



## PROJETS ET REGLEMENTS

### ECOLE SAINT NICOLAS ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE MATERNEL ET PRIMAIRE MIXTE

Rue Léon XIII 13 - 1120 Bruxelles

☎ 02.268.21.61 - 📠 02.268.53.21

✉ direction@saint-nicolas-neder.be  
secretariat@saint-nicolas-neder.be

🌐 [www.saint-nicolas-neder.be](http://www.saint-nicolas-neder.be)



Ce symbole met en évidence des points organisationnels importants.

Nous vous invitons donc à les lire avec une attention particulière.

Une version imprimée de cette brochure est remise lors de l'inscription.  
La version contenant les dernières mises à jours est disponible sur notre site web [www.saint-nicolas-neder.be](http://www.saint-nicolas-neder.be), section « Administratif », « Documents importants », « projets et règlements ».

Une nouvelle version imprimée peut être obtenue sur simple demande par email à l'adresse [secretariat@saint-nicolas-neder.be](mailto:secretariat@saint-nicolas-neder.be).

Dernière mise à jour de la brochure : 4/06/21 11:47

## TABLE DES MATIÈRES :

<b>1 IDENTITE.....</b>	<b>5</b>
<b>2 LA SPECIFICITE OU LE PROJET EDUCATIF DE L'ECOLE .....</b>	<b>6</b>
<b>3 PROJET PEDAGOGIQUE.....</b>	<b>7</b>
3.1 ENSEIGNEMENT MATERNEL.....	7
3.2 ENSEIGNEMENT PRIMAIRE.....	7
3.2.1 Une formation intellectuelle diversifiée et complète .....	7
3.2.2 Une formation spirituelle .....	8
3.2.3 Une formation corporelle.....	8
<b>4 PROJET D'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>9</b>
4.1 LES BASES DU PROJET .....	9
4.2 NOS VALEURS SPECIFIQUES .....	9
4.3 NOTRE ENGAGEMENT .....	9
<b>5 COUT DE L'ENSEIGNEMENT.....</b>	<b>11</b>
<b>6 REGLEMENT DES ETUDES.....</b>	<b>13</b>
6.1 RENCONTRES PARENTS/ECOLE .....	13
6.2 L'EVALUATION.....	13
6.3 SOUTIEN PEDAGOGIQUE .....	14
6.4 TRAVAUX À DOMICILE .....	15
6.5 LE CONSEIL DE CLASSE .....	15
6.6 COMMENT FAVORISER LA REUSSITE DE VOTRE ENFANT ? .....	16
6.7 L'ANNEE COMPLEMENTAIRE .....	16
<b>7 REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR .....</b>	<b>17</b>
7.1 RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.....	17
7.2 MODALITES D'INSCRIPTION.....	17
7.3 LES CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE .....	18
7.3.1 La présence à l'école – obligations pour l'élève .....	18
7.3.2 La présence à l'école – obligations pour les parents.....	19
7.4 RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS .....	19
7.5 LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION.....	19
7.6 BLOGS, SITES INTERNET, RESEAUX SOCIAUX.....	22
7.7 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD).....	22
7.7.1 Responsabilité .....	22
7.7.2 Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ? .....	23
7.7.3 Que signifie traitement des données personnelles ? .....	23
7.7.4 Qui traite vos données ? .....	23
7.7.5 Engagement de l'établissement.....	23
7.7.6 Les données personnelles que nous collectons .....	24

7.7.7	Finalités que nous poursuivons .....	25
7.7.8	Base légale de traitement des données personnelles .....	25
7.7.9	Utilisation de caméras .....	25
7.7.10	Quels sont vos droits ? .....	26
7.7.11	Combien de temps conservons-nous vos données ? .....	26
7.7.12	Sécurité.....	26
7.7.13	Modifications à ces règles .....	26
7.8	RENSEIGNEMENTS DIVERS.....	27
7.8.1	Les absences.....	27
7.8.2	Accès aux classes/locaux .....	27
7.8.3	Activités parascolaires ou socio-culturelles et sportives.....	27
7.8.4	Administration.....	27
7.8.5	Autorisation de sortie .....	28
7.8.6	Autorité parentale et contrôle de la scolarité .....	28
7.8.7	Assurances .....	28
7.8.8	Centre de guidance psycho-médico-social (PMS).....	29
7.8.9	Centre de santé.....	30
7.8.10	Classes de dépaysement.....	30
7.8.11	Santé et écologie .....	30
7.8.12	Education physique et activités sportives .....	31
7.8.13	Etudes et garderie .....	31
7.8.14	Garderie pendant les vacances .....	31
7.8.15	Horaire.....	32
7.8.16	Informatique .....	33
7.8.17	Jeux, revues et téléphones portables.....	33
7.8.18	Maladie et médicaments .....	33
7.8.19	Poux .....	33
7.8.20	Objets perdus.....	34
7.8.21	Rangs.....	34
7.8.22	Repas.....	36
7.8.23	Retards .....	36
7.8.24	Site Internet de l'école .....	36
7.8.25	Tenue vestimentaire .....	36
<b>8</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>37</b>

## 1 IDENTITE

L'école fondamentale SAINT NICOLAS est organisée par l'ASBL « Pouvoir Organisateur Ecole Saint Nicolas » dont le siège est situé rue Léon XIII 13 à 1120 Bruxelles et dont les statuts ont paru aux annexes au Moniteur belge sous le numéro d'identification 7477/71.

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement libre subventionné. Il déclare dispenser un enseignement catholique et une éducation basés sur la conception de vie fondée sur la foi catholique, conformément au projet éducatif "Mission de l'Ecole chrétienne", établi par le Conseil général de l'Enseignement catholique.

Il déclare accueillir les enfants dont les parents, par une concertation passée avec l'école, reconnaissent d'une part, les projets éducatif, pédagogique et d'établissement, et acceptent d'autre part, les règlements des études et d'ordre intérieur proposés.

## 2 LA SPECIFICITE OU LE PROJET EDUCATIF DE L'ECOLE

### **Un enseignement centré sur l'enfant qui apprend**

L'option chrétienne est formulée et vécue sans ambiguïté au sein de notre communauté scolaire. L'Evangile de Jésus-Christ est intégré dans l'acte d'enseigner.

L'enfant vivra dans un esprit chrétien qui se traduit par une ambiance

- de vie accueillante,
- de solidarité,
- de respect et de tolérance,
- de créativité et d'autonomie,
- d'amitié et de confiance,
- d'ouverture à la vie spirituelle.

Le projet éducatif se concrétise grâce à la préoccupation du corps enseignant de promouvoir la formation intellectuelle et sociale sous tous ses aspects.

Notre école veut être une communauté éducative dont l'objectif majeur est la formation équilibrée de l'enfant.

Le cours de religion catholique et les activités religieuses sont respectés et suivis par tous les élèves, ceci conformément au statut de notre école.

L'esprit de notre établissement est fait

- d'équilibre,
- d'exigences de travail et de discipline,
- de relations chaleureuses,
- d'organisation rigoureuse de la vie quotidienne,
- d'esprit de service.

