

Avant propos

Cher(s) parent(s),

Le « Règlement de l'école » est un des documents, à côté du « Projet éducatif » et du « Projet pédagogique », qui encadrent le fonctionnement de notre école.


Le « Règlement d'école » compte plusieurs chapitres. Vous trouverez dans les trois premiers chapitres toutes sortes d'informations pratiques. Strictement parlant, elles ne font pas partie du « Règlement de l'école » mais y sont intimement liées. C'est pourquoi elles sont reprises ici.

Vous trouverez ensuite les chapitres concernant la déclaration d'engagement, les informations concernant l'inscription, l'organisation des classes, les absences, les excursions, l'attestation de l'enseignement primaire, l'enseignement à domicile, les mesures d'ordre et de discipline, le règlement des contributions, les bénévoles, l'autorité parentale, la politique du bien-être, l'hygiène de vie et la politique de confidentialité.

Le fait d'inscrire votre enfant dans notre établissement scolaire implique que vous êtes d'accord avec la totalité du « Règlement de l'école ».

Il est parfois nécessaire d'adapter le « Règlement de l'école ». Les adaptations des trois premiers chapitres sont des modifications plutôt administratives et ne nécessitent pas de nouvel accord des parents. Si des modifications sont apportées aux autres chapitres, elles sont soumises aux parents qui sont amenés à se déclarer à nouveau d'accord avec le règlement d'école modifié.

Toutes les parties du « Règlement de l'école » sont révisées par le Conseil Participatif de l'école (Schoolraad) et approuvées par le Pouvoir Organisateur.

Comme habituellement, vous trouverez le logo  à côté des adaptations réalisées.

Nous comptons sur vous pour une excellente collaboration.

Le Comité Scolaire et la Direction

Table des matières

Contact avec l'école	3
Organisations de l'école	4
Partenariats	7
Déclaration d'engagement	8
Inscription des élèves	9
Autorité parentale	11
Passage de classes	11
Absences	12
Excursion scolaire d'un ou plusieurs jours	13
Enseignement à domicile	13
Mesures d'ordre et de discipline	14
Frais	15
Aides financières et non financières	16
Bénévoles	17
Politique du bien-être	17
A l'école	18
Tenue vestimentaire	18
Objets personnels	19
Repas chauds	19
Pique-nique	19
Collation	20
Respect du matériel	20
Accord concernant le harcèlement	21
Education physique et natation	21
Revalidation / logopédie	22
Politique de confidentialité	22

Ecole Notre-Dame de la Trinité

Règlement d'école

1 CONTACT AVEC L'ECOLE

Nous sommes disponibles autant que possible. Veuillez trouver ci-dessous nos coordonnées. N'hésitez pas à nous contacter.

- **Direction :** Madame Rosalie de Marnix
0477 35 77 63 - isg.ndt@gmail.com
- **Secrétariat :** Anne Moens – Marie-Noëlle Eeman – Floriane Cardon 
02 731 58 10 (excepté mercredi)
secretariatisg.ndt@gmail.com
- **Equipe des enseignants :**

Classe d'accueil	Mme Nathalie OP DE BEECK
M1	Mme Pomme BAECKELANDT
M2	Mme Isabelle van DOORSLAER
M3	Mme Valérie DE BOECK
Psychomotricité	Mme Laurence MELYS
P1	Mr Thomas BONTEMPS
P2	Mme Gaëtane de CROMBRUGGHE
P3	Mme Anne ENGEL Mme Charlotte van CUTSEM
P4	Mme Candice BRAEKERS
P5	Mme Nathalie DEPRETER Mme Marie DOMINIQUE (vendredi)
P6	Mme Sophie BOLAND Mme Anne BOEY
Soutien NL	Juf Annabel JACOB
Education physique	Mr Gilbert DESMET-PAULET
Religion	Mme Sabine TERRAGNO (P1 > P4) Mme Violaine SAUSSEZ (P5 - P6)
Polyvalence	Mme Anne BOEY
Musique	Mme Séphora RAY
Informatique	Mme Florence PATRIARCHE
Garderie	Mme Emeline RECOURA

- **Structure de l'école :**

Un établissement scolaire composé de deux implantations :

- 1) Institut Saint-Georges :
Clos Saint Georges, 1 à 1970 Wezembeek-Oppem
Téléphone : 02/731.58.10
Fax : 02/731.58.10
site internet : www.ecolesaintgeorges.be
- 2) Ecole Notre-Dame de la Trinité :
Avenue des Marguerites, 11 à 1970 Wezembeek-Oppem.
Téléphone : 02/731.09.78
Fax : 02/731.09.78
site internet : www.ecoleNDT.be

Pouvoir Organisateur

« Comité scolaire de la Sainte Trinité et de Saint Georges » a.s.b.l.

Siège social : Clos Saint Georges, 1 à 1970 Wezembeek-Oppem,
n° d'entreprise 0426277584

Président : Monsieur Baudouin Kelecom
Téléphone : 02/722.44.90
e-mail : kelecom@skynet.be

2 ORGANISATION DE L'ECOLE

Vous trouvez ici des renseignements d'ordre pratique sur l'école :

Horaires :

8h30	Début des cours pour les primaires
8h50	Début des activités en maternelles
10h10 à 10h25	Récréation pour les primaires
10h35 à 11h05	Récréation pour les maternelles
12h05	Fin de la matinée
13h30	Début des cours pour les primaires et maternelles
14h45 à 15h00	Récréation pour les primaires
15h35 à 15h50	Récréation pour les maternelles
15h50	Fin de la journée



Les cours se terminent à 14h45 le **mardi** et à 12h05 le **mercredi**.

