

Apprendre,
Grandir,
S'épanouir
ensemble !

École
fondamentale
Martin V
...
ROI

D'application à partir du
24 août 2026

Nouveau ROI actuellement en cours d'approbation par le PO et le CE.

Table des matières

1. Introduction et principes fondamentaux

- 1.1. Avant-propos
- 1.2. Documents de référence de l'école
- 1.3. Engagement des familles
- 1.4. Les 7 lois du vivre-ensemble

2. Organisation administrative de l'École Martin V

- 2.1. Présentation de l'établissement
- 2.2. Pouvoir organisateur
- 2.3. Structure de gouvernance
- 2.4. Organes de concertation et de participation

3. Informations pratiques

3.1. Équipe éducative

3.2. Horaires de l'école

- Horaires d'ouverture
- Organisation de la journée scolaire
- Horaires des cours

3.3. Arrivées et départs

- Entrée matinale
- Mobilité et sécurité
- Organisation des sorties
- Départs exceptionnels
- Accès hors temps scolaire

3.4. Retards

3.5. Accueil extrascolaire

3.6. Partenaires extrascolaires

- PromoSport
- OLC et Écolesdelangue.be
- Petite École Musicale du Brabant Wallon

3.7. Fréquentation scolaire

- Présences
- Absences en cours de journée
- Absences des élèves
- Absences justifiées et injustifiées
- Retards et procédures

3.8. Sorties scolaires et classes de dépaysement

3.9. Accès aux locaux

3.10. Accès et utilisation du parking

4. Vie quotidienne et bien-être

4.1. Collations et alimentation

4.2. Tenue vestimentaire

4.3. Objets personnels

4.4. Vélos, trottinettes et mobilité douce

5. Vivre ensemble : comportement et discipline

5.1. Règles communes

- Respect du personnel
- Langage et comportement

5.2. Ordre et propreté

5.3. Organisation des récréations

- Espaces et zones de jeux
- Utilisation du matériel
- Sécurité

5.4. Gestion des comportements inappropriés

- Outils de gestion
- Échelle des sanctions
- Conseil de discipline

5.5. Sanctions et procédures disciplinaires

6. Communication et partenariat avec les familles

6.1. Canaux de communication

6.2. Règlement école-famille

6.3. Participation des parents

- Association des Parents (AP)
- Conseil de Participation (COPA)
- Comité des fêtes
- Bénévolat et accompagnement
- Journée Sans Frontières

6.4. Bien-être et protection

- Prévention du harcèlement
- Personnes de référence

6.5. RGPD et droit à l'image

7. Santé et sécurité

7.1. Fiche santé « Urgence »

7.2. Santé et prise en charge des élèves

7.3. Évacuation et sécurité incendie

7.4. Aménagements raisonnables

7.5. DAccE (Dossier d'Accompagnement de l'Élève)

8. Cadre légal et procédures administratives

8.1. Inscriptions

- Conditions d'inscription
- Périodes d'inscription
- Priorités d'inscription
- Constitution du dossier
- Maintien de l'inscription

8.2. Frais scolaires

- Principes généraux
- Frais liés à l'enseignement

- Services facultatifs
- Modalités de paiement
- Fonds de solidarité
- Gratuité de l'enseignement

8.3. Assurances

- Déclaration des accidents
- Responsabilité civile
- Assurance corporelle
- Incendie et explosion
- Objets personnels

9. Règlement des études

9.1. Conditions de passage d'une classe à l'autre

9.2. Obtention du CEB

10. Partenariats et services d'accompagnement

10.1. Association des Parents

10.2. Délégués de classe

10.3. Comité des fêtes

10.4. PSE (Promotion de la Santé à l'École)

10.5. PMS (Centre Psycho-Médico-Social)

10.6. Autres partenariats éducatifs

Annexes

Annexe 1 : Calendrier scolaire 2026-2027

- Congés scolaires
- Dates administratives
- Bulletins et rencontres parents
- Journées pédagogiques
- Classes de dépaysement
- Festivités scolaires

Annexe 2 : Outil de gestion des comportements inappropriés

Annexe 3 : Règlement école-famille et engagement des parents

Annexe 4 : Autorisation relative au droit à l'image

Annexe 5 : Charte d'utilisation des groupes WhatsApp de parents

Annexe 6 : Charte des délégués de classe

Annexe 7 : Équipe éducative et contacts utiles

1. Introduction et avant-propos

À vous, élèves, parents, membres du personnel de la communauté éducative et partenaires de l'extrascolaire, le règlement qui est présenté ci-après vous permettra de réaliser comment nous voulons vivre ensemble à l'école fondamentale Martin V (EFMV), école libre de l'enseignement catholique.

L'inscription à l'EFMV comprend un contrat entre l'école, les parents et les élèves : contrat de respect mutuel qui est renouvelé en début de chaque année scolaire.

Les parents et les élèves sont invités à prendre connaissance du

- ROI, (site de l'école)
- règlement école/famille, (annexe 3 à signer)
- projet pédagogique et éducatif, (site de l'école)
- charte des délégués de classe (annexe 6 à signer)
- charte des groupes Whatsapp (annexe 5)
- Des différentes annexes

L'ensemble de ces documents est disponible sur le site Internet de l'école. En début d'année scolaire, chaque famille recevra un formulaire à signer attestant que les parents ont pris connaissance de ces documents et qu'ils en acceptent le contenu ainsi que les dispositions qui y sont énoncées.

Cette signature montre un engagement et une confiance vis-à-vis du fonctionnement de l'école.

Ce ROI s'inscrit dans la ligne des projets éducatif et pédagogique de l'école. Nous l'avons conçu de manière à permettre d'atteindre notre mission en construisant ensemble des conditions de vie en commun telles que :

- Chacun puisse y trouver un cadre de vie favorable à l'épanouissement personnel et à l'apprentissage ;
- chacun puisse faire siennes les lois fondamentales qui règlent la vie en société et les relations entre les personnes ;
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne (cœur-corps-esprit) et dans leurs activités ;
- chacun puisse apprendre à développer des projets en groupe ;
- chacun ait comme priorité essentielle de contribuer activement à rendre possible, par son attitude, la diffusion d'un enseignement de qualité.

Ceci nécessite que soient définies des règles d'organisation de la vie commune, qui sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

Dans cet esprit, **7 lois** seront à respecter.

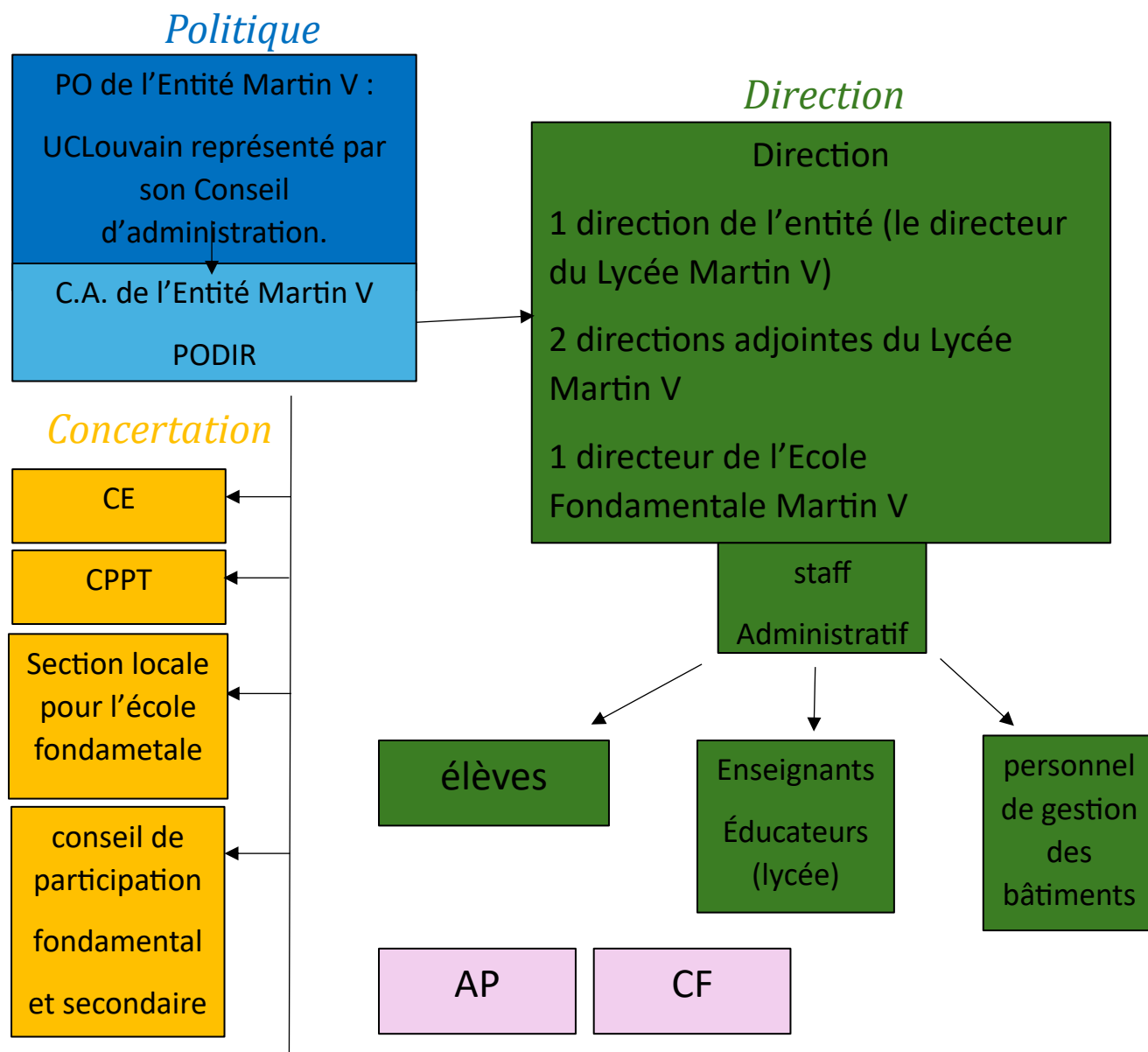
Il est donc interdit de :

- ❖ Quitter l'école sans autorisation écrite.
- ❖ Être violent par des mots ou par des gestes : pas de moqueries, pas d'insultes, pas de gros mots !
- ❖ Agresser physiquement une autre personne
- ❖ De porter atteinte à mon intimité et à celle des autres
- ❖ Harceler quelqu'un en : l'excluant systématiquement, l'ennuyant de manière répétée, utilisant la force, s'unissant contre lui, utilisant un moyen de communication externe à l'école
- ❖ Prendre des objets qui ne m'appartiennent pas ou d'abîmer intentionnellement des objets ou des lieux.
- ❖ Réaliser un enregistrement visuel et/ou sonore. Mon téléphone ou tout autre objet connecté reste éteint au fond de mon cartable, jusqu'au moment où je quitte l'école.