La vie de classe et les activités parascolaires forment un tout, dans lequel tout le monde s'enrichit et où le souci de l'élève s'allie au désir de s'intégrer harmonieusement dans la société.

Bref, l'école Saint Nicolas poursuit inlassablement la recherche de la qualité

- de son enseignement maternel et primaire, cohérent et exigeant,
- de la préparation judicieuse à l'avenir par la structuration progressive de la pensée et l'acquisition de bonnes habitudes de travail qui assurent la réussite des études secondaires.

### 3 PROJET PEDAGOGIQUE

Le programme de l'Enseignement catholique est un outil précieux pour réaliser les projets éducatif et pédagogique de l'école.

L'école accueille l'enfant, le prépare à la vie en tenant compte de sa formation globale.

#### 3.1 ENSEIGNEMENT MATERNEL

Notre enseignement maternel permet

- d'acquérir une certaine autonomie dans les actes quotidiens,
- d'entrer en contact, de respecter des enfants de cultures et d'âges différents,
- de s'éveiller à l'esthétique, à la musique, aux sciences,
- de bouger pour apprendre à mieux connaître son corps et ses possibilités,
- d'établir les fondations de notions intellectuelles indispensables pour entamer l'école primaire.

Pour atteindre ces objectifs, il convient

- de respecter l'horaire des activités de l'enfant : il doit être présent avant 08h20 à l'école,
- d'avoir une hygiène de vie rigoureuse : respect des heures de sommeil, alimentation équilibrée. L'enfant doit être propre et capable de signaler à l'enseignante la nécessité de se rendre aux toilettes.

#### 3.2 ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

Notre enseignement primaire propose une formation à la fois intellectuelle, spirituelle et corporelle.

##### 3.2.1 Une formation intellectuelle diversifiée et complète

L'école met en place tous les moyens pédagogiques utiles à la maîtrise de la langue maternelle, à la possession des premiers outils mathématiques et informatique, à la mise en place des bases pour l'apprentissage de la seconde langue et à l'éveil de la curiosité historique, scientifique et géographique.

A travers la concertation et le travail collaboratif, les enseignants veillent à la continuité des apprentissages mais aussi à des pratiques pédagogiques variées.

Pour permettre une bonne formation intellectuelle, il convient de passer par :

- une organisation rigoureuse du quotidien (éducation à l'effort, ponctualité dans la remise des travaux, respect du matériel scolaire ...),
- un travail à domicile journalier qui prolonge la matière abordée en classe et qui permet d'entraîner le travail personnel et autonome, et de consolider les acquis de la classe,
- un encouragement, une aide aux plus faibles par un professeur de remédiation et une entraide entre élèves,
- des sorties éducatives : musées, expositions, des animations ... La participation des élèves à ces activités est obligatoire,

- des classes de dépaysement :



- des classes vertes qui permettent aux P1 de développer l'autonomie et la socialisation, de sensibiliser à l'écologie, mais aussi de travailler les compétences d'éveil et certaines compétences d'éducation corporelle,
- des classes de neige en P6 permettent de développer les compétences du programme d'éveil, d'éducation à la citoyenneté et de développer certaines aptitudes liées à l'éducation corporelle. C'est aussi une occasion unique de découvrir un milieu naturel peu connu. Afin d'aider les familles à supporter les frais liés à ce voyage, une épargne est proposée dès la P4 et des activités sont organisées afin de récolter des fonds.

### 3.2.2 Une formation spirituelle

L'école veille à annoncer Jésus-Christ et à faire vivre les valeurs à la lumière de l'Evangile, ainsi qu'à former au jugement moral. Elle offre des lieux et des temps de ressourcement, de célébration et de partage.

### 3.2.3 Une formation corporelle

Le cours d'éducation physique à l'école regroupe plusieurs disciplines sportives.

Le cours de natation permet à l'enfant, dès la 3<sup>ème</sup> maternelle, d'évoluer afin de maîtriser correctement les trois nages.

Les cours de gymnastique et de sports collectifs, en alternance avec les séances d'athlétisme, permettent à l'enfant de terminer ses études primaires avec un bagage sportif plus que satisfaisant.

Des activités parascolaires et des stages durant les congés complètent la formation de l'enfant.



## 4 PROJET D'ETABLISSEMENT

### 4.1 LES BASES DU PROJET

Notre communauté éducative se développe d'une part, en s'appuyant sur des valeurs mises en évidence et, d'autre part, en reconnaissant les domaines dans lesquels nous avons encore à progresser.

Notre projet d'établissement s'inscrit prioritairement dans le cadre de la "Mission de l'Ecole Chrétienne" et du décret "Missions" du 24 juillet 1997, en respectant les objectifs et les moyens définis par le projet éducatif et le projet pédagogique de notre école.

Il met en évidence un certain nombre d'aspects que nous croyons représentatifs de notre identité en tant qu'école et propose quelques actions concrètes qui devraient permettre d'atteindre les valeurs spécifiques qui en découlent. Nous croyons, en outre, que le projet d'établissement est aussi un point de repère et un outil de travail, et qu'en tant que tel, il est par nature évolutif.

### 4.2 NOS VALEURS SPECIFIQUES

- Une communauté éducative ouverte à tous ceux qui, en la rejoignant, décident d'adhérer à ses valeurs,
- La convivialité, par la dimension de l'école et par la volonté de chacun de rencontrer l'autre dans le respect, le dialogue et la tolérance,
- La volonté et le goût du travail bien fait,
- La confiance offre un espace de liberté qui permet d'expérimenter ce que l'autonomie et la créativité appellent à vivre,
- L'éveil à la spiritualité peut émerger et se déployer lors des différents cours. Il doit se vivre au sein de l'établissement et peut se poursuivre sur le plan familial et/ou individuel,
- La qualité de l'enseignement qui y est dispensé est reconnue par les parents qui y trouvent la réponse à leurs attentes quant aux acquis permettant de poursuivre les études. Afin de maintenir cette qualité, nous limitons le nombre d'élèves par classe. Nous encourageons le travail à domicile adapté au niveau de l'enseignement,
- De nombreuses initiatives individuelles qui permettent de s'ouvrir aux divers aspects de la vie culturelle et sportive : des journées de découvertes sportives, des compétitions sportives inter-écoles, des classes de dépaysement,
- Un encadrement de qualité par l'organisation de garderies (dès 07h15 et jusque 18h00), d'une étude dirigée pour les élèves de primaires, et d'activités parascolaires, ainsi que par le respect des règles de vie commune.