Les parents d'enfants en maternelles, qui arrivent après 8h30, peuvent accompagner leur enfant jusque **devant** la classe mais sans y entrer.

Tous les parents sont invités à quitter les lieux **au plus tard à 8h50 précises**.
Les grilles de l'école seront fermées à cette heure-là.

L'accès par l'arrière est interdit entre 8h50 et 15h50 !



Il est également interdit de **circuler dans les couloirs** pendant les heures de cours, de déranger les rangs ou de **retourner dans les classes** après 16h.

Il est toujours possible de prendre rendez-vous avec les professeurs.

Garderies

L'école organise des garderies selon les horaires suivants :

Lundi, jeudi et vendredi :

7h45 à 8h15	1 €
8h15 à 8h30	Gratuit
15h50 à 16h15	Gratuit
16h15 à 17h15	2 €
17h15 à 18h15	2 €
18h15 à 18h30	1 €

Tarifs à partir du 2^e enfant :

0,50 €
Gratuit
Gratuit
1 €
1 €
1 €

Mardi :

7h45 à 8h15	1 €
8h15 à 8h30	Gratuit
14h45 à 15h15	Gratuit
15h15 à 16h15	2 €
16h15 à 17h15	2 €
17h15 à 18h15	2 €
18h15 à 18h30	1 €

0,50 €
Gratuit
Gratuit
1 €
1 €
1 €
1 €

Mercredi :

7h45 à 8h15	1 €
8h15 à 8h30	Gratuit
12h00 à 12h30	Gratuit
12h30 à 15h00	3 €
15h00 à 18h00	2 €

0,50 €
Gratuit
Gratuit
1,50 €
1 €



Le mercredi à **13h30**, les enfants se rendent à **Saint-Georges** à pied, accompagnés d'un enseignant ou surveillant. Ils peuvent y être repris **dès 13h45** (via le Clos St-Georges n°1 ou la Rue Ferdinand Kinnen n°6).

Journées pédagogiques : 10 € 5 €

A **18h30**, l'école est fermée. Une amende de 5 € est demandée pour tout retard.

A la garderie du matin, les enfants doivent être confiés à la personne responsable et ne peuvent rester seuls dans la cour.

En cas d'urgence, le numéro de téléphone de la garderie est le **0476/05.30.01**

Le régime et tarifs de surveillances ont été adaptés pour se conformer à la décision communale du 29 avril 2013, amendée le 11 août 2014 pour les familles nombreuses. Les frais de garderie sont repris sur les **notes de frais**.

Une **attestation fiscale** pour les frais de garderie pendant l'année calendrier est envoyée fin janvier de l'année suivante.

Vacances

Tout l'agenda actualisé se trouve sur le site de l'école www.ecoleNDT.be

Transport des élèves

L'école n'assure pas le transport des élèves.

Devoirs

L'école veille à donner des devoirs qui sont adaptés au niveau de la classe; ils requièrent un temps de travail personnel raisonnable.

Le mercredi, pour que les enfants puissent se détendre et profiter de leur après-midi, il n'y a pas de devoir prévu en 1^e et 2^e primaires.

Il est très important que les parents assurent chaque jour le suivi des travaux à domicile : vérifier la réalisation des devoirs et vérifier l'étude de certaines matières.

A partir de la 3^e primaire, 5 devoirs non faits mènent à une **sanction** adaptée !

Une étude **dirigée** et **de qualité** est organisée le lundi, mardi et jeudi de **16h15 à 17h15** au prix de **3,20 €** pour des groupes de **12 élèves maximum**.

C'est l'asbl www.educ-et-sport.be qui prend en charge son organisation. Chaque mois, le nombre d'études auquel votre enfant aura participé vous sera facturé. Comme précédemment, ce sont principalement les professeurs de l'école qui surveillent les élèves. Les enfants de primaires, encore présents à 16h15, sont **obligés** d'aller à l'étude. Ils peuvent y être repris à tout moment.

Journal de classe

L'élève complète son journal de classe au jour le jour. Dès la 3^e primaire, les devoirs et leçons sont planifiés à l'avance.

Lorsque le titulaire veut communiquer des informations aux parents, il utilise le journal de classe.

Il est demandé aux parents de le regarder tous les jours et de prendre connaissance des informations qui y sont insérées.

Le journal de classe est signé tous les jours par les parents en 1^e et 2^e primaires. Il est signé minimum une fois par semaine pour les autres classes.

Communication

Chaque **jeudi**, les parents reçoivent, s'il y a lieu, un **mail** reprenant les informations propres à l'école et à son organisation.

Les élèves reçoivent en parallèle, dans une farde « aller-retour », les documents à retourner à l'école pour le lundi qui suit AU PLUS TARD !

La farde doit être vidée chaque semaine ☺ !

Bulletins

Selon les classes, les bulletins sont distribués à différentes fréquences.

Lors de la réunion de rentrée, le titulaire vous expliquera sa manière de fonctionner.

Le bulletin reprend l'évaluation du comportement et du travail journalier de votre enfant.

Ce bulletin est signé par l'enfant et par les parents.

Dès la 4^e primaire, un bilan plus général est établi avant les vacances de Noël et fin juin.

Des rencontres parents-professeurs sont proposées tout au long de l'année (cf. calendrier). Il est cependant toujours possible de prendre rendez-vous avec le professeur durant l'année, via le journal de classe de votre enfant.

3 PARTENARIATS

- Avec les **parents** :

Vous êtes partenaires dans l'éducation de votre enfant. Une bonne collaboration est indispensable. Vous pouvez bien évidemment toujours nous poser des questions ou avoir un entretien avec le professeur ou la direction.

Vous pouvez également avoir un contact avec un membre du Conseil Participatif de l'école (Schoolraad) ou de l'Association des Parents (ap.trinite@gmail.com).