2. Organisation administrative de l'école Martin V

L'Ecole Fondamentale Martin V est un établissement d'enseignement libre catholique maternel et primaire ordinaire dont le siège est situé à 1348 Louvain-la-Neuve, Boulevard du Nord, 2.

Son Pouvoir Organisateur est le Conseil d'Administration de l'UCLouvain dont l'adresse est ADEF, Place de l'Université, 1 à 1348 Louvain-la-Neuve.



PO (Pouvoir Organisateur) ; CA (conseil d'administration) ; PODIR (PO et directions) ; CE (conseil d'entreprise) ; CPPT (comité prévention et protection au travail) ; AP (association des parents) ; CF (comité des fêtes).

3. Informations pratiques

3.1. Equipe éducative

L'équipe éducative est à votre écoute. Pour les contacter, vous trouverez en annexe un tableau avec les noms des titulaires et leur adresse mail de contact. (voir annexe 7)

3.2. Les horaires de l'école

L'école ouvre ses portes dès 7h10 et les ferme à 18h30 du lundi au vendredi. A partir de 7h10, les enfants sont accueillis par l'accueil extrascolaire dans la salle de psychomotricité. A partir de 8h, sous la surveillance de l'accueil extrascolaire, les enfants de M2 à P6 sont accueillis dans la cour de récréation (zone blanche et préau). Des professeurs surveillent à partir de 8h15.

3.2.1. Une journée à l'école

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	Vendredi
1ère heure	8h30-9h20	8h30-9h20	8h30-9h20	8h30-9h20	8h30-9h20
2ème heure	9h20-10h10	9h20-10h10	9h20-10h10	9h20-10h10	9h20-10h10
récréation	10h10-10h30	10h10-10h30	10h10-10h30	10h10-10h30	10h10-10h30
3ème heure	10h30-11h20	10h30-11h20	10h30-11h20	10h30-11h20	10h30-11h20
4ème heure	11h20-12h10	11h20-12h10	11h20-12h10	11h20-12h10	11h20-12h10
temps de midi	12h10-12h25 (en classe) 12h25-13h25 (récréation)	12h10-12h25 (en classe) 12h25-13h35 (récréation)		12h10-12h25 (en classe) 12h25-13h35 (récréation)	12h10-12h25 (en classe) 12h25-13h35 (récréation)
5ème heure et 6ème heure	13h25-15h05	13h35-15h05		13h35-15h05	13h35-15h05
récréation		15h05-15h20		15h05-15h20	15h05-15h20

Heure de fin	15 h 05	15h20-15h30		15h20-15h30	15h20-15h30
---------------------	---------	-------------	--	-------------	-------------

L'école accueille les élèves pour les cours de 8h30 à 15h30 les mardi, jeudi et vendredi, à 12h10 le mercredi, et à 15h05 le lundi.

En primaire, chaque élève a dans son horaire hebdomadaire :

- 2 périodes de religion,
- 2 périodes (P1 à P4) ou 3 périodes (P5 à P6) d'éducation physique,
- 2 périodes (P3 à P5) ou 2,5 périodes (P6) de néerlandais,
- 1 période de numérique (P3 à P6).

En maternelle, chaque élève a 2 périodes de psychomotricité fonctionnelle.

La surveillance de la récréation du temps de midi est assurée par le service extrascolaire de l'école et fait l'objet d'une facturation annuelle auprès des familles.

3.2.2. Arrivées et départs

Entrée matinale :

Tous les élèves entrent par la grille grise (entrée principale). Ils doivent être présents au moins 5 minutes avant 8h30.

Mobilité :

Sur le parking, la zone « kiss & drive » permet de déposer l'élève devant l'école. Le conducteur ne peut pas sortir de sa voiture et doit redémarrer une fois l'enfant descendu.

Pour l'élève qui arrive à vélo ou à trottinette, il doit descendre de celui-ci avant de franchir la grille principale et le déposer dans la « zone vélo ». Même procédure à la sortie.

Démarrage de journée :

La journée de cours commence à 8h30. Une première sonnerie indique le début de l'école et une deuxième indique que chaque enfant doit avoir rejoint son rang. C'est une manière d'avoir un retour au calme.

Les élèves de la M2 à la P6 se rangent alors dans le crayon destiné à leur classe et attendent leur professeur pour entrer dans les locaux.

Les parents des élèves d'accueil et de M1 peuvent aller déposer les enfants à la porte de leur classe par l'arrière du bâtiment à 8h30. Il n'est pas autorisé de jouer avec son enfant dans la cour arrière avant 8h30 ni à la fin des cours.

L'accès aux classes de maternelle (accueil et M1) se faisant par l'extérieur, les parents ne sont pas autorisés dans les couloirs, sauf autorisation du titulaire ou de la direction.

Sortie :

A la fin du temps scolaire, durant 15 minutes, le parent entre dans la cour de l'établissement par la grille verte et la sortie pour tout le monde se fait par la grille principale (grille grise).

A la sortie, les parents des classes d'Accueil à la M2 vont récupérer leurs enfants par l'arrière du bâtiment.

Après ces 15 minutes, c'est le temps de l'extrascolaire qui débute et devient payant. De l'accueil à la M2, les parents récupèrent leur enfant dans la salle de psychomotricité. De M3 à la P6, les parents récupèrent leur(s) enfant(s) dans la cour.

Départ des élèves :

- Si l'élève doit quitter seul l'école, de manière exceptionnelle, il doit avoir une autorisation écrite des parents.

- En cas de départ régulier seul, une carte de sortie uniquement en primaire devra être complétée. Celle-ci est téléchargeable sur le site de l'école et devra être plastifiée et accrochée au cartable.
- Lors du temps de midi, il peut quitter l'école uniquement avec un adulte ou pour rejoindre un adulte avec un mot écrit.
- Si exceptionnellement, une personne non citée sur la carte de sortie doit reprendre l'enfant. Il faut un mot écrit par les parents.

Accès hors du temps scolaire :

En dehors des temps scolaires (avant 8h30 et après 15h30), l'accès à la zone arrière de l'école et à la zone du bidule n'est pas autorisé.

3.2.3. Retards

Si un élève arrive en retard, il rejoint au plus vite sa classe. Si le retard dépasse les 30 minutes, il devra fournir un justificatif écrit à l'école car c'est considéré comme un demi-jour d'absence et passer d'abord par le secrétariat.

Les parents ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs de l'école quel que soit le moment de la journée. Les oublis (boîtes à tartines, manteaux, sacs de piscine ...) sont à déposer dans la boîte à oublis près du secrétariat.

3.2.4. Accueil extrascolaire

Le service extrascolaire de l'école assure la prise en charge des enfants le matin avant 8h15, durant la récréation de midi (entre 12h25 et 13h25/13h35) et à partir de 15 minutes après la sortie des cours.

La garderie avant 8h30 est gratuite ainsi que jusqu'à 16h10 (le lundi à partir de 15h50 et le mercredi à partir de 13h25). Par la suite, elle est facturée à la minute via un QR Code personnel de l'enfant. (cf Brochure Promosport – site de l'école)

Promosport : ASBL de l'extrascolaire

L'école fondamentale Martin V travaille en partenariat avec l'ASBL Promosport, qui assure l'encadrement des temps d'accueil extrascolaire.

Bien plus qu'un simple service de garderie, Promosport propose un accueil de qualité fondé sur un projet pédagogique, visant le bien-être et l'épanouissement des enfants. Les animateurs encadrent les élèves dans un cadre convivial et sécurisé, en leur offrant une grande diversité d'activités adaptées à leur âge.

Concrètement, les enfants peuvent participer à :

- des activités sportives (jeux collectifs, initiation à différents sports, développement de la motricité et de l'esprit d'équipe)
- des activités créatives et artistiques (bricolage, éveil artistique, expression)
- des animations d'éveil (musique, théâtre, contes, jeux coopératifs, etc.)
- des jeux libres encadrés, laissant place au choix et à l'autonomie de l'enfant
- un soutien aux devoirs pour les élèves du primaire, sur inscription.

L'accueil est organisé principalement le matin de 7 h 10 à 8 h 15 et après les heures scolaires et le mercredi, selon des horaires précis (voir précédemment), avec un système de badge permettant de gérer les présences et la facturation.

Les enfants restent sous la responsabilité des animateurs Promosport durant toute la durée de leur présence, garantissant un cadre sécurisé et rassurant pour les familles.

Cours OLC et Ecolesdelangue.be

L'école fondamentale Martin V développe également des partenariats linguistiques afin d'ouvrir les élèves à la diversité des langues et des cultures.

Dans ce cadre, un partenariat est établi avec l'OLC (Organisation de l'Enseignement en Langue et Culture d'Origine). Ce dispositif, soutenu par la Fédération Wallonie-Bruxelles en collaboration avec certains pays partenaires, permet aux enfants qui le souhaitent de suivre des cours en **arabe, chinois et italien**. Ces cours sont organisés le mercredi après-midi et sont reconduits d'année en année, sous réserve de la disponibilité d'un enseignant qualifié.

Par ailleurs, l'école collabore avec l'ASBL Ecoledelangues.be, qui propose des cours de néerlandais et d'anglais. Ces activités se déroulent après les heures scolaires, du lundi au mercredi, et offrent aux élèves une opportunité supplémentaire de développer leurs compétences linguistiques dans un cadre dynamique.

Ces différentes initiatives s'inscrivent dans la volonté de l'école de favoriser l'ouverture culturelle et l'apprentissage des langues dès le plus jeune âge.

La petite école musicale du Brabant Wallon

La petite école musicale du Brabant Wallon est un des partenaires de l'extrascolaire de notre école. L'éducation musicale est indispensable au développement de la créativité et de la capacité de concentration des « tous petits », il est donc vivement conseillé de découvrir le monde des sons dès le plus jeune âge. Les comptines et chansons enfantines traditionnelles de son propre pays sont pour l'enfant sa langue maternelle musicale.

Elle propose donc pour les enfants de 3 à 5 ans, le « Petit jardin musical » le mercredi après-midi. Pour vous inscrire, vous trouverez les informations sur le site <https://www.petiteecolemusicale.be>

3.3. Présences et fréquentation

Tout élève doit suivre les activités pédagogiques organisées pendant les heures de classe (y compris la natation). Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la direction ou le titulaire après demande dûment justifiée.

Nous tenons à vous rappeler que tous les élèves de la M3 à la P6 sont en âge d'obligation scolaire. Dès lors, toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une déclaration auprès de la Fédération Wallonie Bruxelles.

3.3.1. Les absences en cours de journée :

Aucun enfant ne peut quitter l'enceinte de l'école sans autorisation (voir les 7 lois). Si pour une raison importante, un élève est amené à s'absenter durant les cours, ses parents doivent en formuler la demande par écrit. Cette demande est à remettre au titulaire au plus tard le jour même à 8h30. Il en va de même pour les sorties ponctuelles sur le temps de midi pour rejoindre un adulte.