### 4.3 NOTRE ENGAGEMENT

Nous nous engageons à progresser dans divers domaines

- en n'hésitant pas à exprimer collectivement la dimension chrétienne de l'établissement, en organisant des célébrations eucharistiques, à travers les cours d'éveil religieux et par la prière,
- en annonçant clairement nos valeurs et en les portant de manière plus collégiale,
- en actualisant régulièrement la brochure de présentation et le site Internet de l'école,
- en diffusant les informations via le site de l'école,

- en affinant, lors de l'inscription et des rencontres avec les parents, le lien entre nos valeurs, nos exigences et les objectifs concrets poursuivis,
- en organisant des rencontres ponctuelles et régulières avec les parents, ainsi que des journées « portes ouvertes »,
- en concrétisant mieux encore notre désir d'améliorer la qualité de l'enseignement et du cadre de vie,
- en actualisant la pratique pédagogique du Corps enseignant, à travers les journées de formations,
- en améliorant le cadre de vie - une opération de tri sélectif des déchets est mise en place dans les classes afin de sensibiliser les enfants aux problèmes du recyclage,
- le Conseil de Participation reste en contact avec les autorités compétentes pour mettre en œuvre les moyens nécessaires à la sécurisation des abords de l'école, en particulier au moment de l'entrée ou de la sortie des élèves,
- une réflexion sur l'hygiène et l'alimentation est menée dès les classes maternelles.

## 5 COUT DE L'ENSEIGNEMENT

Voici le texte officiel qui doit être appliqué concernant la gratuité de l'accès à l'enseignement et les frais scolaires autorisés.

Application de l' **Article 100** du décret du 24/07/1997 « Missions » dans le phasage suivant:

	Enseignement maternel spécialisé	Enseignement maternel ordinaire		
		M1	M2	M3
<b>2019-2020</b>	✓	✓	x	x
<b>2020-2021</b>	✓	✓	✓	x
<b>2021-2022</b>	✓	✓	✓	✓

**§ 1<sup>er</sup>.** Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

**§2.** Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1<sup>er</sup> bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1<sup>er</sup>, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

**§3.** Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

- 1° Les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés.
- 2° Les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'année d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.
- 3° Les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'année d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par l'école :

- 1° Le cartable non garni.
- 2° Le plumier non garni.
- 3° Les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§4.** Dans l'Enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

- 1° Les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés.
- 2° Les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'année d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.
- 3° Les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'année d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1<sup>er</sup>, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§5.** Dans l'Enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

- 1° Les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés.
- 2° Les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'année d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.
- 3° Les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximal du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire.
- 4° Le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage.
- 5° Les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'année d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1<sup>er</sup>, 2° et 5°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§6.** Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

- 1° Les achats groupés.
- 2° Les frais de participation à des activités facultatives.
- 3° Les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

**§7.** Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'Enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

**§8.** La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, §1<sup>er</sup>, et les décomptes périodiques visés par l'article 101, §2.

Une facture mensuelle est établie couvrant les frais autorisés et les frais facultatifs. Le paiement se fait par virement bancaire au plus tard à l'échéance. En cas de difficulté de paiement, un contact peut être pris avec le secrétariat afin de proposer une solution. Toute facture non-payée dans le délai fixé se verra confiée à une société de recouvrement ou à un huissier.

Les frais de recouvrement et d'huissier seront à charge des parents. Les tribunaux de Bruxelles ainsi que la Justice de Paix du 6<sup>ème</sup> canton sont les seuls compétents dans ces matières.

L'école se garde le droit de suspendre des services.

## 6 REGLEMENT DES ETUDES

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

Celui-ci s'adresse à tous les enfants et leurs parents.

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

### 6.1 RENCONTRES PARENTS/ECOLE

En début d'année scolaire, lors de réunions d'information dans chaque cycle, les parents sont informés sur :

- le fonctionnement général de l'école,
- les compétences et les savoirs à développer à l'école fondamentale,
- l'existence des socles de compétence,
- les moyens d'évaluations,
- la pédagogie et la méthodologie utilisées dans la classe,
- le matériel que l'enfant doit avoir en sa possession.

En cours d'année, des réunions de parents, organisées au niveau de l'école, permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, d'effectuer le point sur l'évolution de l'élève ainsi que sur les possibilités de régulation.

Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager.

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement et les enseignants lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.

La direction de l'école peut, toujours, assister à une rencontre parents - enseignant; sa présence peut être nécessaire s'il y a un problème et que l'école est concernée par la décision à prendre.

Des contacts avec le Centre Psycho-Médico-Social (P.M.S.) peuvent également être sollicités par les parents (les coordonnées du centre se trouvent en fin de brochure)

### 6.2 L'EVALUATION

Trois démarches d'évaluation sont à distinguer :

- Des évaluations formatives qui visent à apprécier le progrès accompli par l'élève et à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage. Elles ont pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'enfant.

- Les évaluations sommatives qui sont des épreuves situées à la fin d'une séquence d'apprentissage et qui visent à établir le bilan des acquis de l'élève. Elles sont corrigées, remises aux parents et signées par ceux-ci.
- Les évaluations certificatives qui débouchent sur l'obtention d'un certificat, soit sur une autorisation de passage de classe ou d'accès à un nouveau degré. L'enfant est confronté à des épreuves dont l'analyse des résultats est communiquée dans le bulletin.

L'obtention du Certificat d'Etudes de Base est déterminée par une épreuve externe de fin de 6<sup>ème</sup> année organisée par la Communauté Française.

Toute absence le jour d'une évaluation certificative doit être justifiée par un certificat médical.

Toute épreuve pour laquelle l'élève emploie un moyen frauduleux est annulée.

Tout comme le journal de classe, le bulletin est un moyen de communication entre l'enfant, les parents et l'enseignant. Cet outil n'est cependant pas l'unique moyen pour permettre aux parents de bien situer l'évaluation des apprentissages de l'enfant. La signature obligatoire des évaluations et du bulletin par les parents permet de s'assurer que l'information leur a été consignée et qu'ils en ont pris connaissance. La fréquence du bulletin est annoncée au début de l'année scolaire dans le feuillet « éphémérides ».

Le bulletin n'est cependant pas l'unique moyen de permettre aux parents de bien situer l'évolution des apprentissages de l'enfant. Les parents peuvent consulter autant que faire se peut, en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe.

### 6.3 SOUTIEN PEDAGOGIQUE

Des périodes d'aide, notamment via la remédiation ou le co-titulariat, sont prévues dans l'horaire de classe.

Des aménagements raisonnables sont organisés dans le respect du Décret du 7 décembre 2017.

Tout élève qui présente un ou des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables matériels, organisationnels ou pédagogiques appropriés, pour autant que sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé.

Le diagnostic invoqué pour la mise en place d'aménagements raisonnables est établi par un spécialiste dans le domaine médical, paramédical ou psycho-médical, ou par une équipe médicale pluridisciplinaire.

Le diagnostic justifiant la demande d'un ou plusieurs aménagement(s) raisonnable(s) date, dans tous les cas, de moins d'un an au moment où la demande est introduite pour la première fois auprès de l'école.

Ces aménagements sont élaborés et évalués, en fonction de la spécificité des besoins de l'apprenant et de leur évolution, dans le cadre de réunions collégiales de concertation entre les partenaires suivants : le chef d'établissement ; le conseil de classe ; le(s) représentant(s) du Centre PMS attaché à l'établissement ; les parents ou représentants légaux de l'élève mineur.