- Avec les **élèves**

Il existe un Conseil d'école : chaque année, chaque classe élit 2 délégués à partir de la 3^{ème} maternelle. Il y a 3 réunions par an.

Celles-ci ont pour objectif de remercier, régler des problèmes inter-classes et proposer des nouvelles idées, des projets pour l'école.

- Avec des **organismes externes**

Le centre P.M.S. (Psycho-Médico-Social) de Woluwé Saint Lambert, partenaire privilégié de l'école, a pour objectif de favoriser le développement de tous les élèves. Ecouter, Informer, Accompagner, Remédier, Conseiller, Orienter sont ses activités principales au sein de l'école.

C'est un service gratuit et toutes les interventions sont soumises au secret professionnel.

Coordonnées :

Centre P.M.S. libre de Woluwé II
Place de l'Alma 3 – 1200 Bruxelles

<http://www.pmswl.be>

02 896 54 47 – 02 896 54 40



4 DECLARATION D'ENGAGEMENT

Les attentes que vous avez, en tant que parents, vis-à-vis de l'école en matière de formation et d'éducation de vos enfants sont grandes.

Chaque jour notre école s'efforce de remplir ses engagements, mais en contrepartie, l'école attend de votre part un soutien total.

C'est dans ce but que nous prenons un accord mutuel dans la déclaration d'engagement ci-dessous. De cette façon, nous voyons clairement ce que nous attendons réciproquement l'un de l'autre.

En temps voulu nous évaluerons ensemble ces engagements et leurs effets.

Une collaboration active entre l'école et les parents.

Vous, les parents, et notre école sommes partenaires pour l'éducation de votre enfant. Il est dès lors utile que vous sachiez comment fonctionne l'école.

Nous prévoyons dans ce but en début de chaque année scolaire :

- une réunion avec tous les parents ayant pour but de présenter les objectifs généraux / projets de l'année (Assemblée Générale)
- une réunion de parents dans la classe de votre enfant. Vous y faites la connaissance du titulaire de votre enfant et de sa manière de travailler.

Régulièrement, nous vous informons quant à l'évolution de votre enfant. Nous le faisons par écrit via le journal de classe / bulletin.

Régulièrement, nous organisons aussi des réunions individuelles avec les parents. Au début de chaque année scolaire, nous vous informons des dates auxquelles elles auront lieu.

Si vous avez des préoccupations au sujet de votre enfant ou des questions concernant la façon de s'y prendre, vous pouvez à tout moment demander de rencontrer le titulaire de sa classe. Ceci peut être fait via le journal de classe.

Nous nous attendons à ce que, comme parents, vous vous engagiez à collaborer étroitement avec nous dans l'éducation de votre enfant et que vous acceptiez nos convocations à des réunions de parents.

Présence à l'école et ponctualité.

En cas d'absence de l'enfant, il y a lieu de nous en avertir avant 9 heures.
Lorsque l'enfant est absent, nous sommes tenus d'en informer le Ministère de l'Education.

Les parents sont aussi avertis de chaque absence non motivée.
On ne peut arriver en retard ! Nous exigeons que l'enfant soit à l'heure à l'école tous les jours.
Les enfants qui arrivent en retard doivent se présenter auprès du titulaire et peuvent être sanctionnés lorsque les retards sont trop fréquents.

Vous pouvez toujours nous contacter en cas de problème. Nous trouverons ensemble la solution la plus adéquate.

5 INSCRIPTION DES ELEVES

L'école fondamentale francophone de la paroisse Saint-Joseph (Notre-Dame de la Trinité et Saint-Georges) a pour vocation l'accueil de tout enfant dont il est souhaité qu'elle le prenne en charge.

S'agissant d'une institution d'enseignement d'expression française relevant de la "Vlaamse Gemeenschap" (communauté flamande), des règles de fonctionnement particulières doivent être respectées notamment en matière d'admission des enfants.

Il s'agit essentiellement

- en premier, d'enfants dont les parents ou l'autorité parentale sont **domiciliés** dans une commune à statut linguistique spécial (dans notre cas pratiquement 1950 Kraainem et 1970 Wezembeek-Oppem) et
- en deux, la langue maternelle ou usuelle de l'enfant doit être le **français**. L'autorité compétente pour statuer au sujet du respect de cette dernière condition est l'inspection linguistique fédérale. Aussi longtemps que son accord n'est pas acquis, l'admission de l'enfant reste précaire et l'admission par la direction de l'école provisoire. Il s'en suit que l'exécution de toute décision de refus par l'inspection linguistique ne peut engager la responsabilité de l'école ni de sa direction.

Si ces deux conditions sont remplies, votre enfant ne sera inscrit dans notre école que lorsque les deux parents ou l'autorité parentale aura signé le « Projet éducatif », le « Règlement de l'école », ainsi que la déclaration linguistique précisant que la langue de la famille est le français.

Nous vous redemanderons votre accord écrit lors de chaque changement du règlement de l'école. En cas de désaccord avec cette modification, l'inscription de votre enfant sera annulée le 31 août de l'année en cours.

Nous nous basons aussi sur l'accord des deux parents ou de l'autorité parentale pour l'inscription. Ainsi, si nous apprenons qu'un des deux parents n'est pas d'accord, nous ne pouvons pas inscrire l'enfant.

Au moment de l'inscription, nous vous demandons des informations pour remplir la fiche administrative de votre enfant.

