



Août 2024

## 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

# ECOLE SAINT-GEORGES

## 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 – [direction@saintgeorges-trinite.be](mailto:direction@saintgeorges-trinite.be)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	Trinité	Saint-Georges	Trinité ou St-Georges	Saint-Georges	Trinité
Après-midi	Saint-Georges	Trinité		Trinité	Saint-Georges

Toute autre possibilité sur rendez-vous 😊

- **Secrétariat :** Anne Moens – Marie-Noëlle Eeman – Floriane Cardon  
02 731 58 10 (excepté le mercredi)  
[secretariat@saintgeorges-trinite.be](mailto:secretariat@saintgeorges-trinite.be)

- **Equipe éducative :**

Classe d'accueil	Mme Caroline RALET
M1	Mme Karine Gobiet
M2	Mme Stéphanie VANDENHEEDE
M3	Mme Isabelle MARZANO
Psychomotricité	Mme Laurence MELYS
P1	Mme Caroline VAN CAILLIE
P2	Mme Nathalie de NORMAN
P3	Mme Julie DAVIGNON (mi-temps) & Mme Julie OLDENHOVE (mi-temps)
P4	Mme Gaëlle van der BEKEN
P5	Mr David DE MYTTENAERE
P6	Mme Nathalie DEPRETER & Mme Charlotte SCUTNAIRE (mardi pm/vendredi am)
Soutien NL M3-P2	Meester Guillaume DIDRICHE
Soutien NL P3-P6	Juf Annabel JACOB
Education physique	Mr Gilbert DESMET-PAULET
Religion & Pastorale	Mme Sabine TERRAGNO (M3-P4) & Meester Guillaume DIDRICHE (P5-P6)
Polyvalence	Mmes Maïté OLDENHOVE, Julie DAVIGNON & Charlotte SCUTNAIRE
Musique	Mme Séphora RAY
Informatique P4-P6	Mme Charlotte SCUTNAIRE & Mr Nicolas PIRMEZ
Garderie & surveillance	Mme Cynthia HENRY
Gestion des repas	Mme Géraldine ELART & Stefania PUPO

- **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](http://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](http://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 : [baudouin.kelecom@hotmail.com](mailto:baudouin.kelecom@hotmail.com)

## **2 ORGANISATION DE L'ECOLE**

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

### **Horaires :**

8h30	Début des cours pour les <b>M3</b> + primaires
8h40	Début des activités en maternelles
10h10 à 10h25	Récréation pour les primaires
10h30 à 11h	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 **vendredi** et à 12h05 le **mercredi**.

De la 3<sup>e</sup> maternelle à la 6<sup>e</sup> primaire, les élèves se rangent à 8h30 dans la cour avant de rejoindre leur classe avec leur professeur.

En accueil, 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> maternelles, les enfants sont attendus **pour 8h40 au plus tard**.  
Entre **8h30 et 8h40**, les parents les accompagnent jusque **devant** la porte de la classe (porte extérieure côté cour) **sans y entrer**.

Tous les parents sont invités à quitter les lieux au plus tard à 8h40 précises.  
Les grilles de l'école seront fermées à cette heure-là.



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, mardi et jeudi :

7h45 à 8h15	1 €	0,50 €
8h15 à 8h30	Gratuit	Gratuit
15h50 à 16h15	Gratuit	Gratuit
16h15 à 17h15	2 €	1 €
17h15 à 18h15	2 €	1 €
18h15 à 18h30	1 €	1 €

#### **Tarifs à partir du 2<sup>e</sup> enfant :**

#### Vendredi :

7h45 à 8h15	1 €	0,50 €
8h15 à 8h30	Gratuit	Gratuit
14h45 à 15h15	Gratuit	Gratuit
15h15 à 16h15	2 €	1 €
16h15 à 17h15	2 €	1 €
17h15 à 18h15	2 €	1 €
18h15 à 18h30	1 €	1 €

#### Mercredi :

7h45 à 8h15	1 €	0,50 €
8h15 à 8h30	Gratuit	Gratuit
12h00 à 12h30	Gratuit	Gratuit
12h30 à 15h00	3 €	1,50 €
15h00 à 18h00	2 €	1 €

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 **0476/54.15.06**

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.