Les rendez-vous chez les médecins, dentistes, etc... seront pris en-dehors du temps scolaire, par exemple le mercredi après-midi. Si, pour une raison exceptionnelle, un rendez-vous devait être pris durant les heures de cours, le titulaire doit en être averti via le journal de classe ou par mail. Nous demandons aux parents de venir chercher l'élève uniquement dans la tranche horaire du rendez-vous médical. A son retour, l'élève fournira le document officiel relatif à l'absence.

Les dispenses au cours d'éducation physique seront sollicitées par la production d'un certificat médical remis au professeur, voire, en cas d'incapacité passagère, par un mot des parents à indiquer dans le journal de classe ou sur une feuille A4. Lors de dispenses de courte durée, l'élève assiste aux cours et selon, peut aider le professeur pour monter ou démonter le parcours. Lorsque le certificat médical couvre une longue période, l'élève devra selon, effectuer un travail mis en place par le professeur.

Si un élève est malade ou blessé en cours de journée, l'école peut contacter les parents et demander de venir le rechercher, voire faire appel à une ambulance si nécessaire. L'équipe éducative n'est pas autorisée à poser des gestes médicaux.

3.3.2. Les absences d'élèves de l'accueil à la P6.

En cas d'absence d'un élève, les parents sont tenus d'en informer l'école entre 8 h 00 et 9 h 30.

Pour ce faire, ils peuvent téléphoner au secrétariat au 010/83 41 45

Si aucun contact ne peut être établi, il est demandé d'envoyer un mail au secrétariat (secretariatefmv@gmail.com) ou à la direction (direction-efmv@uclouvain.be), qui se chargeront de relayer l'information auprès de l'enseignant. Les parents peuvent également contacter directement l'enseignant(e) aussi.

Il est vivement recommandé de prévenir l'école ou l'enseignant en cas d'absence, afin de permettre une bonne organisation de la journée et des activités.

3.3.3. Les absences justifiées et injustifiées **de la M3 à la P6**

Toute absence doit également être justifiée par écrit, soit au moyen d'un document distinct du journal de classe (modèle disponible sur le site de l'école : www.martinv.be, onglet « Infos parents »), soit par un certificat médical.

Les absences justifiées

- la maladie de l'élève couverte par un mot parental jusqu'à maximum 3 jours ou un certificat médical au-delà de 3 jours ;
- une convocation délivrée par l'autorité publique ;
- le décès d'un parent ou d'un membre de la famille ou allié d'un élève ;
- la participation à des activités sportives de l'élève ayant le statut de jeune sportif de haut niveau ou espoir sportif (maximum 30 demi-jours), la participation à des compétitions sportives reconnues par la fédération sportive à laquelle il appartient ou la participation à des activités à caractère artistique ou reconnues par la Fédération Wallonie-Bruxelles (maximum 20 demi-jours). La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant l'événement.

Les autres types d'absence justifiée par les parents sont soumis à l'appréciation de la direction d'établissement. La justification doit être en lien avec la force majeure, des circonstances exceptionnelles concernant des problèmes familiaux, des problèmes de santé mentale ou physique de l'élève, des problèmes de transport. Ces absences ne peuvent pas dépasser 9 ½ jours injustifiés au cours d'une année scolaire. Dans pareil cas, la direction d'établissement est contrainte d'envoyer à la FWB un document pour signaler cette absence de justifications et il appartiendra aux parents de se justifier auprès de l'autorité publique.

Les absences injustifiées

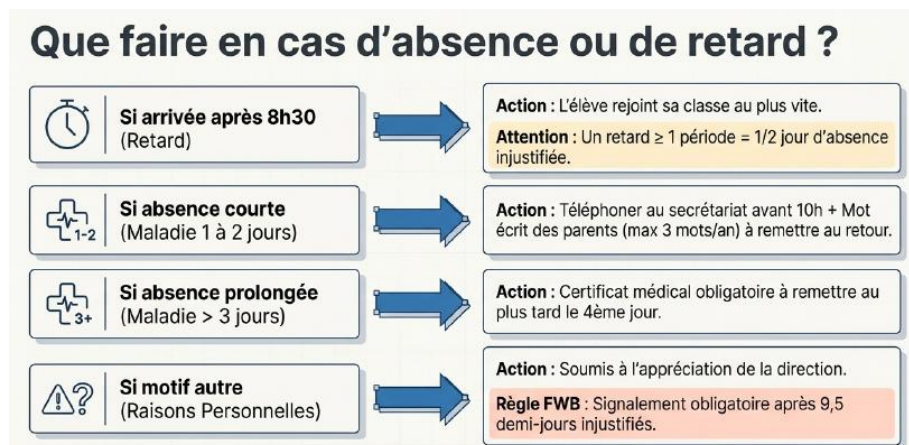
Parmi les absences injustifiées, on trouve :

- l'absence dont la motivation n'a pas été reconnue par la direction d'établissement (pour information, le motif « raisons personnelles » sera automatiquement injustifié) ;

- l'absence dont la motivation n'est pas parvenue dans les délais fixés par la loi (le délai est de 3 jours) ;

Attention, un élève se présentant après 9h ou après 14h au retour du temps de midi sera considéré comme absent pour la demi-journée et devra remettre un justificatif à l'école.

Les retards répétitifs feront l'objet d'un rappel à l'ordre de la part de la direction. En primaire, une feuille reprenant les retards est à signer dans le JDC.



3.4. Sorties scolaires et classes de dépaysement (séjours avec nuitées)

Les sorties scolaires et les classes de dépaysement (les séjours avec nuitées) font pleinement partie du projet pédagogique de notre école. La présence des enfants durant les sorties et les séjours est obligatoire (ou vivement recommandée). Les enseignants sont à votre disposition pour toutes questions.

En toute circonstance, l'élève fera preuve d'une attitude digne, en adéquation avec les valeurs développées dans le projet de l'école.

A l'extérieur de l'établissement, comme à l'intérieur, les élèves feront preuve de respect des personnes et des biens d'autrui y compris dans les transports en commun, dans le car scolaire ou lors des classes de dépaysement (classes vertes ou de neige).

De manière générale, le fonctionnement des 7 lois est transférable partout où nous nous déplaçons.

3.5. Accès aux locaux

Il est strictement interdit à un élève et ses parents de circuler dans l'école en dehors des heures de cours. Il est également interdit de remonter dans son local classe pour un oubli. Il faut demander l'autorisation à un enseignant ou au secrétariat et se faire accompagner.

Les toilettes du rez-de-chaussée sont accessibles dès l'ouverture de l'école via la garderie et ensuite via la cour. Pendant les récréations, elles sont les seules toilettes à être utilisées, les toilettes des étages étant réservées à un usage ponctuel durant les cours. Chaque élève utilisera les toilettes disponibles à son étage.

3.6. Accès et utilisation du parking

Les piétons ont accès à l'école par l'entrée située Boulevard du Nord, 2.

Nous demandons aux automobilistes d'être très prudents afin de garantir la sécurité des enfants.

Le parking est **réservé pour les enseignants et prioritairement pour les parents conduisant leur(s) enfant(s) en maternelle**. Nous invitons les autres parents à utiliser les différents **parkings malins** situés à proximité de notre école et à terminer le trajet à pied avec leur(s) enfant(s).

Une zone « **kiss and drive** » est à disposition pour un dépose-minute. Le parent ne peut pas descendre de la voiture. Il est interdit de se stationner sur cette zone spécifique.

Merci de ne pas stationner en double file ou **devant un « accès pompiers »**.

Sur le parking et aux abords de l'école, le code de la route reste d'application ainsi que les règles de courtoisie.

Le parking est ouvert de 7h à 9h pour permettre l'arrivée à l'école. Les barrières sont fermées durant la journée et elles seront réouvertes 15 minutes avant la sortie des cours jusqu'à la fin de la garderie.

4. Vie quotidienne et bien-être

4.1. Collations scolaires ★

Avant la récréation du matin, de la maternelle à la P2, un système de collation collective est mis en place. L'enfant apporte environ une fois par mois, une collation qu'il partage avec toute sa classe. Elle sera composée de **fruits frais, de fruits secs ou de légumes**. Le tout sera nettoyé et prêt à être consommé immédiatement par les enfants.

En maternelle, pour la collation du mercredi, les enfants mangent des tartines.

De la P3 à P6, chaque enfant apporte de manière individuelle et sans emballage une collation scolaire qui sera composée de **fruits frais, de fruits secs ou de légumes**. Les biscuits et autres collations (bonbons, chips, chewing-gums) ne sont plus autorisés.

Pour la récréation de l'après-midi, il n'y a pas de collation. L'enfant attendra de prendre son goûter soit à la maison soit à la garderie.

Nous vous demandons de privilégier des collations sans emballage afin de tendre ensemble vers un objectif « zéro déchet » que notre école souhaite progressivement mettre en place, dans un souci de respect de l'environnement et de sensibilisation des enfants aux gestes responsables.

★ *Une collation scolaire est une petite pause alimentaire adaptée au temps de l'école, composée d'aliments simples et équilibrés qui apportent à l'enfant l'énergie nécessaire pour bien apprendre et participer aux activités de la journée.*

4.2. Tenue vestimentaire et objets personnels

Une tenue correcte, propre et adaptée au cadre scolaire est exigée.

Nous apportons toutefois quelques précisions sur ce qui est interdit :

- Chaussures ne tenant pas au pied (pas de tongs) pour des raisons de sécurité
- Chaussures à roulettes interdites
- Les couvre-chefs (casquette, bonnet, capuche, ...) dans les classes
- Le maquillage
- Toute tenue ou accessoire à caractère politique ou provocant ou négligé.

L'école se réserve le droit de rappeler à l'ordre l'élève dont la tenue n'est pas correcte et d'en avertir les parents par téléphone ou par mail.

Nous insistons sur le fait de nommer les vêtements et objets avec le nom de famille et le prénom. Les vêtements et objets trouvés sont rassemblés dans le

coin « objets retrouvés » situé au pied de l'escalier principal. Les objets non réclamés seront remis périodiquement (Toussaint, Noël, Carnaval, Pâques et juin) à une œuvre caritative.

Il est interdit d'utiliser son vélo, sa trottinette, des rollers, des skate-boards dans l'enceinte de l'école ; sauf dans le cadre d'une activité spécifique et encadrée.

L'élève n'emportera pas d'objets personnels ou de valeur à l'école. S'il le fait, c'est uniquement sous sa responsabilité. L'EFMV décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les objets électroniques (téléphone, montre connectée et autres) sont interdits d'utilisation dans l'enceinte de l'établissement. Seul le téléphone est accepté et uniquement éteint au fond du cartable.

Tout objet pouvant se révéler dangereux ou être une arme est strictement interdit et sera confisqué.

L'élève responsable d'une détérioration volontaire de matériel fera l'objet d'une remarque au journal de classe voire plus selon le cas. Le dicton « qui casse, paie » sera immédiatement appliqué. Les frais de réparation seront à charge des parents.

Vélos et trottinettes,

Les élèves venant à l'école à vélo ou en trottinette sont invités à :

- **cadenasser leur équipement** de manière sécurisée.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de :

- vol ;
- ou détérioration.