Condition d'entrée en classe d'accueil : avoir 2 ans et demi

- le 1^{er} septembre (jour de la rentrée)
- le 1^{er} jour après le congé de Toussaint
- le 1^{er} jour après le congé de Noël
- le 1^{er} février
- le 1^{er} jour après le congé de Carnaval
- le 1^{er} jour après le congé de Pâques
- le 1^{er} jour après le congé de l'Ascension



Afin de garantir des apprentissages de qualité, la propreté doit être acquise et travaillée à la maison (en collaboration avec la crèche) **avant la rentrée à l'école** de l'enfant. **Les langes ne sont pas acceptés.**

Pour rappel, la **sieste** est obligatoire toute l'année pour les élèves de classe d'accueil et jusque Pâques pour les élèves de première maternelle.

Inscription

L'école peut avoir des problèmes de disponibilité et pourrait dès lors ne pas répondre favorablement à toutes les demandes. Le nombre de places restantes dans chaque classe est communiqué avant le début de la période d'inscription.



Les élèves doivent être inscrits via le site internet de l'école **à partir de 12h, le 1^{er} lundi du mois de février** de l'année civile précédant la rentrée de l'enfant. L'école applique des priorités pour les enfants du personnel, les frères et sœurs des élèves déjà inscrits, ou ayant déjà fréquenté l'école.

Refus

L'école doit fixer sa capacité d'accueil. Cette capacité est fixée en fonction de l'intérêt des enfants, de l'effectif professoral et de la disponibilité des locaux.

Dès que la capacité d'accueil est atteinte, nous refusons tout élève supplémentaire. Tout élève refusé reste repris sur le registre des demandes d'inscription. Le registre des inscriptions est conservé jusqu'à la rentrée scolaire suivante.

Si votre enfant dispose d'un avis du Centre P.M.S. pour quitter l'enseignement spécialisé (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 7), nous pourrions l'inscrire sous certaines conditions : avec les parents et le PMS des 2 écoles (école d'origine et école Saint-Georges/école Notre-Dame de la Trinité), l'école examine si elle peut apporter un soutien suffisant à cet enfant.

Après cette analyse, la décision écrite ou électronique de la direction de l'école est envoyée aux parents dans les 4 jours calendrier. Les parents reçoivent la décision motivée prise par la direction de l'école.

Permanence de l'inscription

Si votre enfant est inscrit dans notre école maternelle, il ne doit plus se réinscrire lors du passage en première année primaire.

6 AUTORITE PARENTALE

Attention portée à l'enfant

L'école s'efforcera d'avoir une attitude compréhensive pour les enfants qui vivent un divorce ou une séparation.

Attitude neutre envers les parents

En cas de divorce, l'école n'est point partie prenante. Les deux parents, cohabitants ou non, doivent ensemble prendre l'éducation de leurs enfants en charge. Tant qu'il n'y a pas de décision de la part d'un juge, l'école s'en tient aux accords pris lors de l'inscription.

L'école suivra les accords imposés par le juge dès qu'il y aura eu jugement.

Accord concernant le transfert d'informations vers les parents

Lorsque les parents ne cohabitent plus, l'école s'accorde avec les parents sur la manière de transférer les informations et sur la manière de décider pour l'enfant.

Le co-écolage

Il s'agit pour l'enfant de fréquenter deux écoles durant l'année scolaire, d'après le séjour de l'enfant chez l'un ou l'autre de ses parents.

L'école ne travaille pas avec ce système de co-écolage afin de garantir la solidarité avec la classe et la bonne continuité de l'apprentissage.

7 PASSAGE DE CLASSE

Avec l'avis du centre P.M.S. et de l'équipe professorale de l'école, la décision est prise **par la direction** de faire passer un élève à la classe suivante.

Si l'école décide que l'enfant doit redoubler, c'est parce qu'elle est convaincue que cette décision est la plus opportune. Cette décision est dès lors prise dans l'intérêt de l'enfant.

En cas de décision de redoublement et uniquement pour le passage en 1^e primaire, les parents peuvent demander et obtenir que leur enfant passe au niveau supérieur.

C'est la nouvelle école qui décide dans quelle classe ira un élève qui change d'école au cours de son cycle scolaire.



8 **ABSENCES**

- **Pour cause de maladie**

- Une attestation médicale est exigée lorsque votre enfant est malade plus de trois jours « calendrier » successifs.
- Une carte d'absence (**feuille fluo**) suffit lorsque votre enfant est malade au maximum trois jours calendrier successifs. Ceci ne peut cependant se produire que 4 fois par année scolaire. Vous recevez en début d'année les 4 cartes d'absence numérotées.
- Si votre enfant est atteint d'une maladie chronique, les parents prendront contact avec l'école.
- Les consultations médicales (comme par exemple la visite chez le dentiste) **doivent se faire** dans la mesure du possible **en-dehors des heures d'école**. Dans le cas contraire, les parents avertissent l'école dès que possible et remettent l'attestation médicale au titulaire de classe.

- **Autres absences**

Il peut arriver qu'un enfant s'absente pour d'autres motifs. Les parents en parleront à l'avance avec la direction. Il s'agit, par exemple, d'absence pour cause de :

- décès d'une personne vivant sous le même toit ou d'un parent ou apparenté jusqu'au deuxième degré;
- participation active à une sélection individuelle ou manifestation culturelle et/ou sportive;
- motifs personnels particulièrement extraordinaires pour un maximum de 4 demi-journées, étalées ou non, par année scolaire.

Attention : il n'est pas admis de donner aux parents l'autorisation de partir plus tôt en vacances ou de revenir de vacances plus tard. L'obligation scolaire exige la présence de l'enfant à l'école du 1^{er} septembre au 30 juin inclus.

- **Absences problématiques**

L'école avertit les parents de toute absence non justifiée.

L'école établit un dossier d'accompagnement lors d'absences problématiques de plus de 4 demi-journées par an. Les parents sont convoqués pour en parler.