### **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<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 Madame Nathalie de Norman, enseignante dans l'école qui prend en charge son organisation ([etude.stg@saintgeorges-trinite.be](mailto:etude.stg@saintgeorges-trinite.be)).

Pour y participer, les élèves **sont inscrits au préalable** via le formulaire d'inscription envoyé sur la plateforme Broekx.

Toute inscription peut également se faire en cours d'année et à la journée si besoin, de manière flexible.

L'étude peut être annulée si votre enfant est malade le jour-même ou que vous avez prévenu de son absence par mail.

Ce sont principalement les professeurs de l'école qui s'occupent des élèves.

## **Journal de classe**

L'élève complète son journal de classe au jour le jour. Dès la 3<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> primaire. Il est signé minimum une fois par semaine pour les autres classes.

## **Communication**

Une fois par semaine, traditionnellement le jeudi, les parents reçoivent des **mails** reprenant les informations propres à l'école et à son organisation.

Lorsque des documents doivent être signés et remis à l'école, les élèves reçoivent ceux-ci en parallèle en version papier, dans une farde « aller-retour ».

Les documents doivent être retournés à l'école pour le lundi qui suit AU PLUS TARD ! La farde doit être vidée chaque semaine !

## **Bulletins**

En primaire, 4 bulletins reprenant l'évolution de votre enfant sont distribués aux périodes de Toussaint, Noël, Pâques et juin.

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 l'élève.

Il est signé par l'enfant et par les parents.

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 de l'Association des Parents ([apsaintgeorges@gmail.com](mailto:apsaintgeorges@gmail.com)).

- Avec les **élèves**

Il existe un Conseil d'école : chaque année, chaque classe élit 2 délégués à partir de la 3<sup>e</sup> maternelle. Il y a 5 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>

[cpms.stg@pmswl.be](mailto:cpms.stg@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 avvertir avant 9 heures. Lorsque l'enfant est absent, nous sommes tenus d'en informer le Ministère de l'Éducation.

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 DE NOUVEAUX 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<sup>er</sup> septembre (jour de la rentrée)

le 1<sup>er</sup> jour après le congé de Toussaint

le 1<sup>er</sup> jour après le congé de Noël

le 1<sup>er</sup> février

le 1<sup>er</sup> jour après le congé de Carnaval

le 1<sup>er</sup> jour après le congé de Pâques

le 1<sup>er</sup> 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 bodys, biberons, et 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 s'inscrivent via le site internet de l'école **tout au long de l'année**.  
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<sup>e</sup> 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**

L'enseignement est obligatoire **dès la 3<sup>e</sup> maternelle** (290 demi-jours de présence obligatoire), ou dès septembre de l'année où l'enfant atteint l'âge de 5 ans.

En 3<sup>e</sup> maternelle, les absences ne doivent pas être justifiées.

- **Pour cause de maladie**

- Une attestation médicale est exigée lorsque votre enfant est malade plus de trois jours « calendrier » successifs.



- Une carte d'absence (**dans le journal de classe en primaire**) 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 (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<sup>er</sup> septembre au 30 juin inclus.

- **Absences problématiques**

Toute absence non justifiée (d'une demi-journée ou journée) est problématique. L'école en avertit les parents.

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'Education de cette situation.

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

Des projets de classes de dépaysement sont organisés une première fois en P3/P4, et une deuxième fois en P5/P6.

Ces activités se profilent compte tenu du planning de l'année.

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 et les enfants.
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 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 : 55 €/an

Ecole primaire :

Pour chaque année : 105 €/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 (1,90 €/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 535 € par enfant peut être porté en compte pour la période couvrant toute la durée de l'enseignement primaire (P1 à P6).



- **Mode de paiement**

Tous les mois, une note de frais est envoyée électroniquement via la plateforme Broekx. 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](http://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 :

- 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)
- libérer les passages pour piétons
- 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.