L'établissement n'est pas tenu responsable des poussettes qui sont laissées à l'école durant la journée.

5. Vivre ensemble : discipline et comportement

5.1. Règles communes

5.1.1. Langage et comportement envers le personnel

On attend des enfants qu'ils parlent poliment et qu'ils se comportent avec respect envers tous les adultes travaillant dans l'école.

Lorsqu'ils s'adressent au directeur, les enfants utilisent « Monsieur ... » et le tutoiement.

Lorsqu'ils s'adressent à un autre adulte, les enfants utilisent son prénom et le tutoiement.

Ils sont tenus de respecter les consignes données par tous les adultes de l'école : enseignants, animateurs, stagiaires, personnel de nettoyage, etc.

5.1.2. Ordre et propreté

L'ordre et la propreté des classes et des espaces communs (couloirs, cour, ...) sont l'affaire de chacun. Pour y arriver et dans un travail collaboratif, il sera établi un tableau de services avec une rotation de ceux-ci pour permettre à chaque élève de se responsabiliser autour de la vie collective en classe et ce, sous l'autorité du titulaire responsable du cours.

Il est interdit de manger dans les couloirs, dans la salle d'éducation physique par souci d'hygiène (et pour des raisons de respect du personnel d'entretien).

Sur le temps de midi, le repas se fait en classe. Chacun sera invité à nettoyer son espace.

Les déchets seront triés et déposés dans les poubelles prévues à cet effet (papiers-cartons et la poubelle ménagère). A la fin de la journée, et dans chaque classe, l'élève mettra sa chaise sur son bureau et veillera à ne laisser aucun objet sur le sol. Ceci permettra à l'équipe du nettoyage dans un horaire défini de procéder au nettoyage avec plus de facilité.

5.2. Règles et organisation de la cour de récréation

Les récréations se passent à l'extérieur selon le code des 5 couleurs :

rouge = zone interdite ;

blanc = zone où on peut courir et jouer avec un objet à la main ;

vert = zone où on peut courir et jouer avec la balle au pied ;

jaune = zone où on peut courir sans balle et ballon ;

bleu = zone où on marche sans balle et ballon.

Dans notre école, sont autorisés :

- les balles de basket sur le terrain de basket uniquement
- les balles de tennis (jouer proche)

- les balles de foot en plastique (pas de cuir, pas de couture)
- les raquettes et balles de ping-pong
- les raquettes et volants de badminton
- les cordes à sauter et élastiques.

Les enfants sont autorisés à jouer au football sur le terrain adéquat au moment prévu à cet effet.

L'utilisation de certains espaces de jeux (terrain de football, bidule, terrain de basket et table de ping-pong) est organisée selon un horaire établi avec les élèves lors des « Paroles d'écoliers ». Ces moments d'échange permettent de favoriser un partage équitable des espaces. Dans tous les cas, les règles du jeu, du respect mutuel et du fair-play doivent être observées par chacun.

La zone arrière est réservée aux maternelles et 1^{ère} primaires ainsi qu'aux élèves de primaire qui jouent avec des élèves de maternelle. Elle se veut une zone bleue.

S'il pleut, le drapeau rouge indique qu'il faut rester sous le préau.

Pendant les récréations, l'élève doit quitter les classes ainsi que les couloirs et reste obligatoirement dans la cour de l'école. L'élève ne peut en aucun cas rentrer dans le bâtiment durant les récréations, même en cas d'oubli de quelque chose. Seule exception : durant les petites récréations, il peut aller au secrétariat pour se faire soigner.

Après chaque pause, le professeur en charge de la classe viendra chercher le rang dans la cour de récréation dans l'espace en forme de crayon prévu. A la première sonnerie, l'élève s'arrête de jouer et se dirige vers son rang pour être rangé à la 2^e sonnerie.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'école, conformément au décret du 5 mai 2006, ainsi qu'aux abords immédiats de l'établissement, dans un rayon de 10 mètres autour des entrées et sorties, en application de la loi du 26 mars 2024 entrée en vigueur en 2025.

5.3. Sanctions et procédures disciplinaires

L'attitude de chacun dans la classe doit favoriser un climat propice aux apprentissages. L'esprit d'entraide et une bonne collaboration sont privilégiés. (voir 7 lois).

L'élève qui trouble l'atmosphère de travail sera rappelé à l'ordre et cela de manière progressive. L'exclusion du cours d'un élève se justifie s'il ne tient pas compte des avertissements ou si son attitude compromet le bon déroulement du cours ou d'une activité à l'extérieur. Lors de cette exclusion, l'élève peut être envoyé chez un autre professeur ou chez le directeur qui prendra les décisions nécessaires.

Une décision d'exclusion d'un cours plus longue se prend en concertation avec l'enseignant et la direction.

En maternelles et en P1-P2, un outil reprend les comportements indésirables. A partir de la 3^{ème} maternelle, une fiche de réflexion invite les enfants à prendre conscience du comportement en question.

De la P3 à la P6, l'outil de gestion des comportements indésirables est composé de 5 couleurs annonçant la gravité des faits et les sanctions qui en découlent. Chaque sanction est accompagnée d'une fiche de réflexion pour faire prendre conscience à l'enfant de son comportement indésirable.

- Les cases blanches représentent une incivilité – gérée entre l'enseignant(e) et l'élève. Plusieurs cases blanches cochées donnent lieu à une sanction de type jaune ;
- Les cases jaunes signifient une incivilité plus importante et/ou manque de respect – l'élève est isolé et invité à remplir une fiche de réflexion ;
- Les cases orange portent sur des faits tels que violences volontaires sans blessure – l'élève est convoqué chez le directeur ;
- Les cases rouges sont en lien avec un fait grave de violence – conseil de discipline ;
- Les cases mauves indiquent un fait très grave de violence – conseil de discipline + retenue ou exclusion.

Le conseil de discipline constitué de la direction et d'au moins 2 enseignants se réunit pour les décisions importantes liées à des comportements indésirables.

Cet outil est collé dans le journal de classe de l'enfant et doit être signé par les parents chaque fois qu'il est utilisé.

6. Communication et partenariat avec les familles

6.1. Canaux de communication

Communication quotidienne :

- Une information **courte** peut être donnée le matin devant le rang (de la M2 à la P6) ou à la porte de la classe (Acc-M1), sans perturber le groupe.
- Pour les primaires, toute autre information importante doit être notée dans le journal de classe et l'enfant doit le présenter à son professeur à l'entrée en classe.
- En maternelles, il faut privilégier le mail du titulaire.

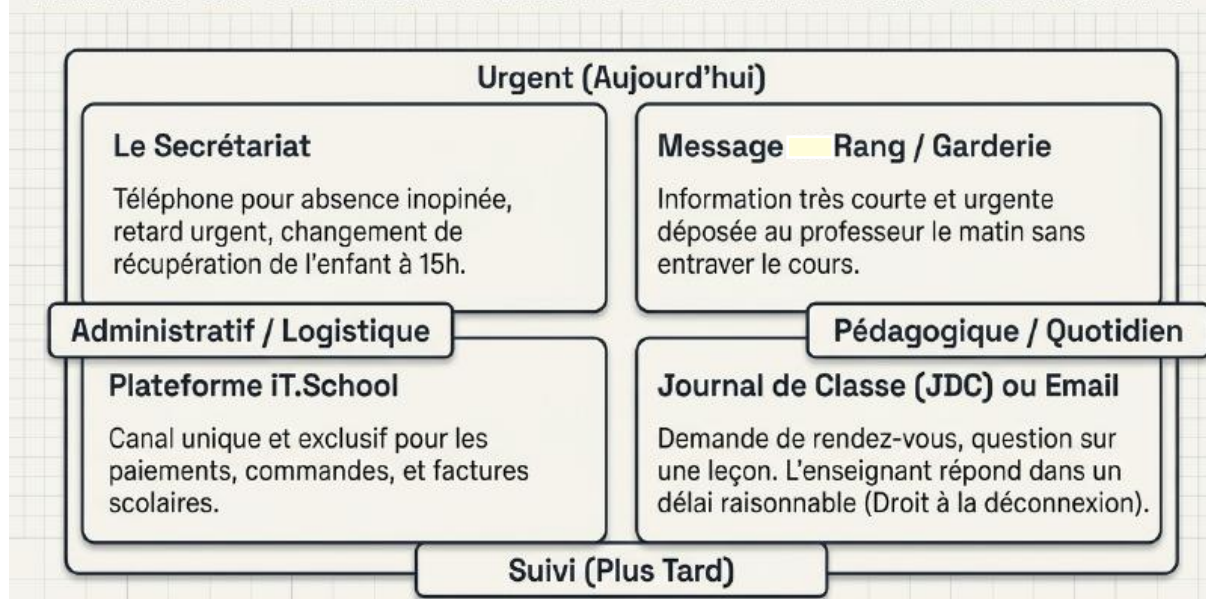
Communication urgente en cours de journée :

Toute situation nécessitant une réaction immédiate doit passer par le secrétariat (téléphone).

Communication courante, toute autre information importante ou demande de rencontre :

- Par mail professionnel ou via le journal de classe
- Réponse dans un délai raisonnable (48 heures)
- Respect du droit à la déconnexion : pas d'attente hors horaires scolaires.

Matrice de Communication : Comment nous contacter ?



6.2. Règlement école/famille (annexe 3)

Afin de clarifier les relations entre l'école et les familles, un règlement a été écrit et demande votre signature.

6.3. Participation des parents

Les parents sont invités à s'impliquer dans la vie de l'école :

- **Association de parents (AP)** : association où des parents sont élus pour représenter les familles de l'école. Ils sont à l'écoute de vos questions et interrogations sur l'école et peuvent être votre intermédiaire pour échanger avec l'école.

Représentants de l'AP : Laëtitia, Valérie

Mail : association.familles@gmail.com

- **Conseil de participation (COPA)** : organe de concertation réunissant 3 ou 4 fois par an, la direction, des membres de l'AP qui représentent les familles, des enseignants et un représentant du PO pour échanger sur la vie et les projets de l'école.
- **Comité des fêtes** (organisation d'événements) : comité regroupant des membres du personnel et des parents qui organise des activités festives et des rencontres afin de financer les différents projets de l'école au service des enfants. (souper fromage, fancy-fair ...)
- **Bénévolat ponctuel** :
 - ***Journée Sans Frontières*** : Journée biannuelle au cours de laquelle des parents volontaires proposent des ateliers créatifs, culinaires, scientifiques, ... liées à un thème spécifique. (En 2025, c'était «l'Afrique».) L'objectif est de partager sa culture avec les enfants. C'est une vraie journée d'ouverture sur le monde unique et propre à notre école. Cette année, l'Asie sera mise à l'honneur.
 - ***accompagnement de sorties*** – selon la demande du titulaire et les besoins, il est parfois possible d'accompagner un groupe-classe en sortie scolaire.