Après 5 demi-journées problématiques, l'école avertit le Centre P.M.S. et le Ministère de l'Éducation de cette situation.

9 EXCURSIONS SCOLAIRES D'UN OU DE PLUSIEURS JOURS **(ACTIVITES EXTRA-MUROS)**

Des projets de classes de dépaysement sont organisés dans chaque cycle : une première fois en M3/P1/P2, une deuxième fois en P3/P4, et une troisième fois en P5/P6.

Nous souhaitons que tous les élèves participent aux activités extra-muros.

Une autorisation écrite des parents est exigée pour une activité extra-muros de plus d'un jour.

Les élèves qui ne participent pas aux activités extra-muros sont tenus d'être présents à l'école.

Si vous avez des difficultés à régler les notes scolaires, vous pouvez contacter la direction. Vous pouvez aussi la contacter quant aux modalités de paiement. Nous vous assurons d'un traitement discret de vos demandes.

10 ENSEIGNEMENT A DOMICILE

Lorsqu'un enfant doit s'absenter durant plus de 21 jours sans interruption, les parents peuvent introduire une demande écrite d'enseignement à domicile.

La direction cherche, dans la mesure du possible, un enseignant qui puisse donner à cet enfant 4 périodes de leçon (4 x 50') d'enseignement par semaine à domicile. L'école s'arrange avec cet enseignant pour que ces cours soient en rapport avec la classe de l'enfant.

L'école et les parents s'accordent concrètement pour le suivi et l'évaluation.

11 MESURES D'ORDRE ET DE DISCIPLINE



Voici les 5 **lois d'or** dans notre école :

1. Il est interdit d'agresser physiquement et d'avoir des propos racistes ou dégradants.
2. Il est interdit de détériorer le matériel et les lieux utilisés.
3. Il est obligatoire de respecter tous les adultes.
4. Il est obligatoire de respecter les structures de l'école (espace de parole régulé, conseil de classe, conseil d'école, règlement scolaire)
5. Il est obligatoire d'avoir une attitude respectueuse sur les réseaux sociaux.

Chaque enfant de l'école connaît ces 5 lois. Lorsqu'il en transgresse une sciemment ou de manière répétée, il est sanctionné par la signature d'un responsable à la page prévue à cet effet dans son journal de classe. Il passe devant le conseil de discipline éducatif et y reçoit une sanction.



L'enfant est clairement mis au courant du motif exact de cet avertissement. Il signe la case et a la charge d'en avertir honnêtement ses parents.

Les parents apposent également leur signature pour montrer qu'ils ont été mis au courant par leur enfant. Ils soutiennent les décisions prises et collaborent en toute confiance avec l'équipe éducative.

Au terme de 3 paragraphes, l'enfant reçoit un travail ou une action à réaliser à l'école avant les cours ou après la fin des cours.

En début d'année, chaque titulaire de classe établit avec ses élèves une **charte de classe** (code de conduite).

Lorsqu'un élève trouble la bonne marche de l'école ou dérange la bonne marche des cours, tous les membres du personnel de l'école peuvent prendre une mesure d'ordre.

Les mesures d'ordre qui peuvent être prises sont les suivantes:

- une réprimande orale
- un avertissement écrit dans le journal de classe
- une sanction adaptée
- une signature dans le bulletin
- un éloignement temporaire du cours

Un plan d'accompagnement pris en concertation avec les parents sera établi pour les enfants sujets trop fréquemment à des mesures d'ordre.

Lorsque le comportement de l'élève, même avec un plan d'accompagnement, devient un problème pour l'école, les mesures de prévention ou disciplinaires suivantes peuvent être prises :

- suspension d'un jour
- suspension de plusieurs jours
- l'exclusion

Lorsque une décision disciplinaire est prise de sanctionner par l'exclusion pendant un ou plusieurs jours, ou d'exclure définitivement, la procédure est la suivante :

1. La direction constitue un dossier disciplinaire après avoir consulté le titulaire
2. L'élève, ses parents et éventuellement un conseiller sont convoqués à un entretien avec la direction de l'école
3. Les parents et leur conseiller ont le temps de consulter le dossier disciplinaire
4. Après cet entretien, la direction de l'école prend une décision. Cette décision écrite et motivée est envoyée par lettre recommandée aux parents dans un délai de cinq jours ouvrables.

Procédure d'appel :

1. Les parents peuvent, endéans les cinq jours après réception de la décision d'exclusion définitive, faire appel par écrit auprès du président de la commission d'appel :

Vicariat de l'Enseignement,
Commission d'Appel de l'Enseignement Primaire,
rue F. de Merode 18 à 2800 Malines

2. La commission d'appel se réunit dans les cinq jours ouvrables. L'élève et les parents sont invités à comparaître devant la commission d'appel
3. Dans l'intervalle, les parents ont le temps d'étudier le dossier
4. Endéans les cinq jours ouvrables, la commission d'appel remet aux parents par lettre recommandée sa décision motivée. Cette décision lie toutes les parties.

Si les parents ne font aucun effort pour inscrire leur enfant dans une autre école, l'exclusion est effective après un mois (jours de congé non compris).

En conséquence, si l'enfant n'est toujours pas inscrit dans une autre école un mois après la lettre d'exclusion, notre école n'est plus responsable de l'accueil de l'enfant. Ce sont les parents qui doivent veiller à ce que leur enfant se conforme à l'obligation scolaire.

La direction de l'école peut refuser la réinscription d'un élève exclu au cours des deux années scolaires précédentes.