Sur la base de ces réunions de concertation, les aménagements raisonnables déterminés sont mis en place dans les plus brefs délais.

Les aménagements matériels ou organisationnels ainsi que les partenariats avec des acteurs externes relèvent d'une décision des établissements scolaires. La nature, la durée et les modalités des aménagements pédagogiques sont fixés par l'équipe éducative. Les aménagements d'ordre pédagogique ne remettent pas en cause les objectifs d'apprentissage définis par les référentiels interréseaux de compétences. Ces aménagements concernent l'accès de l'élève à l'établissement, l'organisation des études et des épreuves d'évaluation internes et externes, ainsi que l'ensemble des activités liées au programme des études et au projet d'établissement.

Les aménagements sont consignés dans un protocole signé d'une part par l'établissement scolaire, d'autre part par les représentants légaux de l'élève. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements.

En cas de changement d'école, de cycle, de degré ou de niveau, à la demande des représentants légaux de l'élève mineur, le protocole sera transmis pour information à qui de droit par l'école qui l'a établi.

#### Lexique :

- Besoins spécifiques : besoins résultant d'une particularité, d'un trouble, d'une situation permanents ou semi-permanents d'ordre psychologique, mental, physique, psycho-affectif faisant obstacle au projet d'apprentissage et requérant, au sein de l'école, un soutien supplémentaire pour permettre à l'élève de poursuivre de manière régulière et harmonieuse son parcours scolaire dans l'enseignement ordinaire, fondamental ou secondaire.
- Aménagements raisonnables : mesures appropriées, prises en fonction des besoins dans une situation concrète, afin de permettre à une personne présentant des besoins spécifiques d'accéder, de participer et de progresser dans son parcours scolaire, sauf si ces mesures imposent à l'égard de l'établissement qui doit les adopter une charge disproportionnée.

## 6.4 TRAVAUX À DOMICILE

Le Pouvoir Organisateur a la faculté de prévoir des travaux à domicile pour chaque niveau d'enseignement, à l'exclusion de la première étape du continuum pédagogique, c'est-à-dire le premier degré (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années).

Au niveau du premier degré, ne sont pas considérées comme travaux à domicile des activités par lesquelles il est demandé à l'élève de lire ou de présenter oralement ou graphiquement à sa famille ou à son entourage ce qui a été réalisé pendant le temps scolaire, quel que soit le domaine dans lequel s'inscrivent ces activités.

Les travaux à domicile seront adaptés au niveau d'enseignement. Ils doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte.

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

## 6.5 LE CONSEIL DE CLASSE

Plusieurs fois durant l'année, le Conseil de classe composé des titulaires, d'un membre de l'équipe P.M.S. et de la direction se réunit pour traiter de la situation de chaque enfant afin de mettre en place des stratégies de remédiation.

Ce conseil statue également sur le passage à l'étape suivante ou sur la nécessité d'une année complémentaire adaptée pour mettre en place des stratégies de remédiation. Ce conseil de classe a surtout un rôle d'accompagnement et d'orientation pour les enfants en difficultés.

## 6.6 COMMENT FAVORISER LA REUSSITE DE VOTRE ENFANT ?

**Parents, la réussite de votre enfant est notre objectif commun. C'est grâce à votre collaboration que nous l'assurerons !**

- Veillez à ce que votre enfant se lève assez tôt pour avoir le temps de déjeuner et d'arriver à l'heure à l'école. 8h20 est l'heure limite mais l'idéal est d'arriver une dizaine de minutes avant pour débiter calmement, sereinement la journée.
- Prévoyez un endroit où votre enfant puisse travailler dans le calme et ranger ses objets scolaires.
- Veillez à ce que votre enfant ait son nombre suffisant d'heures de sommeil. Celui-ci est indispensable à une bonne concentration.
- Vérifiez chaque soir son journal de classe, signez-le et prenez bonne note des messages éventuels.
- Assurez-vous que votre enfant a effectué son travail et étudié ses leçons pour le lendemain. Le suivi des parents reste important même si l'enfant a participé à une étude.
- Habituez votre enfant à présenter des travaux propres, soignés et lisibles.
- Veillez à ce qu'il prépare le soir son nécessaire pour le lendemain (cartable, sac de gymnastique ...).
- Les rendez-vous chez le médecin, coiffeur,... se prennent en dehors des heures de cours.
- ENCOURAGEZ VOTRE ENFANT DANS SON TRAVAIL ET FELICITEZ-LE DE SES PROGRES !

## 6.7 L'ANNÉE COMPLÉMENTAIRE

Si l'année complémentaire doit rester exceptionnelle, il va de soi qu'elle est, dans certains cas, tout-à-fait justifiée.

Les élèves pour lesquels une année complémentaire s'avère utile et nécessaire changent de titulaire afin de favoriser une nouvelle approche de l'aide apportée. Un dossier « année complémentaire » est complété afin de réaliser un suivi plus particulier qui aidera l'enfant pour une réussite future.



## 7 REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

### 7.1 RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

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

Ce règlement a pour but de promouvoir l'épanouissement personnel de votre enfant, d'organiser, au mieux, la vie à l'école, en empêchant les actions négatives de certains.

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

### 7.2 MODALITES D'INSCRIPTION

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable.

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

La demande d'inscription est introduite auprès du secrétariat de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement.

Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants:

- les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur,
- le projet d'établissement,
- le règlement des études,
- le règlement d'ordre intérieur.

**Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (Articles 76 et 79 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997).**

La direction de l'établissement accepte l'inscription d'un élève.  
Dans le cadre de classes surchargées et conformément au décret "Missions" du 24 juillet 1997, elle se réserve le droit de refuser cette inscription au sein de l'établissement.

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

Les élèves des classes maternelles doivent être propres et capables de signaler à l'enseignante la nécessité de se rendre aux toilettes.  
Le jour d'entrée des élèves ayant atteint 2ans ½ est fixé avec la Direction.

Pour que l'inscription soit effective, il faut que les parents signent le talon d'adhésion aux projets éducatif, pédagogique et d'établissement, ainsi qu'aux règlements des études et d'ordre intérieur de l'école. Il faut également que le dossier administratif soit complet.

Documents nécessaires : la photocopie de la carte d'identité des parents et du futur élève (ou un passeport) ET une composition de ménage ou un document émanant d'une "autorité belge." Les documents remis doivent être en ordre de validité à la date du 1er septembre.

### 7.3 LES CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école.  
Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'aux parents des droits mais aussi des obligations.

#### 7.3.1 La présence à l'école – obligations pour l'élève



L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris la religion, l'éducation physique et la natation) et activités pédagogiques (visites extérieures, animations diverses, séances de psychomotricité, classes de dépaysement...) qui se font dans et/ou en dehors de l'établissement scolaire.

Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée par un certificat médical ou suite à une entrevue avec les parents ou responsables légaux.

Sous la conduite et le contrôle du titulaire de classe, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire au prochain cours.