La commune a mis en place un espace "Kiss & Ride", avenue Maurice César pour l'école. Il est **interdit d'y stationner** les **jours d'école entre 8h et 9h**. Cet emplacement a pour objectif d'éviter les parkings sauvages et de pouvoir y déposer vos enfants en toute sécurité.

Pour un **fonctionnement sécurisé**, voici les règles à respecter :

- le conducteur avance jusqu'au bout du Kiss & Ride ;
- le conducteur reste dans la voiture ;
- l'enfant sort **UNIQUEMENT** coté trottoir ;
- le conducteur repart immédiatement après la sortie de son enfant.

### **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**

Il n'y a pas d'uniforme imposé.

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

Le jogging, training et grosses baskets de sport/lumineuses sont interdits.

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

## 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.

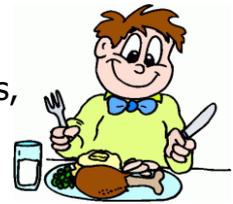


Le GSM ou tout objet connecté est interdit. Celui-ci est confisqué, mis en lieu sûr et remis aux parents à la fin de la journée.

Si nécessaire pour un enfant qui rentre seul, le GSM 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](http://www.tcoservice.com)).



Ces repas (3,85 € pour les maternelles et 4,45 € pour les primaires) sont servis dès septembre jusqu'au dernier jour du mois de juin.



L'inscription se fait pour des jours fixes de la semaine, et 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<sup>er</sup> jour (et 1<sup>er</sup> jour non remboursable).

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 les charges 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 tissu 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 composée de : **fruits frais, fruits secs ou légumes** (pas de yaourt, fromage, compote industrielle...).



## 6. Anniversaires

Les enfants peuvent fêter leur anniversaire en classe. La famille et le titulaire de la classe s'accordent sur le meilleur moment. Par facilité, nous n'acceptons que des gâteaux simples à découper (style cake, portions individuelles...), ni boissons, ni sachets de bonbons.

## 7. 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 abimé 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       |
| - plastique PMC                          | > sacs poubelles bleus |
| - bouteilles en verre (vides et rincées) | > poubelle bleue       |
| - autres déchets                         | > sacs poubelles bruns |

Pour tout événement utilisant les locaux de l'école (dîner de parents, fêtes, bourse...) la check-list prévue à cet effet doit être respectée.



## 8. Accord concernant le harcèlement

Notre école ne tolère pas le harcèlement.

Celui-ci se définit comme le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée des actes, comportements, une « *relation à l'autre négative, déséquilibrée et inscrite dans la durée* ». (B. Galand en 2021)

On y retrouve 3 caractéristiques principales :

- ✓ l'intention (les actes posés ne sont pas accidentels),
- ✓ le déséquilibre de pouvoir,
- ✓ et la répétition.

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.

Voici la procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaire.

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

Une fois les faits rapportés, la direction ouvre un dossier et organise un entretien avec les parents de l'élève cible, en sa présence si celui-ci le désire.

En fonction de la situation, les autres protagonistes peuvent aussi être entendus.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

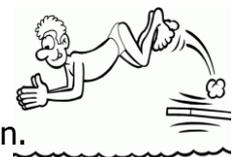
- soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté : toute l'équipe éducative est mise au courant de la situation, les protagonistes sont surveillés de manière accrue, et des espaces de parole régulée sont organisés 1x/semaine dans la classe. Le PMS peut également intervenir le cas échéant.
- soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. sont informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents.

Si l'objectif est atteint et que les actes de harcèlement disparaissent totalement, la situation est réglée et le dossier clôturé.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école peut faire appel à l'intervention d'un tiers et le dossier reste ouvert.

## 9. 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 ou de natation.



- Education Physique en primaire

Tenue obligatoire : short de gymnastique bleu marine ou noir  
t-shirt blanc avec le prénom inscrit en grand sur l'avant  
sandales de gymnastique ou baskets



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

- Natation (de la 3<sup>ème</sup> maternelle à la 4<sup>ème</sup> primaire)

Tous les lundis (M3, P1, P2) et un lundi sur deux (P3-P4), les enfants vont nager à la piscine de Woluwe-Saint-Pierre ([www.sportcity-woluwe.be](http://www.sportcity-woluwe.be)).  
Les enfants dispensés du cours sont obligés d'accompagner à la piscine.