- **animations** (jeux, activités...) : certaines classes proposent une ou plusieurs fois sur l'année des moments où les parents peuvent venir animer un moment de jeux, de cuisine ou ...



7. Bien-être et protection

Harcèlement (projet éducatif)

L'école accorde une attention particulière à toute forme de harcèlement et veille à agir rapidement en cas de situation préoccupante. Deux enseignants spécialement formés sont identifiés comme personnes de référence : ils sont disponibles pour écouter les enfants, les accompagner et mettre en place des actions adaptées.

Ce dispositif s'inscrit dans une démarche globale de bienveillance et de prévention.

Le point relatif au harcèlement est détaillé plus précisément dans le projet éducatif de l'école.

7.1. Le RGDP et le droit à l'image (annexe 4)

Article 1 – Principe général

Dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives, l'établissement peut être amené à réaliser des **prises de vues photographiques et/ou audiovisuelles** (photos, vidéos) représentant les élèves.

Conformément à la législation relative :

- au **droit à l'image** ;
- à la **protection des données à caractère personnel (RGPD)**,
- aucune image permettant d'identifier un élève ne peut être **captée, conservée ou diffusée sans consentement préalable** des représentants légaux.

Article 2 – Autorisation parentale

Une autorisation parentale écrite est sollicitée en début d'année scolaire.

Cette autorisation précise les **finalités d'utilisation des images**, notamment :

1. **Usage interne** (classe, affichage au sein de l'établissement, journal scolaire)
2. **Usage externe institutionnel** (site internet de l'école, publications officielles, presse locale)
3. **Diffusion numérique** (réseaux sociaux gérés par l'école, le cas échéant)

Les parents ou responsables légaux sont invités à **marquer leur accord ou leur refus** pour chacun de ces usages. Le formulaire se trouve en annexe 3.

Article 3 – Droits des parents et de l'élève

Conformément à la réglementation en vigueur, les parents disposent des droits suivants :

- **droit d'accès** aux images concernant leur enfant ;
- **droit de rectification** le cas échéant ;
- **droit d'opposition** à l'utilisation de ces images ;
- **droit de retrait du consentement à tout moment**, sans justification.

Le retrait du consentement entraîne l'arrêt de toute nouvelle diffusion des images concernées dans un délai raisonnable.

Article 4 – Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage à :

- utiliser les images uniquement dans un **cadre pédagogique et institutionnel** ;
- veiller au respect de la **dignité, de la vie privée et de la réputation** des élèves ;
- limiter la diffusion d'informations permettant l'identification des élèves ;
- assurer une **gestion sécurisée des données** conformément au RGPD.

Article 5 – Dispositions pratiques

Un formulaire d'autorisation, annexé au présent règlement, est remis aux parents en début d'année scolaire.

7.2. Santé et sécurité

7.2.1. Fiche santé « Urgence »

Nous vous informons que les données de santé transmises sur la fiche de santé « Urgence » sont des données sensibles au sens du Règlement européen pour la protection des données personnelles.

Ces données sont récoltées et traitées pour les finalités suivantes :

1. de pouvoir **vous prévenir le plus rapidement** et le plus efficacement possible
2. de pouvoir **prévenir toute situation problématique**, notamment la gestion des **allergies** dans le cadre des activités et des repas scolaires
3. de pouvoir apposer, en toute connaissance, les soins de base pouvant s'avérer nécessaires dans la gestion des accidents du quotidien
4. de pouvoir **accompagner les élèves** de la manière la plus adéquate selon leurs besoins spécifiques.
5. de pouvoir **informer les services d'urgence** des données de santé concernant la personne blessée

Nous attirons votre attention sur le fait que notre école n'administre aucun médicament aux élèves. Toutefois, lorsqu'un traitement doit impérativement être pris durant le temps scolaire, celui-ci ne pourra être administré qu'après accord de la direction, sur présentation d'une attestation du médecin traitant et d'une autorisation écrite des parents ou du responsable légal.

Dans le cas de situations ponctuelles ou dans l'attente de l'arrivée du médecin, les membres du personnel peuvent administrer les médicaments ci-après : désinfectant, pommade en cas de brûlure.

En cas d'urgence, les parents/tuteurs seront avertis le plus rapidement possible. Néanmoins, s'ils ne sont pas joignables et que l'urgence le requiert, l'intervention et/ou l'appel d'une ambulance se fera sans leur accord.

Les données médicales sont protégées dans le respect de notre déclaration relative à la protection des données personnelles. Vous disposez à l'égard de ces données des mêmes droits que ceux que vous pouvez exercer pour les données personnelles.

La signature de ce document signifie que vous consentez à ce que la récolte de données liées à la santé de votre enfant et à son traitement dans les finalités définies ci-dessus soit utilisée.

Si vous souhaitez marquer votre désaccord pour la récolte de données liées à la santé de votre enfant et à son traitement, et ce dans les finalités définies ci-dessus, nous vous demandons de le faire savoir explicitement en envoyant un message à l'adresse de contact : secretariatfmv@gmail.com (Objet : Feuille URGENCE : nom et prénom de l'enfant)

7.2.2. Santé et prise en charge

L'école agit en collaboration avec les services compétents (PSE, PMS, ONE, services de secours, ...). Plusieurs enseignants sont également brevetés secouristes.

- Les médicaments ne sont administrés qu'en cas de nécessité vitale (ex : Epipen, puff), selon un protocole strict.
- Les situations particulières sont gérées en lien avec les partenaires médicaux et éducatifs.

7.3. Evacuation en cas d'incendie

Des exercices d'évacuation sont régulièrement organisés afin de sensibiliser les élèves au comportement à adopter en cas d'incendie. Les élèves sont tenus d'appliquer scrupuleusement les consignes données par leurs professeurs lors de telles évacuations. Les exercices sont effectués sous le contrôle du comité pour la protection et la prévention au travail (CPPT). L'usage abusif des hydrants ou des poussoirs d'alarme fera l'objet d'une sanction et la facturation de la réparation portée à charge des parents.

7.4. Aménagements raisonnables (voir projet éducatif)

Les aménagements raisonnables sont des adaptations mises en place pour aider un élève ayant des besoins spécifiques à apprendre dans de bonnes conditions et à progresser.

Ce point est expliqué de manière plus détaillée dans le projet éducatif de l'école.

7.5. Le DAccE (voir projet éducatif)

Le DACCE (Dossier d'Accompagnement de l'Élève) est un outil qui permet de suivre le parcours scolaire de l'enfant et de mieux répondre à ses besoins, en assurant une continuité dans les apprentissages et les aides apportées.

Ce point est expliqué de manière plus détaillée dans le projet éducatif de l'école.

8. Cadre légal et procédure

8.1. Les inscriptions

Article 1 – Demande d'inscription (document sur le site de l'école)

Toute demande d'inscription d'un élève émane :

- des **parents** ;
- ou de la **personne légalement responsable** de l'enfant.

Elle peut également être introduite par une personne assurant la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse présenter :

- un **mandat exprès** d'un responsable légal ;
- ou un **document officiel** attestant de son droit de garde.

Il est possible de consulter les places disponibles dans les écoles en se rendant sur le site officiel de la Fédération Wallonie-Bruxelles (CFWB).

Article 2 – Période d'inscription

En enseignement primaire

Les inscriptions commencent au début du mois de novembre de l'année civile précédant la rentrée scolaire ciblée.

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction :

- **avant le jour officiel de la rentrée scolaire,**

Toutefois, pour des raisons d'organisation, **l'école Martin V peut être amenée à clôturer les inscriptions avant cette date**, notamment en cas :

- de **nombre maximal d'élèves atteint** par classe ;
- ou de contraintes liées à la sécurité et à la qualité de l'encadrement.

L'école est en effet tenue de respecter des **normes d'encadrement et de capacité d'accueil** afin de garantir des conditions d'apprentissage optimales.

En enseignement maternel

Les inscriptions :

- sont reçues **tout au long de l'année scolaire** ;
- restent néanmoins soumises aux **places disponibles**.

Article 3 – Inscriptions tardives

Pour des **raisons exceptionnelles et dûment motivées** (ex : retour d'expatriation, déménagement), une inscription peut être acceptée après la rentrée scolaire, sous réserve :

- de l'accord du chef d'établissement ;
- et, si nécessaire, de l'obtention d'une **dérogation ministérielle**.

Dans ce cas :

- une demande est introduite par la direction dans les **5 jours d'ouverture d'école** suivant l'inscription provisoire.

Article 4 – Information préalable obligatoire

Avant toute inscription (maternelle ou primaire), les parents déclarent avoir pris connaissance des documents suivants :

1. le **projet éducatif et pédagogique** du pouvoir organisateur ;
2. le **règlement d'ordre intérieur (ROI)** ;
3. le **règlement école/famille** ;
4. la **politique de protection des données personnelles**, incluant le droit à l'image ;
5. la **charte de vie de l'école** ;
6. le **projet d'établissement** ;
7. La charte whatsapp

L'inscription implique :

- l'acceptation pleine et entière de ces documents ;
- la remise des **documents signés** (talons-réponses, autorisations, etc.).

Article 5 – Règles de priorité pour les inscriptions

A l'école fondamentale Martin V, les inscriptions suivent un ordre de priorités :

1. Fratries (enfants ayant un frère ou une sœur déjà inscrits dans l'école).
2. Enfants domiciliés à Louvain-la-Neuve.
3. Enfants dont un parent travaille à l'UCLouvain.

Un **formulaire d'inscription** doit être complété et remis ou envoyé au secrétariat de l'école. Il est disponible au secrétariat ou sur le site Internet de l'école.

En cas de liste d'attente, les mêmes critères de priorité s'appliquent. S'il reste encore des places, elles sont attribuées selon la date de réception du formulaire.

Afin de connaître les places encore disponibles dans les écoles des environs, vous pouvez vous rendre sur le site de la CFWB :

<http://www.placesecolesmaternellesetprimaires.cfwb.be/>

Article 6 – Constitution du dossier administratif

Un élève ne peut être considéré comme **régulièrement inscrit** que si son dossier administratif est complet.

Les parents doivent notamment fournir :

- une **composition de ménage** récente mentionnant :
 - identité complète de l'élève ;
 - date et lieu de naissance ;
 - nationalité ;
 - adresse ;
 - coordonnées des responsables légaux.

Article 7 - Confirmation et maintien de l'inscription

Chaque année (avril ou mai), les parents reçoivent un document destiné à :

- **confirmer le maintien de l'inscription** de leur enfant.

En principe, un élève reste inscrit jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf dans les cas suivants :

1. **exclusion définitive**, conformément à la législation et au présent ROI ;
2. **décision des parents** de retirer l'enfant, notifiée par écrit ;

3. refus possible de réinscription en cas de **non-respect grave et répété des règles de l'établissement**, dans le respect de la procédure légale.

Article 8 – Obligation de fréquentation scolaire

L'inscription implique le respect de l'obligation de fréquentation scolaire.