Le journal de classe et la farde d'informations sont des documents importants. Ils sont tenus au jour le jour, correctement datés, contrôlés et signés quotidiennement par les parents et le titulaire de classe.

Leçons et devoirs quotidiens, travaux à moyen et plus long terme seront soigneusement notés de manière à permettre une véritable organisation du travail.

Nous insistons particulièrement pour que les journaux de classe et les fardes d'informations ne contiennent que les annotations faites par les élèves ou leur professeur.

### 7.3.2 La présence à l'école – obligations pour les parents



Les parents veillent à ce que leur enfant fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. Les parents d'enfants en classes maternelles sont également invités à les conduire très régulièrement à l'école, malgré la scolarité non obligatoire.

En effet, désirant donner aux plus petits une formation conforme à leur âge et aux difficultés qui les attendent, nous demandons aux parents de nous les envoyer très régulièrement, voire tous les jours.

Les enfants des classes maternelles sont tenus d'arriver à temps à l'école.

Les parents exercent un contrôle, en vérifiant, chaque jour, le journal de classe ainsi que la farde-informations et en répondant aux convocations de l'établissement.

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière.

## 7.4 RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS

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

- lorsque son exclusion est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre,
- lorsque il n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune,
- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement,

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris dans cette brochure, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale (Articles 76 et 91 du décret "Missions" du 24 juillet 1997).

## 7.5 LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION

Tout enfant et responsable de celui-ci respectent les différents cours organisés. Tout élève respecte les adultes qui ont autorité sur lui.

C'est une faute grave que de manquer de respect à toute personne organisant des activités dans le cadre scolaire ou extra-scolaire.

En outre, la conscience professionnelle des enseignants, comme du personnel éducatif et d'entretien, mérite la considération.

Les élèves font preuve de politesse et de respect à leur égard, tant au niveau du langage que du comportement. Il en est de même à l'égard de leurs condisciples.

Solidairement responsables de la qualité de leur environnement, les enfants veillent, avec l'aide de leur titulaire, à la propreté et à l'agrément habituels de leurs locaux ainsi qu'au respect du matériel mis à leur disposition.

**Toute dégradation faite au bâtiment, au matériel scolaire ou aux livres reçus en prêt sera réparée aux frais de son auteur.**

L'école est en droit de sanctionner des fautes chez les enfants comme le manque de politesse, le non-respect du matériel d'autrui, le manque de soin des objets classiques, l'indiscipline, les faux en écriture, les détournements, les vols, la brutalité dans les jeux, la détérioration du mobilier et des locaux scolaires, le non-respect du travail du personnel d'entretien ...

Les sanctions disciplinaires relèvent de la prérogative du Pouvoir Organisateur. Toute sanction, même la plus simple, est donnée avec discernement.

**En fonction des manquements au règlement, l'élève est sanctionné progressivement, comme suit :**

- blâme oral ou écrit, communiqué aux parents via le journal de classe,
- cote négative en comportement,
- punition écrite ou travail supplémentaire,
- retenue pour effectuer un travail prescrit et constructif, ce qui entraîne l'ouverture d'un dossier disciplinaire,
- exclusion provisoire de 12 demi-journées au maximum,
- renvoi définitif : un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, ou qui compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement, ou lui font subir un préjudice matériel ou moral (Article 89 § 1 du décret du 24 juillet 1997).

Lorsque la gravité de la situation l'exige, la direction, ou le Conseil de classe et la direction, se réservent le droit de ne pas respecter ces diverses étapes dans l'application des sanctions.

L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées et est prise par le chef d'établissement. A la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à l'alinéa 2 dans des circonstances exceptionnelles (Article 94 du décret du 24 juillet 1997).

Les sanctions graves sont prises uniquement par le chef d'établissement.

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur, conformément à la procédure légale.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 :

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement,
  - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation,
  - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement,
  - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- la détention ou l'usage d'une arme quelle qu'elle soit.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoque l'élève et ses parents ou la personne responsable, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, les parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

Si les parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours. Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du corps enseignant ainsi que celui du Centre P.M.S. chargé de la guidance.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou son délégué et est signifiée par recommandé avec accusé de réception, aux parents ou à la personne responsable.

La lettre recommandée fait mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

Les parents, ou la personne responsable, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, ce recours est introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Le refus d'inscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. (Article 89 § du décret "Missions" du 24 juillet 1997).

Un enfant ne peut payer les problèmes de relation des adultes. Il faut cependant souligner que l'école, outre sa fonction d'enseigner, doit participer à l'éducation. Une oeuvre d'éducation ne peut se faire qu'à travers un partenariat qui reconnaît les rôles et les compétences des uns et des autres. Si la suspicion prend la place de la confiance, la collaboration devient impossible et il est normal que la direction demande aux parents de trouver une autre école pour leur enfant.

**Les parents (maman, papa, grand frère, grande sœur, oncle, tante, ...) n'interviennent en aucun cas dans un conflit interne à l'école qui doit être géré par les responsables de l'établissement.**

## 7.6 BLOGS, SITES INTERNET, RESEAUX SOCIAUX

Les propos tenus sur les sites de chat et autres sites informatiques, ainsi que les commentaires des blogs, sont soumis aux dispositions légales en matière de respect de la vie privée.

Les propos calomnieux, diffamants, insultants ou incitants à la violence sont donc placés sous la responsabilité des créateurs de sites ou de leurs parents s'ils sont mineurs d'âge.

Sans préjudice de toutes les obligations légales applicables en la matière, l'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves,
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux ...
- d'utiliser, sans autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit,
- d'inciter à toute forme de haine, violence et racisme,
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes,
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui.

Tout atteinte dont serait victime soit un élève, soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres sanctions éventuelles (plainte en justice).

Sauf dérogation préalable de la Direction, l'utilisation et la diffusion du nom et du logo de l'école Saint Nicolas sont strictement interdites. Il en est de même de toute photographie ou vidéographie des installations de l'école, particulièrement pendant les moments d'activités de l'école.

Toute photo de groupe ou individuelle prise à l'occasion d'activités scolaires est susceptible d'être utilisée à des fins d'illustration de ces événements.

**Si vous refusez que votre enfant apparaisse sur les photos d'illustration d'activités, vous êtes tenus de nous le signaler via le document spécifique reçu en début d'année.**

## 7.7 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

Déclaration de protection à l'égard des données personnelles des élèves et des parents ou responsables légaux

### 7.7.1 Responsabilité

Le responsable du traitement des données transmises est l'ASBL « Pouvoir Organisateur Ecole Saint Nicolas », dont le siège est à Rue Léon XIII, 13 à 1120 Bruxelles, représenté par Nadine Tilkin, Présidente.

Coordonnées de contact du délégué à la protection des données (DPO) : [vie.privee@saint-nicolas-neder.be](mailto:vie.privee@saint-nicolas-neder.be) (Nadine Tilkin).

La coordination au sein de l'école est assurée par le Directeur, Laurent Moucheron.