12 FRAIS

- **Montant maximum qui peut être demandé pour l'année scolaire :**

Ecole maternelle

Pour chaque année : 45 €/an

Ecole primaire :

Pour chaque année : 90 €/an



Les contributions obligatoires recouvrent :

- Le prix de transport et d'entrée pour les excursions pédagogiques
- Les frais de participation lors des activités extra-muros
- Les frais liés à des projets de classe ou d'école
- Une participation aux frais des cours de musique (1,75 €/leçon)
- L'abonnement à des magazines à la demande du titulaire

Les frais suivants (facultatifs) sont à charge des parents :

- La garderie avant et après l'école
- La garderie lors des journées pédagogiques
- La surveillance de midi
- L'étude dirigée
- La photo de classe et/ou individuelle
- Les repas chauds

- **Excursion de plus d'un jour**



Un montant maximum de 440 € par enfant peut être porté en compte pour la période couvrant toute la durée de l'enseignement primaire.

- **Mode de paiement**

Tous les mois, une note de frais (imprimée sur **feuille jaune**) est remise par l'intermédiaire des enfants. Le virement doit être effectué via PC-banking **endéans les 10 jours**. Nous comptons sur un paiement ponctuel et complet.

- **Où s'adresser en cas de difficultés de paiement ?**

Des allocations scolaires existent en communauté flamande, sous certaines conditions. Vous trouverez plus d'informations sur www.studietoelagen.be

Si vous avez des difficultés à régler les notes scolaires vous pouvez contacter la direction. Vous pouvez aussi la contacter quant aux modalités de paiement. Nous vous assurons d'un traitement discret de vos demandes.

Si des frais scolaires restent entièrement ou partiellement impayés sans raison, l'école sera forcée de prendre d'autres mesures.

Cependant, nous chercherons d'abord une solution concertée.

Si c'est impossible, nous enverrons une lettre recommandée constituant une mise en demeure. Dès ce moment, nous sommes en droit de compter le taux d'intérêt légal sur le montant exigé.

NB : Absences et résiliations : les frais engendrés peuvent être portés en compte.

13 AIDES FINANCIERES ET NON FINANCIERES

Les personnes ou les firmes qui soutiennent l'école sont mentionnées lors de la fête annuelle de l'école.

14 BENEVOLES

Pour l'organisation de certaines activités, notre école fait appel à la collaboration de bénévoles. La loi concernant le bénévolat oblige les écoles à informer les bénévoles sur certains aspects.

L'école communique dès lors ce qui suit :

Association pouvant faire appel au bénévolat

L'a.s.b.l. « Comité scolaire de la Sainte Trinité et de Saint Georges », Clos Saint Georges 1 à 1970 Wezembeek-Oppem.

Raison sociale : « L'association a pour but l'organisation, la gestion et la promotion des institutions assurant l'éducation et l'enseignement catholique (régime linguistique français) principalement dans le cadre de la paroisse Saint Joseph à Wezembeek-Oppem, Archevêché de Malines-Bruxelles. Pour ce faire, elle adopte l'Évangile et sa tradition comme source de sens et d'engagement dans l'action éducative et se fait obligation de construire ses propres projets éducatifs et pédagogiques en cohérence avec la visée et les valeurs du projet éducatif du réseau... » (art. 3)

Le Comité scolaire a conclu un contrat d'assurance pour couvrir la responsabilité civile, excepté la responsabilité contractuelle, de l'organisation des activités scolaires organisées par les bénévoles. Le contrat d'assurance a été conclu auprès de AG Insurance : Police Responsabilité Civile n°995857550036.

Une assurance complémentaire couvrant les lésions physiques pendant le déroulement de l'activité du bénévole et sur le chemin vers ou venant de l'activité a été conclue auprès de AG Insurance : Police Accidents Corporels des bénévoles n°97229152.

Le bénévole sera discret sur les informations qui lui auront été confiées.
Il n'est pas prévu de rétribution.

15 POLITIQUE DU BIEN-ETRE

1. Prévention

Dans une collectivité, le risque d'avoir des parasites tels que des poux est toujours présent.

Vérifiez régulièrement la chevelure de vos enfants.

Si vous constatez la présence de poux, signalez-le à l'école **le plus rapidement possible**.

2. Sécurité routière

L'école encourage les élèves **piétons** et **cyclistes** ! Lorsqu'il vient à pied, à vélo ou en trottinette, nous **insistons** pour que votre enfant soit :

- muni d'un **gilet fluo**. Beaucoup d'enfants sont peu ou non visibles.
- et équipé du matériel adéquat (feu clignotant, casque...).



De plus, à la sortie des rangs (12h05 et 15h50), nous vous demandons de :

- libérer les passages pour piétons
- ne pas stationner ni s'arrêter devant les grilles de l'école afin, notamment, d'augmenter la visibilité des autres conducteurs (conformément aux prescriptions de la Police)
- vous présenter devant la grille pour accueillir vos enfants
- ne pas les laisser jouer sur le trottoir
- quitter immédiatement l'entrée de l'école après les avoir repris
- ne pas entrer en voiture dans l'enceinte de l'école, et ce compris les voies d'accès, même si la grille est ouverte.



Pour augmenter la sécurité de tous, les enfants sont tous récupérés **à l'avant de l'école** (par l'avenue des Marguerites et via le potager). L'accès par l'arrière de l'école est **interdit en voiture**, même pour les enfants qui restent à la garderie.

3. Médication

Quand un enfant tombe malade à l'école, l'école ne donne aucun médicament de sa propre initiative ; l'école contacte en premier lieu un parent ou la personne de contact mentionnée et il leur sera demandé de venir rechercher l'élève.



En cas d'impossibilité d'atteindre ces personnes, et selon la gravité, l'école contacte son propre médecin, un autre médecin ou éventuellement le service ambulancier.

Un parent peut, dans des cas exceptionnels, demander que l'école administre un médicament à l'enfant.