L'élève est tenu de :

- participer à tous les cours (y compris **éducation physique, natation et religion**) ;
- participer aux **activités pédagogiques** organisées durant le temps scolaire ;
- participer aux **activités extérieures** (classes de dépaysement, sorties pédagogiques).

Toute absence ou dispense :

- doit être **justifiée par écrit** ;
- ou appuyée par un **certificat médical** si nécessaire ;
- et validée par la direction ou son représentant.

Article 9 – Dispositions finales

Nul ne peut être admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux **conditions légales et réglementaires en vigueur**.

L'école fondamentale libre **Martin V** veille à garantir :

- un **encadrement de qualité** ;
- le respect des **normes d'organisation des classes** ;
- et un climat propice à l'apprentissage et à l'épanouissement de chaque enfant.

8.2. Les frais scolaires (voir annexes)

Le montant des frais réclamés est communiqué aux parents par écrit via l'application IT school.

Afin de ne pas alourdir le présent règlement, les dispositions complètes du décret du 3 mai 2019 instituant le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ne sont pas reprises ici. Ce décret, notamment ses articles relatifs aux frais scolaires et à la gratuité de l'enseignement (articles 1.7.2-1 à 1.7.2-4), est disponible sur simple demande auprès de l'école.

8.2.1. Principes généraux

Par la fréquentation de l'établissement par leur enfant, les parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'école.

Les frais scolaires se répartissent en deux catégories :

- les frais liés directement à la mission d'enseignement (frais obligatoires autorisés) ;
- les frais liés aux services proposés en dehors de cette mission (frais facultatifs).

8.2.2. Frais liés à la mission d'enseignement

Frais pouvant être demandés aux parents

L'école fondamentale Martin V peut réclamer uniquement les frais autorisés par la législation, notamment :

- les frais d'accès et de déplacement à la piscine ;
- les frais liés aux activités culturelles et sportives (entrées et transports) ;
- les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitées (y compris les déplacements) ;
- certains achats groupés facultatifs (hors gratuité de la maternelle à la P5) ;
- l'achat des cahiers d'exercices scolaires destinés à être complétés individuellement et qui restent la propriété de l'élève.

Frais ne pouvant pas être demandés

Conformément au principe de gratuité, l'école ne peut pas réclamer :

- les photocopies ;
- le journal de classe ;
- le prêt de livres ;
- les frais de fonctionnement de l'école ;
- les manuels scolaires non individuels.

8.2.3. Frais liés aux services proposés par l'école

Certains services sont proposés en dehors du temps d'enseignement :

- accueil (garderie) du matin et du soir
- étude surveillée
- soutien scolaire
- photographies scolaires
- T-Shirt de gym
- Potage

L'inscription à ces services implique l'engagement de payer les frais correspondants.

8.2.4. Modalités de paiement

Tout au long de l'année scolaire, l'école transmet via It-School aux parents des décomptes périodiques détaillant :

- la nature des frais ;
- leur montant ;
- leur justification.

Les parents s'engagent à régler les frais obligatoires ainsi que les frais facultatifs auxquels ils ont souscrit.

En cas de non-paiement :

1. Un rappel est envoyé (courrier ou mail) ;
2. À défaut de paiement, une mise en demeure est adressée ;
3. En dernier recours, des démarches légales peuvent être engagées avec une société de recouvrement.

8.2.5. Possibilités d'aménagement

En cas de difficultés financières, un étalement de paiement peut être demandé. Les parents peuvent en faire la demande auprès de la direction ou de la comptabilité.

L'école fondamentale Martin V tient à garantir l'accessibilité pour tous : des difficultés financières ne doivent pas empêcher un enfant de participer aux activités scolaires. Les familles sont invitées à prendre contact avec la direction afin de rechercher ensemble une solution adaptée.

Un fonds de solidarité, géré en collaboration avec l'association des parents, le pouvoir organisateur et la direction, peut également être mobilisé pour couvrir tout ou partie de certains frais.

8.2.6. Synthèse du principe de gratuité (Fédération Wallonie-Bruxelles)

L'enseignement obligatoire est gratuit dans son accès. Cela signifie que :

- aucun frais ne peut être demandé pour les apprentissages de base ;
- seuls certains frais strictement encadrés et autorisés peuvent être réclamés ;
- la transparence des coûts doit être assurée ;
- aucune discrimination ne peut être faite en raison de la situation financière des familles.

8.3. Les assurances

Article 1 – Déclaration des accidents

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, survenu à un élève dans le cadre d'une activité scolaire doit être **signalé dans les plus brefs délais** à l'école.

Le signalement peut être effectué auprès :

- de l'enseignant ;
- d'un surveillant ;
- ou de la direction, selon les circonstances.

Un formulaire de déclaration d'accident sera rempli par la direction ou la secrétaire.

Article 2 – Assurance responsabilité civile

Le pouvoir organisateur a souscrit une **assurance scolaire collective en responsabilité civile**.

Cette assurance couvre :

- les **dommages corporels et matériels causés à des tiers** dans le cadre des activités scolaires.

Sont considérés comme assurés :

- les élèves ;
- la direction ;
- les membres du personnel ;
- les membres du pouvoir organisateur.

Attention :

La responsabilité civile **sur le trajet entre le domicile et l'école n'est pas couverte**.

Ce trajet s'effectue sous la responsabilité des parents ou des responsables légaux.

Article 3 – Assurance accidents corporels

Le pouvoir organisateur a également souscrit une **assurance couvrant les accidents corporels** dont peut être victime un assuré.

Cette assurance intervient :

- pendant les **activités de la vie scolaire** ;
- ainsi que **sur le trajet domicile-école**.

Elle couvre notamment :

- les **frais médicaux** (après intervention de la mutuelle) ;
- les cas d'**invalidité permanente** ;
- le **décès**.

Article 4 – Assurance en cas d’incendie ou d’explosion

L’établissement est couvert par une **assurance obligatoire en responsabilité civile objective** en cas :

- d’**incendie** ;
- ou d’**explosion**.

Cette assurance couvre les dommages :

- corporels ;
- matériels.

Dans ce cadre :

- des **exercices d’évacuation** sont régulièrement organisés ;
- les élèves sont tenus de **respecter strictement les consignes** données par les enseignants et le personnel encadrant.

Article 5 – Objets personnels et responsabilité

Il est vivement recommandé :

- de **ne pas apporter d’objets de valeur** ou de sommes d’argent importantes à l’école ;
- de ne pas laisser d’objets sans surveillance (classe, couloirs, vestiaires...).

Les objets personnels restent sous la **responsabilité exclusive de leur propriétaire**.

L’école décline toute responsabilité en cas :

- de **perte** ;
- de **vol** ;
- ou de **dégradation**.

Article 6 – Dispositions générales

Les assurances souscrites par le pouvoir organisateur visent à garantir un cadre sécurisé pour les élèves dans le respect des obligations légales.

Toute question relative aux assurances peut être adressée à la direction de l’établissement ou la secrétaire.

8.4. Le règlement des études

8.4.1. Pour le passage d'une classe à une autre

Les compétences doivent être acquises dans les 3 branches principales (français, maths, éveil). Il appartient au Conseil de classe de statuer sur les résultats et de proposer aux parents le parcours le plus adéquat pour l'enfant. En aucun cas, le Conseil de classe ne pourra déroger aux décrets qui réglementent les passages d'étapes.

Chaque enfant peut bénéficier d'une seule année complémentaire au cours de la première étape (de M3 à P2) et d'une autre maximum au cours de la deuxième étape (de P3 à P6). Pour tout enfant qui doit être maintenu en 3ème maternelle ou pour lequel une huitième année de l'enseignement obligatoire est nécessaire, une dérogation doit être introduite auprès de la Direction de l'enseignement obligatoire.

8.4.2. A la fin de la 6ème primaire, l'élève obtiendra le CEB si :

Pour obtenir le Certificat d'Études de Base (CEB), l'élève doit obtenir au moins 50 % dans chacune des disciplines évaluées ainsi qu'une moyenne globale de 60 %.

Ou sur décision du conseil de classe.

9. Les différents partenariats de l'école

Association des parents

Délégués de classe

Comité des fêtes

PSE

Le PSE libre du Brabant wallon (Promotion de la Santé à l'École) intervient régulièrement au sein de notre école afin de veiller au bien-être et à la santé des élèves.

Avenue des Combattants 35 LLN

010 41 54 68

secretariatpse.ottignies@brabantwallon.be

Son rôle est notamment de :

- réaliser des bilans de santé (examens médicaux, suivi de la croissance, de la vue, de l'audition...)
- assurer un suivi médical préventif tout au long de la scolarité
- mener des actions de prévention et d'éducation à la santé (hygiène, alimentation, sommeil, etc.)
- répondre, en toute confidentialité, à certaines préoccupations liées à la santé ou au développement des enfants.

Le PSE travaille en collaboration avec les familles et l'école, dans le respect du secret professionnel, afin de favoriser un environnement scolaire sain et propice aux apprentissages.

Au sein de l'école fondamentale Martin V, des animations en EVRAS en M3 et P6 (Éducation à la Vie Relationnelle, Affective et Sexuelle) sont proposées aux élèves par des intervenants extérieurs spécialisés, en collaboration avec l'équipe éducative et, le plus souvent, en lien avec le PSE ou des associations partenaires reconnues.

L'EVRAS vise à accompagner les enfants dans leur développement personnel en abordant, de manière adaptée à leur âge, des thèmes tels que :

- le respect de soi et des autres
- les émotions et les relations
- l'amitié, la confiance et la communication
- la connaissance de soi et du corps

Ces animations ont pour objectif de favoriser le bien-être, le respect, et le vivre-ensemble, dans un cadre bienveillant et sécurisé.

PMS

Nous collaborons également avec le Centre PMS d'Ottignies–Louvain-la-Neuve, qui accompagne les élèves tout au long de leur parcours scolaire.

CPMS libre d'Ottignies
rue de la Neuville 24/001-002
B-1348 Louvain-la-Neuve
010/41.47.93

Le PMS (Centre Psycho-Médico-Social) a pour mission de soutenir les enfants, les familles et l'équipe éducative dans différents domaines :

- le bien-être et l'épanouissement de l'enfant
- les apprentissages et difficultés scolaires
- les questions liées à l'orientation scolaire
- les aspects émotionnels, relationnels et sociaux

L'équipe du PMS (psychologues, assistants sociaux, conseillers) peut intervenir à la demande des parents, de l'école ou de l'élève lui-même. Les échanges se font dans un cadre confidentiel et gratuit.

Ce partenariat nous permet d'offrir un accompagnement global et attentif, au service de chaque enfant.

Au fil des années, d'autres partenariats peuvent également être mis en place, dans le souci constant d'enrichir les projets proposés aux élèves et d'ouvrir toujours davantage l'école sur le monde.

