1. Organisation et modalités d'inscription

L'accueil est ouvert à tous les enfants, sans distinction, âgés de 2,5 ans à 12 ans et inscrits dans l'établissement susmentionné. Tous les parents doivent avoir pris connaissance du projet d'accueil.
Le service payant est accessible tous les jours scolaires de 7h à 8h et de 16h à 18h, à l'exception du mercredi après-midi.

Les parents ou responsables de l'enfant peuvent venir rechercher ou déposer leur enfant sur le lieu d'accueil dans cette plage horaire. Le matin, les parents déposent leur(s) enfant(s) en entrant par la porte principale de l'école. L'espace réservé à l'accueil se situe dans le hall d'entrée. Le soir, pour les maternelles, l'accueil se déroule dans le local en face du bureau et pour les primaires, dans la salle. Les parents accèdent aux deux espaces en passant par la petite porte du préau.

Outre les parents, seules les personnes de référence signalées par ceux-ci dans un formulaire dûment rempli par eux-mêmes (ou par l'un d'eux) et qui devront être identifiées par les accueillantes, peuvent reprendre un enfant. Les parents ne sont pas tenus d'inscrire leur enfant chaque jour, celui-ci est inscrit d'office en début d'année, pour autant que la fiche d'inscription ait été complétée. L'accueillante veillera à compléter le tableau de présences.

Les fiches d'inscription mentionnent les noms, les numéros de téléphone et les liens de parenté des personnes qui peuvent reprendre les enfants à l'accueil. Les accueillantes disposent aussi des fiches santé des enfants.

2. Présences

Une fiche de présences est complétée au jour le jour par les accueillantes. Celle-ci reprend les dates du mois et est à compléter pour chaque élève suivant son temps de présence.

3. Participation financière des parents et mode de paiement

Participation financière :

L'accueil du matin (entrée par la porte principale) est assuré de 7h à 8h. Ce service est payant.

Le prix est fixé à : - 1€ de 7h à 8h
- 0,50€ de 7h30 à 8h

L'accueil du soir (entrée par la petite porte du préau) est assuré de 16h à 18h. Ce service est payant.

Le prix est fixé à : - 1,80€ de 16h à 17h30
- 2,50 € de 17h30 à 18h

Mode de paiement :

En début de chaque mois, les parents ou responsables de l'enfant inscrit à l'accueil, reçoivent la facture reprenant les frais de l'accueil extra-scolaire du mois précédent.

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

Les frais d'accueil sont déductibles fiscalement. Vers le mois de mars, vous recevrez une attestation de frais de garde qui sera à remettre avec votre déclaration fiscale dans le courant du mois de juin.

4. Encadrement

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

5. Règles de vie

Chaque enfant sera attentif à respecter les règles suivantes :

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

6. Renseignements

Les accueillantes auront à leur disposition les fiches d'inscription des enfants ainsi que les coordonnées des personnes autorisées à reprendre les enfants à l'accueil. Si une situation familiale est particulière (ex : décision du juge) la direction en informe les accueillantes.
Pour la sécurité des enfants, l'accueillante ne confiera l'enfant qu'à une personne connue ou dont le nom est indiqué sur le fichier rempli lors de l'inscription.

En cas de problème urgent pendant l'accueil ou de retard, il vous est possible de contacter les accueillantes via le numéro de l'école: **071/688559**

Pour tout autre problème d'organisation, de discipline ou financier, adressez-vous à la direction de l'établissement : Madame Laurence Plennevaux entre 8h00 et 16h00.

7. Retard

L'accueil extra-scolaire ferme ses portes à 18h00. En cas de retard non-signalé, les responsables de l'accueil se réservent le droit d'appliquer l'échelle des sanctions suivantes :

- Rappel verbal par l'accueillante
- Courrier de la direction
- Sanction forfaitaire de 5€

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

8. Assurances

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

9. Délivrance des soins aux enfants

Les parents complètent une fiche médicale lors de l'inscription à l'école sur laquelle figurent les éventuelles allergies.

Les soins de base, donnés habituellement à tout enfant par son entourage, peuvent être effectués de manière autonome par les accueillantes. Ces soins ne nécessitent pas de prescription médicale. Il s'agit par exemples de moucher un enfant, soigner une blessure superficielle, prendre la température, appliquer de la crème solaire, essuyer un enfant aux toilettes, …

Les soins de santé prescrits par le médecin peuvent être assurés par les accueillantes.

Elles doivent surveiller attentivement l'apparition et l'évolution d'éventuels troubles ou symptômes de maladies ou d'affections ainsi que l'apparition de fièvre. Dans ce cas, elles doivent informer les personnes responsables de l'enfant.

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

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