Cette demande exige :

- une attestation médicale mentionnant la dose exacte et/ou la manière de l'administrer
- un document du médecin précisant que ce médicament doit être pris pendant les heures de cours pour raisons médicales
- une autorisation écrite des parents

En aucun cas, la responsabilité de l'enseignant ou de l'école ne peut être mise en cause.

16 A L'ECOLE

1. Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire doit être correcte et adaptée aux circonstances : jupe/short mi-cuisses au minimum, ni vernis, ni maquillage.

Le jogging et training sont interdits.

Les casquettes aussi, sauf en cas de météo caniculaire...

Un uniforme est **imposé**. En primaire, l'uniforme suivant est **obligatoire** :

- pantalon, bermudas, robe ou jupe **bleu foncé** (pas de jeans)
- pull bleu foncé (pas de dessin ou inscription)
- chemise / chemisier / polo bleu pâle **avec col**
- chaussures sobres de couleur neutre, adaptées à l'uniforme
- pas de chaussures de sport.

En maternelle, les enfants portent un tablier quotidiennement jusqu'en 2^e maternelle.

2. Objets personnels

Pour des questions de sécurité, les objets dangereux sont interdits à l'école.

Les bijoux, montres et objets de valeur sont déconseillés.

En aucun cas, l'école ne peut être tenue pour responsable de la perte ou de la détérioration de ceux-ci.

Les GSM sont interdits. Si nécessaire pour un enfant qui rentre seul, il est **complètement éteint** dans le fond du cartable (ni silencieux, ni mode avion) dès l'entrée dans l'enceinte de l'école.

3. Repas chauds

La société TCO Service nous fournit quotidiennement des repas chauds, à base de produits de saison, certifiés bio et à faible empreinte écologique (www.tcoservice.com).



Ces repas (3,65 € pour les maternelles et 4,15 € pour les primaires) sont servis à partir du 1^{er} lundi du mois de septembre jusqu'au dernier jour du mois de juin.

L'inscription se fait toujours pour 2 mois consécutifs, via un **lien envoyé par mail aux parents**, avec une date d'échéance.

Les menus sont disponibles sur le site de l'école.

Les inscriptions tardives ne sont pas acceptées.

Les repas sont facturés tous les 2 mois sur la **note de frais**.

Le remboursement des repas chauds est possible **uniquement** en cas de maladie de minimum 2 jours, pour autant que l'école soit prévenue avant 10h le 1^{er} jour.

Il n'y a pas de repas chaud le mercredi, ni lors des journées pédagogiques.

4. Pique-nique

Sauf s'il est inscrit aux repas chauds ou rentre chez lui le midi, chaque enfant amène son pique-nique. Il a l'occasion de prendre du potage s'il le désire.



Le prix du pique-nique revient à 0,70 € (comprenant le chauffage et le potage facultatif).

Dans le souci de préserver l'environnement et d'éviter les déchets, plusieurs actions ont été validées par le conseil d'école des élèves :



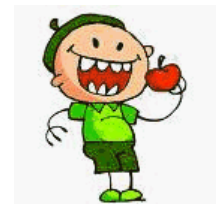
- utiliser une « boîte à tartines » pour la collation du matin et le pique-nique du midi, **avec un minimum d'emballage (ni aluminium, ni plastique inutile...)**
- remplacer tout berlingot ou bouteille par une **gourde d'eau** : votre enfant peut l'utiliser en classe (après chaque récréation) et à midi,
- supprimer tout emballage en **aluminium**.

Privilégier une boîte à tartines/collation en inox ou des pochettes en tissus permet de réduire les déchets et d'augmenter la qualité des aliments !

Les soft drinks (sodas, Coca-Cola, etc.), chips et chewing-gum sont strictement interdits à l'école.

5. Collation

Tous les **matins**, la collation de votre enfant doit être saine : fruits frais, fruits secs ou légumes (pas de fromage, yaourt, compote...).



6. Respect du matériel

Sauf mention du titulaire, les enfants peuvent utiliser gratuitement tous les livres, cahiers et autre matériel, à l'école comme à la maison.

Ils veillent tout spécialement au **respect** de ce qui est mis à leur disposition, tant à l'école qu'à la maison.

Parents comme élèves s'engagent à utiliser gratuitement le matériel de l'école.

Si l'école constate que le matériel est abîmé volontairement ou constamment égaré, l'école compte les frais d'achat de nouveau matériel aux parents.



De même, il est obligatoire de **trier** les déchets produits lors des différentes activités de l'école. Chacun est responsable d'assurer ce tri :

- cartons et papiers -> poubelle jaune
- bouteilles en plastique -> sacs poubelles bleus
- bouteilles en verre (vides et rincées) -> poubelle bleue
- autres déchets -> sacs poubelles verts

7. Accord concernant le harcèlement

Notre école ne tolère pas le harcèlement.

Lorsque des comportements de harcèlement sont constatés, il convient d'en informer la direction de l'école, qui contacte également le Centre P.M.S.
Après investigations, les mesures appropriées sont prises, le cas échéant.

8. Education physique & natation

Chaque élève est tenu de participer aux cours d'éducation physique et de natation.

Ce n'est que sur attestation médicale que votre enfant peut être exempté du cours d'éducation physique / de natation.



- Education Physique

Tenue obligatoire : short de gymnastique bleu marine ou noir
 t-shirt blanc
 sandales de gymnastique ou baskets

Le tout dans un sac de gymnastique marqué au nom de l'enfant.

- Natation (de la 3^{ème} maternelle à la 4^{ème} primaire)

Tous les lundis (M3 -> P2) et un lundi sur deux (P3-P4), les enfants vont nager à la piscine de Woluwe-Saint-Pierre (www.sportcity-woluwe.be).