Annexe 1

Dates importantes

1. Congés scolaires 2026-2027

Rentrée des classes : lundi 24 août 2026

Vacances d'automne (de Toussaint) : du lundi 19 octobre 2026 au vendredi 30 octobre 2026

Fête des morts : lundi 2 novembre 2026

Commémoration du 11 novembre : mercredi 11 novembre 2026

Vacances d'hiver (de Noël) : du lundi 21 décembre 2026 au vendredi 1er janvier 2027

Mardi gras : mardi 9 février 2027

Vacances de détente (de Carnaval) : du lundi 22 février 2027 au vendredi 5 mars 2027

Lundi de Pâques : le lundi 29 mars 2027

Vacances de printemps (de Pâques) : du lundi 26 avril 2027 au vendredi 7 mai 2027

Jeudi de l'Ascension : le jeudi 6 mai 2027 (compris dans le congé de printemps)

Lundi de Pentecôte : le lundi 17 mai 2027

Début des vacances d'été : lundi 5 juillet 2027

2. Dates administratives importantes

Commande t-shirt de gym : la période de commande e-shop "tee-shirt" est accessible sur la plateforme ITschool.
Elle s'étendra du 24/08/2026 au 12/09/2026.

Commande soupe : la période de commande e-shop "Potage" est accessible sur la plateforme ITschool.
Elle s'étendra du 24/08/2026 au 27/09/2026.
!! Passé ce délai, il ne sera plus possible de commander.

Remise des documents signés pour le ROI et les annexes : **MERCREDI 2 SEPTEMBRE 2026**

3. Remise des bulletins (voir éphémérides)

Maternelles

Primaires

1^{ère} rencontre (pour tous et sans bulletin papier) : entre le 5 octobre 2026 et le 16 octobre 2026

Remise du 1^{er} bulletin : semaine du 23 novembre 2026

Remise du 2^{ème} bulletin : semaine du 22 mars 2027

Remise du 3^{ème} bulletin et rencontre pour tous : semaine du 21 juin 2027

4. Journées pédagogiques

Des journées de formation seront organisées pour les enseignants, les dates vous seront communiquées en cours d'année. Les cours seront donc suspendus ces jours-là, une garderie payante sera organisée pour les élèves.

5. Classes de dépaysement

Les P6 partiront en classes de neige du 16 janvier 2027 au 23 janvier 2027.

6. Festivités et photos scolaires

Souper Fromage vendredi 18 septembre 2026

Photos scolaires lundi 28 septembre 2026

Fancy-Fair samedi 17 avril 2027

Remise des CEB dernière semaine de juin 2027

Annexe 2

Introduction à l'outil de gestion des comportements inappropriés

Pour grandir, l'enfant a besoin **d'amour et de bienveillance**, mais aussi de **règles et de limites** pour lui-même et pour mieux vivre avec ceux qui l'entourent.

Ces pages visent d'une part à ce que l'enfant soit fier de ses **actions positives** envers lui-même (apprentissage, dépassement, audace, amour, persévérance, etc.) et envers les autres (accueil, partage, respect, entraide, etc.). Ce sont les premiers éléments que l'équipe éducative souhaite valoriser. Nous désirons également que l'école soit un lieu d'apprentissage dans un **cadre sécurisant pour tous**. En effet, le climat scolaire et l'ambiance de classe impactent fortement les apprentissages et la motivation des élèves. Ainsi, si votre enfant dépasse les limites du vivre-ensemble à l'école, cela sera notifié sur la seconde page et une sanction sera appliquée.

Chaque couleur marque une gradation dans la gravité des faits (du clair vers le plus foncé) et des sanctions qui leur sont assorties. Précisons d'emblée que notre souhait le plus cher serait qu'il n'y ait pas de case(s) cochée(s).

- Les cases blanches représentent une incivilité – gérée entre l'enseignant(e) et l'élève. Plusieurs cases blanches cochées donnent lieu à une sanction de type jaune (progression dans la sanction, le but étant bien de faire cesser le comportement inapproprié) ;
- Les cases jaunes signifient une incivilité plus importante et/ou manque de respect – l'élève est isolé et invité à la réflexion ;
- Les cases orange portent sur des faits tels que violences volontaires sans blessure – l'élève est convoqué chez le directeur ;
- Les cases rouges sont en lien avec un fait grave de violence – conseil de discipline ;
- Les cases mauves indiquent un fait très grave de violence – conseil de discipline + retenue ou exclusion

Nous redémarrons chaque année avec une **page blanche**, parce nous voulons signifier à votre enfant que nous croyons en sa progression, y compris dans le vivre-ensemble. Comme tout un chacun, l'enfant qui se construit a le droit de commettre des erreurs, d'en prendre conscience, de les réparer et de continuer à avancer sans être alourdi par le passé. Il n'y aurait en effet aucun intérêt à collectionner les faits sanctionnés sur plusieurs années, car cela enfermerait davantage l'enfant dans ses comportements inadéquats. Rappelons que nous voulons valoriser ses actions positives.

L'objectif est bien l'évolution positive de la situation, quelle qu'elle soit. Si nous constatons que les pages sanctions se **reproduisent** chaque trimestre, voire que cela **empire** au fur et à mesure de l'année scolaire, l'équipe

éducative reviendra vers vous pour organiser un partenariat parents-école-enfant, afin de soutenir votre enfant dans cet apprentissage du vivre-ensemble, dont l'école a également la mission.

Enfin, nous vous demandons de **signer les faits** qui ont été notifiés, afin que l'enfant sente la cohérence entre les différents acteurs de son éducation.

Signature des parents :

..... ,

Je suis au courant du fonctionnement de l'école avec le mur des fiertés et la feuille des sanctions.

Signature de l'élève :

.....

Annexe 3

Règlement école-famille : engagement des parents pour l'année scolaire 2026-2027
--

Chers parents,

Vous avez inscrit votre enfant à l'Ecole Fondamentale Martin V, et nous vous en remercions. Comme nous ne pensons pas que le choix d'une école puisse se faire au hasard, étant donné l'impact sur toute la vie de votre enfant, il nous semble important de poser un cadre clair. Une exigence en termes d'osmose entre les efforts développés en interne et les parents qui font confiance à l'école, ceci dans une quête continue de qualité d'éducation conjointe et d'apprentissage.

L'équipe éducative a donc élaboré cette charte comme un **contrat de confiance** passé entre vous, parents et nous, direction et équipe éducative, et à ce titre nous vous demandons de la lire avec la plus grande attention. Elle affirme l'adhésion et le soutien aux valeurs de l'Ecole Fondamentale Martin V. Elle reprend les points cruciaux du Règlement d'Ordre Intérieur, des projets éducatif et pédagogique, du projet d'établissement et du règlement des études. Nous vous rappelons également qu'avant inscription, vous avez pu prendre connaissance de ces textes, et par l'inscription de votre enfant, les accepter. Inscrire son enfant dans l'école c'est adhérer au projet, le faire sien et en respecter les obligations. L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Il reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

Pour mener à bien cette mission conjointe, les parents s'engagent à :

1. **Adhérer aux projets éducatif et pédagogique, au projet d'établissement, au ROI et au règlement des études.**
2. **Favoriser un dialogue permanent.** Cela ne se fait pas dans un couloir ou entre deux portes, mais bien lors de moments prévus à cet effet (réunions fixées à l'avance). Le journal de classe à l'école primaire ainsi que les mails sont notamment des outils qui permettent un échange approprié entre famille et école.
3. **Faire participer leur enfant à toutes les activités scolaires.** Obligation de participer à toutes les activités organisées par l'école et accomplir les tâches qui en découlent, participation aux classes de découvertes avec (ou sans) nuitées, et activités extérieures qui relèvent des projets éducatif et pédagogique.
4. **Assurer le suivi du travail scolaire** : à l'école primaire, les enseignants attendent des parents qu'ils soient des partenaires et suivent le travail de l'élève via ses devoirs, leçons et travaux à domicile. Ceux-ci font partie de la rigueur que l'école entend donner aux élèves et permettent :
 - De favoriser l'accompagnement par la famille (révisions, corrections, drill, etc.)
 - D'assurer un lien entre famille et école : l'enfant montre et raconte ce qu'il fait en classe, le parent s'y intéresse et comprend mieux ce qui se vit à l'école,
 - De s'habituer à la gestion d'un travail régulier, favoriser l'apprentissage d'une certaine autonomie,
 - De rendre quotidienne la communication entre école et famille.

Il n'est **pas demandé aux parents d'être instituteurs à la maison**. L'acquisition de nouvelles connaissances scolaires relève du travail pédagogique de l'enseignant à l'école. Mais les parents apportent une vision complémentaire par leur intérêt, leur soutien et leur encouragement.

5. **Faire participer leur enfant aux activités liées au cours de religion catholique (célébrations, journée gymno-biblique) et aux valeurs chrétiennes.** Le cours de religion catholique est **obligatoire** à l'école primaire et des activités d'éveil religieux sont menées à l'école maternelle. Le programme de religion et les activités d'éducation à la citoyenneté et la philosophie faisant partie des activités scolaires évaluées pour les bulletins, tous les enfants sont tenus d'y assister.

6. **Faire participer leur enfant, sauf raison médicale dûment justifiée par un certificat, aux activités liées au sport** : psychomotricité, éducation physique et natation et ce, avec un équipement en ordre.

7. **Accompagner l'école dans la mise en place et le respect du "Vivre ensemble" par leur enfant** (*les lois de l'école et l'outil de gestion des comportements indésirables*). Il s'agit de la charte de bonne conduite construite avec les élèves. L'équipe éducative, le directeur, les enfants et les parents signent ce document en début de chaque année scolaire.

L'école est en droit de sanctionner les transgressions commises par les enfants comme l'indiscipline et le manque de politesse, la brutalité dans les jeux, le manque de soin du matériel scolaire, la détérioration du mobilier et des locaux scolaires, le non-respect de toute personne, enfant et adulte, notamment via l'outil de gestion des comportements indésirables.

Un système de sanctions est établi en fonction de la gravité des faits. Ces sanctions ont une finalité éducative et sont liées à la transgression. Toute sanction, même la plus simple, sera donnée avec discernement, et aura toujours pour objectif de rappeler les règles communes et de les faire respecter, de faire réfléchir l'enfant, quel que soit son âge, sur son comportement, la portée de ses actes, et les moyens de réparer sa faute ou son erreur.