### 7.7.2 Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter, une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif (interface virtuelle entre parents et professeurs, e-learning ...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous

### 7.7.3 Que signifie traitement des données personnelles ?

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...

### 7.7.4 Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement. Ils sont sensibilisés à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

### 7.7.5 Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale. Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En inscrivant votre enfant dans notre établissement, en accédant et en utilisant le Site ou la plateforme de l'école, en s'enregistrant à un évènement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

## 7.7.6 Les données personnelles que nous collectons

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

- Soit sur base de votre consentement
- Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier.
- Soit en vertu d'une obligation légale
- Soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique
- Soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement

Les données personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

- Identification générale et informations de contact
  - o Coordonnées des parents et de l'élève : noms, adresses, e-mail et téléphone,
  - o Genre, date et lieu de naissance, parcours éducationnel et formation, dossiers scolaires, photos de l'élève (NB le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part, au moment de l'inscription).
  - o état matrimonial, profession des parents,
  - o composition et situation de famille, ...
- Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales, numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, ...
- Informations financières : numéro de compte bancaire et autre information (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)
- Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement
- Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire, assurance(s) que vous auriez souscrites, souscription aux services offerts par l'école.
- Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire : protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. Au moment de l'inscription de votre enfant dans notre établissement, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé. Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données.

**Il est essentiel que ces données soient mises à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.**



### 7.7.7 Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories :

- **GESTION ADMINISTRATIVE** : en vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB). Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée. Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.
- **GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT** : la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement.. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact. Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre PMS et au centre PSE avec qui nous sommes conventionnés.

Nous utilisons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de sa vie scolaire (courrier, facture, assurances, etc. )

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (par exemple location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur, etc)

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. Elles sont conservées et traitées en toute confidentialité.

### 7.7.8 Base légale de traitement des données personnelles

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous sommes amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

### 7.7.9 Utilisation de caméras

Des caméras de surveillance sont placées à l'entrée de la cour et dans le couloir de l'école (rue Léon XIII).

La surveillance par caméras a pour seule finalité de prévenir et détecter toute atteinte aux personnes et aux biens. Le but recherché est donc la sécurité des personnes et des biens. Seul le responsable du traitement, le Pouvoir Organisateur ou son mandataire, ont accès à ces images.

Les images sont enregistrées et conservées durant 80 jours.

Ces images peuvent être utilisées pour identifier et sanctionner les personnes qui seraient filmés en situation de contravention avec le règlement d'ordre intérieur de notre établissement.

En cas d'infraction grave, elles peuvent être transmises aux services de police.

### 7.7.10 Quels sont vos droits ?

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant.

Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation, et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- Droit d'information
- Droit d'accès aux données
- Droit de rectification des données
- Droit à la suppression des données
- Droit à la restriction des données
- Droit à la portabilité des données
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce, en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel à [vie.privee@saint-nicolas-neder.be](mailto:vie.privee@saint-nicolas-neder.be) ou un courrier à l'adresse de l'école dans lequel vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande doit être signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

### 7.7.11 Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

### 7.7.12 Sécurité

Notre établissement scolaire prend les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées, qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données personnelles que vous nous avez confiées pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avertir immédiatement.

Lorsque notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services est sélectionné attentivement et doit utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles.

### 7.7.13 Modifications à ces règles

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous sont communiquées via notre site internet.

## 7.8 RENSEIGNEMENTS DIVERS

### 7.8.1 Les absences

Pour les élèves en obligation scolaire, toute absence doit être justifiée par écrit. Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- la maladie de l'élève : **jusqu'à trois jours**, une justification des parents sur le document officiel téléchargeable sur le site de l'école suffit. Au-delà de trois jours, un certificat médical devra obligatoirement être joint au document officiel. Les certificats médicaux ne sont recevables que lorsqu'ils établissent le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Une attestation médicale autorisant une absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques est un document impuissant à justifier quelque absence que ce soit,
- le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève jusqu'au 4ème degré,
- la convocation par une autorité publique,
- les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement. L'appréciation doit être motivée : le chef d'établissement doit indiquer les motifs précis pour lesquels il reconnaît le cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles. Cette appréciation doit être conservée au sein de l'établissement, de manière telle que le vérificateur, au moment de son contrôle constatera la présence et la validité de celle-ci. Ces cas sont liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève. Le fait de prendre ses vacances pendant la période scolaire n'est pas assimilé à des cas de force majeure et doit être signalé à l'Inspection.

**Toute absence pour d'autres motifs est considérée comme non justifiée** (Loi du 20 août 1957 art. 10 et arrêté du 23 novembre 1998).

**A partir de 9 demi-jours d'absences injustifiées, celles-ci seront signalées aux autorités compétentes.**

En cas d'absence pour maladie, une régulation est possible au niveau de la facturation des services payants. Cette régulation ne pourra se faire que sous remise d'une **copie de certificat médical au secrétariat** (par mail ou via votre enfant dès son retour à l'école).

### 7.8.2 Accès aux classes/locaux

L'accès aux classes est interdit en dehors des heures de cours et de la présence du titulaire.

### 7.8.3 Activités parascolaires ou socio-culturelles et sportives

En dehors des heures de classe, votre enfant peut se perfectionner dans divers domaines sportifs et culturels.

Tous les renseignements sont fournis en début d'année scolaire.

### 7.8.4 Administration

Afin de pouvoir nous consacrer au mieux au bon fonctionnement de l'école, nous vous prions de transmettre tout message important via la bande d'informations de votre enfant en priorité. En cas de problème ou pour communiquer un imprévu, vous pouvez nous contacter par téléphone, fax ou mail. N'hésitez pas à laisser un message sur le répondeur et nous ne manquerons pas d'en prendre note.

**Tout document administratif, attestation, duplicata,... est demandé par écrit ou par courriel au secrétariat.**

Il est souhaitable de demander, bien à temps, les documents administratifs.

### 7.8.5 Autorisation de sortie



Dans le cas où votre enfant doit sortir exceptionnellement de l'école, il doit remettre une lettre écrite, datée et signée. Sans celle-ci, nous nous réservons le droit d'interdire la sortie de l'enfant. Un motif écrit étant obligatoire, un simple coup de téléphone n'est pas suffisant.

Nous vous demandons d'agir de même le jour où votre enfant doit être confié à une tierce personne.

Lorsque les père et mère ne vivent pas ensemble, l'exercice de l'autorité parentale reste conjoint et la présomption s'applique. En vertu de la loi du 13 avril 1995, le directeur doit respecter ce principe et seul le tribunal peut autoriser le père ou la mère à agir sans l'accord de l'autre.

Sous réserve d'une décision de justice, le tiers est donc tenu de respecter ce principe de l'égalité parentale et le fait d'y déroger serait de nature à engager sa responsabilité civile.

L'école se fait un devoir de surveiller et de prendre en compte tous les enfants. Si des parents veulent autoriser leur enfant à sortir, alors que d'habitude celui-ci dîne à l'école, reste à l'étude ou à la garderie, est inscrit à une activité socio-culturelle..., ils doivent fournir le document demandé et savoir qu'ils sont seuls responsables de leur enfant pendant cette sortie.