Les enfants dispensés du cours sont obligés d'accompagner à la piscine.

Le prix de l'abonnement de piscine est de **52€**. Il est valable pour la natation organisée par l'école, mais également pour l'accès général à la piscine aux heures d'ouverture au public (avec la famille). L'abonnement est offert aux 1^{er} primaires par la Communauté flamande.

Tenue obligatoire : maillot d'une pièce pour les filles
 pas de bermuda pour les garçons
 bonnet jaune (en silicone, disponible à l'école au prix de 3 €)
 peigne et deux serviettes (pieds et corps)
 (+ écharpe et bonnet en hiver !)

Le tout doit être **marqué** et mis dans un sac de bain au nom de l'enfant.

L'abonnement de piscine et le bonnet jaune (si besoin) sont facturés sur la **note de frais** de septembre.

17 REVALIDATION / LOGOPEDIE

Logopédie : il existe des logopèdes attachées à l'école. Leurs interventions se déroulent pendant les heures de classe.

Contact : Isabelle Jansen 0476 85 11 35
 Anne-Sophie Behets 0478 82 41 40

Thérapie : les parents doivent obtenir l'autorisation de la direction si leur enfant doit suivre une thérapie pendant les heures de classe.

L'école doit disposer du dossier qui comporte au moins les éléments suivants pour pouvoir prendre une décision :

- une déclaration des parents justifiant que la revalidation doit se faire pendant les heures de cours ;
- une attestation médicale qui mentionne la nécessité, la fréquence et la durée de la revalidation.

18 POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE

- L'École agit conformément au Règlement européen sur la Protection des Données Personnelles (RGPD).
- L'École utilise des informations à caractère personnel. Par données « à caractère personnel », il faut entendre toutes les informations se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Sur ce dernier point, il faut prendre en considération l'ensemble des moyens qui peuvent raisonnablement être utilisés par le responsable du traitement ou par toute autre personne, pour identifier la personne physique, directement ou indirectement.
- Ces informations à caractère personnel sont stockées dans nos dossiers ou fichiers.
- Les données suivantes sont dans tous les cas collectées : nom, adresse, date de naissance, numéro compte bancaire, numéro de téléphone / GSM, adresse mail, données médicales de l'enfant.
- Des informations personnelles suivantes peuvent être collectées chaque fois qu'une personne visite notre site web (actuellement, nous ne les collectons pas) :
 - informations fournies par le navigateur (adresse IP,...), informations indiquant quelles pages vous visitez sur notre site web, sur quels liens vous cliquez, à quelle fréquence vous visitez notre site et de quelle façon ;
 - cookie envoyé à votre navigateur dans le but d'y être stocké. Votre navigateur renvoie ce fichier au site lors de votre prochaine visite. De cette façon, le serveur reconnaît votre navigateur, et sait par exemple dans quelle langue vous souhaitez visiter notre site. Dans votre navigateur, vous pouvez désactiver l'utilisation de cookies ; dans ce

cas, lors de chaque visite du site, vous devrez déterminer la langue de votre choix.

- Sans l'utilisation des données personnelles, l'École ne pourrait pas fonctionner. Les finalités du traitement des données personnelles sont les suivantes :
 - enregistrement de l'enfant à l'école,
 - information des personnes ayant l'autorité parentale sur l'enfant afin de pouvoir les contacter et/ou les informer,
 - pouvoir vous fournir les informations demandées,
 - assurer la facturation des prestations assurées (garderie, repas, excursions,...),
 - assurer les soins nécessaires en cas d'urgence : allergies...
 - établissement de l'annuaire de l'école diffusé aux parents.
- L'École collabore avec des sociétés tierces, par exemple pour effectuer les paiements ou encaisser des factures impayées. Il est donc possible que vos données personnelles soient transmises à ces sociétés tierces. Ces sociétés sont également soumises au Règlement européen sur la Protection des Données Personnelles (RGPD). Ces sociétés utilisent vos données personnelles avec prudence et uniquement dans le but demandé.
- L'École peut avoir l'obligation légale d'utiliser et/ou transmettre des données personnelles à des tiers, par ex. lorsqu'une autorité (Police, Commune,...) nous le demande dans un cadre précis.
- L'École s'engage à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger vos données à caractère personnel contre la destruction, la perte, la modification involontaire, la détérioration ou la divulgation.
- Comme prévu dans le Règlement européen sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), vous pouvez toujours consulter vos données à caractère personnel et les corriger gratuitement en contactant l'école. Ses coordonnées sont reprises au début du présent Règlement.
- L'École se réserve en tout temps le droit de modifier la présente déclaration de confidentialité.
- Le responsable du traitement des données personnelles est la direction de l'école. Elle veille à la confidentialité et à la sécurité des données. Ses coordonnées sont les suivantes :
 - isg.ndt@gmail.com - 0477/35.77.63
- En tant que personnes exerçant l'autorité parentale sur, vous consentez explicitement au traitement de vos données personnelles ainsi que de celles de (enfant) en signant le présent Règlement.

Approbation du Projet Educatif et du Règlement Scolaire

Ecole Notre-Dame de la Trinité
Avenue des Marguerites 11 à 1970 Wezembeek-Oppem

Les parents (ou la/les personne(s) exerçant l'autorité parentale) de :

.....

déclarent avoir reçu le projet éducatif, projet pédagogique et le règlement scolaire de l'Ecole Notre-Dame de la Trinité, dont le siège social est sis Clos Saint Georges 1 à 1970 Wezembeek-Oppem,
et se déclare(nt) expressément d'accord avec ces documents.

Date :

Nom(s) et signature(s) des deux parents ou de l'autorité parentale
(précédés des mots *Lu et approuvé*):