8. **Assurer la fréquentation quotidienne et fidèle à l'horaire de l'école.** Les parents exercent un contrôle en vérifiant et en signant le journal de classe, ainsi qu'en répondant, le cas échéant, aux convocations de l'établissement. En cas d'absences ou de retards (**pour rappel, début des cours à 8h30 et pas de parents dans les couloirs**) de leur enfant, les parents se conforment aux règles émises par les services de la Vérification scolaire : un justificatif doit être remis **au titulaire de votre enfant sur une feuille séparée le jour du retour de l'enfant.**

Il peut arriver que les parents soient en désaccord avec une règle édictée par l'école, avec une sanction, une punition, un travail exigé, ou la manière de faire de tel enseignant ou surveillant. Il sera alors nécessaire d'en parler avec l'enseignant concerné plutôt que de refuser telle ou telle décision. **L'école attend des parents qu'ils soient des partenaires et soutiennent l'équipe éducative dans ses décisions.**

Il est important de souligner qu'un dialogue constructif ne peut se faire entre deux portes ou dans un rang, via réseaux sociaux interposés, ni même par courriels envoyés à l'ensemble des parents de la classe, ceux-ci n'offrant clairement pas un climat sain et serein propice à la discussion. Les parents, au même titre que les enseignants, doivent garder en ligne de mire la finalité recherchée ; à savoir l'épanouissement et l'apprentissage de l'enfant. En cas de problème, veuillez contacter l'enseignant concerné, ou, s'il s'agit d'un problème collectif, le relai des expressions peut se faire par la voix des délégués de classe qui les porteraient à la connaissance de l'enseignant concerné.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant leur refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris notamment ci-dessus ainsi que dans les projets éducatif et pédagogique, projet d'établissement, ROI et règlement des études, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année suivante et cela, dans le respect de la procédure légale (Code de l'enseignement du 3 mai 2019 (articles 1.7.9-4 à 1.7.9-11).

La présente charte encadre les relations entre l'école et les familles ; en retour, les enseignants s'engagent également à respecter les règles qui régissent leur propre cadre professionnel.

Nous, parents de acceptons de tout mettre en œuvre pour agir dans l'esprit de cette charte (règlement école-famille) tout au long de l'année.

Date et Signature:

..... ,

Annexe 4

FORMULAIRE – AUTORISATION DROIT À L'IMAGE

Je soussigné(e), responsable légal de l'élève :

.....

Nom et prénom de l'élève :

.....

Classe :

☐ **Autorise** / ☐ **N'autorise pas** l'utilisation des images de mon enfant pour :

Type d'utilisation	Autorisation
Usage interne à l'école	☐ Oui ☐ Non
Site internet / publications	☐ Oui ☐ Non
Réseaux sociaux de l'école	☐ Oui ☐ Non

Je reconnais avoir été informé(e) de mes droits :

- retrait du consentement à tout moment,
- accès et correction des données,
- limitation des usages aux finalités prévues.

Fait à :

Le :

Signatures :

précédée de la mention « lu et approuvé »

..... ,

Annexe 5

Charte d'utilisation du groupe WhatsApp des parents de la classe

Objectifs du groupe

Le groupe WhatsApp a pour but de :

- Faciliter la communication entre les parents d'élèves autour de la vie scolaire (devoirs, sorties, événements, matériel à prévoir, etc.).
- Encourager l'entraide entre familles (par exemple : échange d'informations pratiques, covoiturage, relais d'oubli).
- Transmettre ponctuellement des rappels importants ou des informations relayées par l'école ou les parents délégués.
- Créer un espace de communication complémentaire (et non officiel) aux canaux de l'établissement.

Ce groupe ne remplace en aucun cas les communications officielles de l'école.

Adhésion et participation

- Le groupe est réservé aux parents ayant un enfant dans la classe concernée.
- L'inscription est volontaire et basée sur la confiance et le respect de chacun.
- Toute participation suppose l'acceptation implicite de cette charte.
- L'ajout d'un parent se fait uniquement après accord de la personne concernée (pas d'ajout sans consentement).

Règles de conduite et de communication

Respect et bienveillance

- Chaque message doit être formulé avec courtoisie et respect mutuel.
- Sont strictement interdits : propos blessants, moqueries, jugements, menaces ou discriminations.

Langage et contenu

- Restez clairs, concis et polis.
- Évitez les messages hors sujet, chaînes de messages ou blagues répétitives.
- Pas de publicité, ni de promotion personnelle.

Vie privée et confidentialité

- Ne partagez jamais d'informations personnelles d'un autre parent ou d'un enfant sans son autorisation.
- Les photos ou vidéos liées aux sorties scolaires ou à des élèves doivent rester strictement dans le groupe, et ne pas être diffusées ailleurs.

Utilisation adaptée du groupe

- Pour toute demande ponctuelle ou échange personnel, privilégiez un message privé.
- Veillez à ne pas surcharger le groupe avec des messages non essentiels ou redondants.

Modération et gestion

Rôle du modérateur

- Les parents délégués, assurent le rôle de modérateur du groupe.
- Leur mission est d'aider à maintenir un cadre respectueux et de rappeler, si nécessaire, les règles de la charte.

Gestion des tensions

- En cas de désaccord entre parents, il est recommandé de dialoguer en privé avec la ou les personnes concernées.
- En cas de désaccord avec un membre de l'équipe éducative, s'il s'agit d'un désaccord collectif, il est demandé au délégué de relayer à la personne concernée, mais s'il s'agit d'un désaccord personnel, veuillez vous adresser directement à celle-ci afin d'éviter toute escalade non constructive sur le groupe.

Sanctions

- ❓ En cas de non-respect répété des règles, le modérateur pourra demander à l'utilisateur de corriger son comportement, voire de le retirer du groupe en dernier recours.

Bonnes pratiques

- Avant d'envoyer un message, demandez-vous s'il est utile à tous et pertinent pour la vie de la classe.
- En cas de contradiction entre les infos partagées sur le groupe et les communications officielles, faites toujours confiance aux canaux officiels de l'école.

Ces bonnes pratiques visent à garantir un usage agréable, respectueux et efficace du groupe pour le bien de tous. Merci de contribuer à une ambiance chaleureuse et constructive !

Signatures :

..... ,

Annexe 6

Charte du/des deux délégués de classe

Vous avez accepté de vous engager dans le rôle de délégué de classe et nous vous en remercions chaleureusement !

Ce rôle offre une place particulière et privilégiée au sein de l'école, un espace stratégique de dialogue.

Être délégué donne lieu à des droits bien entendu, mais aussi à des responsabilités qu'il nous semble essentiel de vous communiquer.

Afin que votre « mandat » se déroule sous les meilleurs auspices, voici une brève explication de ce que nous attendons de vous :

1. Deux délégués

Si vous êtes, par chance, deux délégués de classe, veuillez à prendre vos décisions ensemble.

2. Rôle fédérateur : le délégué s'emploie à créer une cohésion de classe positive : il est à l'écoute de ce qui se passe dans la classe et tâche de rassembler les parents autour de l'enseignant. Cela peut se faire par le biais de repas de classe., et convenus préalablement avec les professeurs sans que ceux-ci ne soient obligatoires pour les professeurs. Il établit des relations personnelles avec les parents de l'élève et favorise les contacts entre les parents et l'enseignant. Porter une attention particulière à la convivialité est important pour une bonne ambiance.

3. Rôle de médiateur : le délégué est la pièce maîtresse pour la communication entre l'enseignant et les parents, ou les parents et l'équipe pédagogique. À ce titre, il se doit de faire preuve de diplomatie et de retenue dans sa façon de s'exprimer, et dans une certaine mesure, de discrétion. Ne perdant jamais de vue que la finalité recherchée doit toujours être l'épanouissement des enfants dans un climat sain et serein. Ce climat sain et serein ne peut s'établir que si chacune des parties (enfants, parents et enseignants) s'exprime dans le respect et la considération les uns des autres.

Le délégué n'oubliera pas non plus que l'enseignant, au même titre que l'élève ou le parent est une personne à part entière, avec sa sensibilité, son histoire, et qu'il a droit au respect.

Le délégué se tient à l'écoute, et quelle que soit son opinion propre, s'exprime au nom de la majorité des parents, en prenant garde de ne pas exacerber d'éventuelles tensions, et de le faire de façon posée et bienveillante. Lorsqu'il s'exprime sur un retour d'entretien, en particulier par écrit, il le fait préalablement valider par la personne avec qui il a eu l'entretien (enseignant, PromoSport ou direction), ceci pour être sûr de relayer correctement les opinions de celle-ci, et de s'être bien compris.

Il peut arriver que les parents soient en désaccord avec une règle édictée par l'école, avec une sanction, une punition, un travail exigé, ou la manière de faire de tel enseignant ou surveillant, et il sera alors toujours nécessaire d'en parler et de dialoguer plutôt que de refuser telle ou telle décision. Nous attendons des délégués qu'ils soient des partenaires et soutiennent l'équipe éducative dans ses décisions.

4. Groupes de classe WhatsApp :

Si un groupe de classe WhatsApp est créé, nous comptons sur vous pour diffuser la photo de « la charte d'utilisation du groupe whatsapp de la classe » comme premier message et de veiller au respect de celle-ci tout au long de l'année.

Le/les délégué/s :

..... ,

Annexe 7

L'équipe éducative et les contacts utiles :

Direction	Chvartzman Yvan	direction-efmv@uclouvain.be
Secrétariat	Moreels Sandrine	secretariatefmv@gmail.com
Equipe maternelle		
Accueil	Lengelé Julie /Flon Dominique	julie.lengele@uclouvain.be dominique.flon@uclouvain.be
M1	Bombois Céline	celine.bombois@uclouvain.be
M1	Jadoul Emilie	emilie.jadoul@uclouvain.be
M2	Bergiers Florence	florence.bergiers@uclouvain.be
M2	Gillain Bénédicte	benedicte.gillain@uclouvain.be
M3	Hislaire Gwendoline	gwendoline.hislaire@uclouvain.be
M3	Hurchon Bérengère	berengere.hurchon@uclouvain.be
Psychomotricité	Vanderlin Laurence	laurence.vanderlin@uclouvain.be
Equipe primaire		
P1	Flament Géraldine	geraldine.flament@uclouvain.be
P1	Mellaerts Caroline	caroline.mellaerts@uclouvain.be
P2	Gilot Marie	ma.gilot@uclouvain.be
P2	Mouteau Nathalie	nathalie.mouteau@uclouvain.be
P3	Baudelet Caroline	caroline.baudelet@uclouvain.be
P3	De Meersman Marie	marie.demeersman@uclouvain.be
P4	Dufour Aude	aude.dufour@uclouvain.be

P4	Lenglois Caroline	caroline.lenglois@uclouvain.be
P5	Vanlaer Charline	charline.vanlaer@uclouvain.be
P5	Lebrun Amélie	amelie.lebrun@uclouvain.be
P6	Seron Laurence	laurence.seron@uclouvain.be
P6	De Wagter Maud	maud.dewagter@uclouvain.be
Polyvalent	Martin Caroline	caro.martin@uclouvain.be
Polyvalent	Lecouturier Noémie	noemie.lecouturier@uclouvain.be
polyvalent	Deham Camille	
Néerlandais	Malaise Anne-Catherine	anne-catherine.malaise@uclouvain.be
Néerlandais	Bocken Valérie	valerie.bocken@uclouvain.be
Education physique	Zeidler Maxime	maxime.zeidler@uclouvain.be
Education physique	Pindeville Patrick	patrick.pindeville@uclouvain.be
Religion	Damanet Coraline	
Numérique	Deham Camille	
Autres contacts utiles		
Coordinatrice Promosport	Van Laeren Camille	camille@promo-sport.be
PMS		
PSE		
Comptable		