### 7.8.6 Autorité parentale et contrôle de la scolarité

Chacun des père et mère est réputé agir avec l'accord de l'autre quand il accomplit seul un acte de cette autorité, sauf si l'école a connaissance d'une décision de justice limitant les pouvoirs de l'un des parents.

Le parent qui n'assume pas la garde effective conserve un droit de surveillance de l'éducation. Ce parent peut obtenir, de l'autre parent ou tiers (enseignant, direction), toutes informations utiles à cet égard. Il serait contraire à l'esprit de la loi de refuser de lui faire part des renseignements concernant son enfant.

### 7.8.7 Assurances

Notre établissement a souscrit à l'égard des élèves et des tiers une police couvrant sa responsabilité civile et celle de ses professeurs.

Souvent cependant, les accidents survenant, soit à l'école, soit sur le chemin de l'école n'entraînent pas la responsabilité civile de l'école (par exemple, une simple chute sur la cour de récréation).

Aussi, sans toutefois être obligé de couvrir pareil risque, mais soucieuse de garantir aux parents et à leurs enfants le maximum de sécurité, la police d'assurance de l'école prévoit – sur base de normes prévues au barème I.N.A.M.I. – le remboursement de tous frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation occasionnés par un accident quelconque survenant aux élèves, à l'école et sur le chemin de l'école, même lorsque la responsabilité

de l'école n'est pas engagée. Les frais de prothèse dentaire sont indemnisés à raison d'un montant forfaitaire par dent.

Cette garantie des frais médicaux est, en quelque sorte, un complément – jugé indispensable par l'école – de ses obligations légales.

Nous attirons votre attention, dans le cadre du contrat scolaire, sur le fait que la responsabilité civile des enfants n'est pas couverte sur le chemin de l'école sauf lorsque des rangs sont organisés. À cet effet, nous vous conseillons la souscription d'un contrat responsabilité civile vie privée.

Nous nous permettons de vous conseiller de souscrire une assurance complémentaire pour le cas où votre enfant serait tenu pour seul responsable des dégâts provoqués à des tiers.

Tout accident, quelle qu'en soit la cause, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, de préférence immédiatement, et au plus tard dans les **48 heures** à la direction ou à son représentant.

**Les dégâts causés aux vêtements et à tout autre objet non admis à l'école, les pertes ainsi que les vols, ne sont pas couverts par l'assurance scolaire et sont à charge des parents.**

#### PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT

Demander les documents d'assurance au secrétariat, les faire compléter par le médecin et les renvoyer au Centre Interdiocésain en suivant les directives indiquées sur la déclaration.

Centre Interdiocésain  
Département Assurances  
Rue Guimard, 1  
1040 Bruxelles  
☎ 02/509.96.34

#### 7.8.8 Centre de guidance psycho-médico-social (PMS)

L'école Saint Nicolas travaille en collaboration avec l'équipe du Centre psycho-médico-social (CPMS) libre de Bruxelles Nord.

La mission première du CPMS est de permettre à l'élève d'évoluer dans les meilleures conditions de développement, tant dans sa vie scolaire que dans son développement global. Son action touche les domaines psychologiques, médicaux et sociaux.

Le CPMS, indépendant, est à l'écoute et au service des enfants et des parents. Ses actions s'effectuent dans une optique de prévention, de dépistage et de guidance. C'est un organisme consultatif et gratuit. Les agents du CPMS sont tenus au secret professionnel. Leurs interventions peuvent être individuelles ou collectives.

L'équipe PMS :

Laurence Bournonville : auxiliaire paramédicale.  
Dina Nadi : auxiliaire sociale.  
Brigitte Remiot : conseillère psychopédagogique

L'équipe est joignable via :

Madame REMIOT Brigitte  
Association des centres PMS libres II et de Bruxelles Nord  
Rue de Dinant, 39  
1000 Bruxelles  
☎ 02/511.13.47

En référence à l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 19 mai 1995, les parents ont la "possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre P.M.S."

Les parents concernés sont invités à demander, par écrit, au directeur du Centre, avant le 1<sup>er</sup> octobre, les formulaires prescrits pour ce refus.

### 7.8.9 Centre de santé

Place Cardinal Mercier 4  
1090 Bruxelles  
☎ 02/426.89.71

### 7.8.10 Classes de dépaysement

Des classes de dépaysement sont organisées en primaire. La participation des élèves y est obligatoire.

Une épargne est proposée afin d'alléger la charge financière que ces sorties pourraient représenter. Libre à vous de la refuser et de, dès lors, payer le séjour en une seule fois au plus tard, un mois avant le départ.

### 7.8.11 Santé et écologie



En collaboration avec le conseil de participation, l'équipe éducative met en avant l'importance de veiller à la santé des enfants mais aussi à sensibiliser nos élèves à la problématique des déchets.

COLLATION SAINE :

Que ce soit pendant la journée de cours ou pendant les garderies, nous vous demandons de ne pas munir votre enfant de friandises lorsqu'il se présente à l'école. Les chewing-gums et les chips sont strictement interdits.

Un « **menu collation saine** » est instauré comme suit :

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- lundi : fruits ou légumes uniquement.</li><li>- mardi : fruits ou légumes (peuvent être remplacés par un biscuit sec sans chocolat)</li><li>- mercredi : collation au choix</li><li>- jeudi : fruits ou légumes uniquement.</li><li>- vendredi : fruits ou légumes (peuvent être remplacés par un biscuit sec sans chocolat)</li></ul> |
|--|

DÉCHETS :

Nous encourageons les familles à éviter les déchets inutiles (papier aluminium, emballages de collations etc.) Ils ne sont pas strictement interdits mais les enfants sont invités à les ramener à la maison. Pour les boissons, seules les **gourdes d'eau** sont autorisées.

### 7.8.12 Education physique et activités sportives

Uniforme d'éducation physique pour les élèves des classes primaires : Short bleu, t-shirt blanc avec le logo de l'école ou t-shirt jaune uni, chaussettes et sandales de gymnastique blanches.

Natation (à partir de la 3<sup>ème</sup> maternelle) : la tenue doit être conforme au règlement de la piscine de Neder-Over-Heembeek.

**Education physique et natation sont des cours obligatoires, sauf avis défavorable du médecin, notifié par un certificat médical.**

Psychomotricité : une séance hebdomadaire pour tous les élèves de maternelle. Les horaires vous seront communiqués en début d'année scolaire.

### 7.8.13 Etudes et garderie

Pour les élèves des classes primaires, deux types d'études sont organisées :

- La garderie- les élèves disposent d'un espace pour effectuer leurs devoirs et revoir leurs leçons sous la surveillance d'un(e) surveillant(e),
- l'étude dirigée, qui a pour buts :
  - o l'organisation d'une méthode de travail,
  - o la supervision des devoirs,
  - o d'offrir un cadre propice à l'étude des leçons.