Les dates des cours de natation pour les P3-P4 se trouvent dans l'agenda sur la plateforme Broekx.

Le prix de l'abonnement de piscine est de **55€**. 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<sup>e</sup> 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 : Anne-Sophie Behets +32 478 82 41 40  
Chloé de Callataÿ +32 479 310 354

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 automatiquement 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 dont les coordonnées sont reprises au début du présent Règlement.
  - L'École utilise aussi pour sa propre organisation interne des photos/vidéos, de la vie en classe ou au sein de l'école. Ces éléments font partie des données personnelles.
  - 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 :
    - [direction@saintgeorges-trinite.be](mailto:direction@saintgeorges-trinite.be) 0477/35.77.63
  - En tant que personnes exerçant l'autorité parentale sur votre/vos enfant(s), vous consentez explicitement au traitement de vos données personnelles ainsi que de celles de votre/vos enfant(s) en signant le présent Règlement **via la fiche de renseignements distribuée le 1<sup>er</sup> septembre**. Vous déclarez également **via cette fiche** avoir reçu le projet éducatif, projet pédagogique et le règlement scolaire de l'Institut Saint Georges, dont le siège social est sis Clos Saint Georges 1 à 1970 Wezembeek-Oppeem, et vous déclarez expressément d'accord avec ces documents.



## **19 CONGES SCOLAIRES**

L'école dépendant de la communauté flamande, les vacances scolaires suivent les rythmes scolaires des écoles néerlandophones.

L'année scolaire court du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin.

Tout l'agenda actualisé se trouve sur votre compte Broekx (onglet agenda)

Toussaint : du lundi 28 octobre au dimanche 3 novembre 2024

Noël : du lundi 23 décembre au dimanche 5 janvier 2025

Congé : le vendredi 28 février 2025

Carnaval : du lundi 3 au dimanche 09 mars 2025

Pâques : du lundi 7 au lundi 21 avril 2025

Fête du travail : le jeudi 1<sup>er</sup> mai 2025

Congé : le vendredi 2 mai 2025

Ascension : le jeudi 29 et vendredi 30 mai 2025

Pentecôte : le lundi 9 juin 2025

Dernier jour d'école : le lundi 30 juin à 12h00

Été : du mardi 1<sup>er</sup> juillet au dimanche 31 août 2025

Rentrée scolaire 2025 : le lundi 1<sup>er</sup> septembre 2025



## **20 PARASCOLAIRES**

L'association des parents sélectionne et coordonne les activités parascolaires, en accord avec l'équipe pédagogique et le PO.

Ces activités ont lieu principalement après les cours, le temps de midi étant privilégié pour que les enfants jouent librement dans la cour et s'aèrent.

Le cursus scolaire prime sur le parascolaire : il est donc possible que votre enfant ne puisse pas participer à l'une ou l'autre séance sans qu'un report ou un remboursement ne soit prévu.

L'offre des activités est à découvrir dès la rentrée ! Les inscriptions et paiements se font directement auprès des prestataires.

## **Table des matières**

1.	Contact avec l'école	2
2.	Organisations de l'école	4
3.	Partenariats	7
4.	Déclaration d'engagement	7
5.	Inscription des élèves	9
6.	Autorité parentale	11
7.	Passage de classes	12
8.	Absences	12
9.	Excursion scolaire d'un ou plusieurs jours	13
10.	Enseignement à domicile	14
11.	Mesures d'ordre et de discipline	14
12.	Frais	16
13.	Aides financières et non financières	17
14.	Bénévoles	17
15.	Politique du bien-être	18
16.	A l'école	19
1.	Tenue vestimentaire	19
2.	Objets personnels	20
3.	Repas chauds	20
4.	Pique-nique	20
5.	Collation	21
6.	Anniversaires	21
7.	Respect du matériel	21
8.	Accord concernant le harcèlement	21
9.	Education physique et natation	22
17.	Revalidation / logopédie	23
18.	Politique de confidentialité	24
19.	Congés scolaires	26
20.	Parascolaires	26