L'inscription à l'étude se fait par trimestre. Les factures sont mensuelles. **Tout changement doit être notifié au secrétariat par écrit dans les 4 derniers jours ouvrables du mois.**

L'étude et la garderie sont réservées prioritairement aux élèves dont les parents travaillent, une attestation de l'employeur peut être demandée. L'étude ne dispense toutefois pas les parents de vérifier le journal de classe et les travaux de leur enfant.

Une garderie active est organisée pour les enfants des classes préscolaires qui restent à l'école après 15h40

Tout enfant encore à l'école à 12h50 le mercredi et à 15h40 les autres jours doit être obligatoirement inscrit à la garderie. Il est à noter que le tarif d'une garderie occasionnelle est plus élevé que celui d'une garderie ordinaire.

Toutes les garderies se terminent à 18h. Au-delà, un forfait de 3,00 € par tranche de 10 minutes de retard est facturé. Ce forfait est de 6€ pour l'après-midi du mercredi. Si la situation le nécessite, l'enfant peut également être conduit au commissariat de Neder-Over-Heembeek (quartier Versailles).

**En cas de retard, merci de prévenir via le GSM de la garderie : 0470 56 97 95.**

### 7.8.14 Garderie pendant les vacances

En collaboration avec les écoles catholiques, les cercles sportifs et la Ville de Bruxelles, un éventail d'activités intéressantes vous est présenté pour les congés scolaires.

Les renseignements complémentaires vous sont remis en temps utile.

### 7.8.15 Horaire



L'école est ouverte de 07h15 à 18h00.

La présence des élèves est requise, au plus tard, à 08h20 et 13h10.

Les retardataires, après la fermeture de la grille à 8h20, sont autorisés à entrer seulement à partir du moment où les rangs sont arrivés en classe. Ces mesures sont prises afin de permettre au secrétariat de gérer l'urgent et le quotidien ainsi qu'aux classes de démarrer la journée efficacement.

Les cours se donnent de 08h30 à 12h05 et de 13h20 à 15h10.  
Le mercredi, les cours se donnent de 9h20 à 12h25.

L'étude dirigée, la garderie des primaires et la garderie des maternelles sont organisées de 15h50 à 17h00

Une garderie ordinaire est organisée de 17h00 à 18h00.

La grille est fermée de 08h20 à 15h00 et le mercredi de 08h20 à 12h00.

**Le matin, les parents de M2 à P6 déposent leur(s) enfant(s) à la grille d'entrée de l'école**, seuls les parents des élèves de M1 sont autorisés à déposer leur enfant sur la cour, et ce, afin d'assurer la sécurité de tous les élèves qui nous sont confiés. La formation des rangs de classe a lieu en silence. Cela prédispose l'esprit au travail et permet par cette intériorité de passer plus facilement de l'exubérance à l'attitude d'écoute indispensable à la bonne compréhension des cours.

Le départ des rangs de sortie se fait dans le plus grand calme.  
Les élèves qui rentrent au domicile à midi sont attendus entre 13h00 et 13h10.

Nous insistons sur le fait qu'étude et garderie se terminent à 18h00 et que les enfants se retrouvent sous la responsabilité de leurs parents à partir de cette heure.

Par mesure de sécurité et afin de ne pas encombrer les couloirs, les parents des enfants des classes maternelles et primaires sont priés de déposer leur enfant à la grille d'accès, DE NE PAS ENTRER DANS L'ÉCOLE, ni d'accéder aux étages, sauf si rendez-vous a été pris.

**L'accès aux classes maternelles et primaires est interdit pendant les heures de cours, sauf autorisation de la direction.**

Les parents des enfants des classes préscolaires attendent leur enfant derrière la grille, TANT A MIDI QU'A 15h20.

Les parents veillent à ce que leur enfant soit présent dans l'école pour le début des cours.

L'école s'engage à exercer une surveillance active pendant le temps de présence de l'enfant à l'école.



### 7.8.16 Informatique

Nous disposons d'un matériel informatique permettant d'organiser des activités qui poursuivent trois objectifs :

- l'apprentissage du traitement de texte,
- la consolidation des apprentissages faits en classes par des exercices adaptés au niveau et au rythme de chacun,
- la recherche d'informations.

### 7.8.17 Jeux, revues et téléphones portables

Nous nous permettons d'insister sur la nécessité de n'emporter à l'école que le matériel scolaire indispensable !

Il est strictement interdit d'apporter tout objet étranger à l'établissement : illustrés, revues et/ou livres contraires à la morale, objets de valeur, radio, jeux électroniques, armes et tout objet pouvant être utilisé à cette fin (pétards), ...

Tout objet connecté ou multimédia est également interdit à l'école (montre, GSM, ...).

Sont acceptés aux récréations : balles en mousse, jeux de cartes, cordes à sauter (sauf à midi pour les maternelles).

L'école décline toute responsabilité dans le cas où des objets interdits dans l'établissement seraient confisqués et ensuite volés.

Les ventes ou échanges d'objets entre élèves, dans l'enceinte de l'école, SONT FORMELLEMENT INTERDITS ET SONT SEVEREMENT SANCTIONNES (sauf collections/jeux d'échanges).

### 7.8.18 Maladie et médicaments

**En cas de fièvre, de diarrhée ou de maladie contagieuse, les enfants ne sont pas acceptés à l'école.**

Nous demandons à votre médecin de bien vouloir confirmer par écrit le nom, les doses et les périodes du médicament que votre enfant doit prendre pendant les heures d'école.

Aucun médicament n'est autorisé sans prescription médicale.

### 7.8.19 Poux

S'ils constatent qu'un enfant a des poux, nous demandons aux parents de nous prévenir au plus vite afin de pouvoir avertir les autres parents de la classe. Les parents s'engagent à prendre toutes les mesures énergiques qui s'imposent.

En accord avec le Centre de santé, des mesures d'éviction sont prises à l'égard des enfants qui ne sont pas soignés.

## 7.8.20 Objets perdus

DANS L'INTERET DE TOUS, nous demandons de bien vouloir marquer, au nom de l'enfant, vêtements et objets classiques.

Les objets perdus sont réclamés, directement auprès du titulaire de classe. Après chaque quinzaine, les objets non retirés par leur propriétaire sont donnés à une œuvre de bienfaisance. Dès lors, plus aucune réclamation les concernant n'est acceptée.

## 7.8.21 Rangs

Etant donné que peu d'élèves rentrent chez eux le midi, aucun rang n'est organisé à ce moment de la journée (sauf le mercredi). Pour pouvoir rentrer chez eux, les élèves concernés doivent remettre un mot écrit des parents les autorisant, sous leur responsabilité, à quitter l'école seuls.

Trois rangs sont organisés à 15h20 POUR LES ELEVES DES CLASSES PRIMAIRES.

- « Marjolaine » : il se termine à l'intersection de l'avenue des Croix de Guerre et de la rue de la Marjolaine,
- « Peter Benoit » : il se termine à l'église Place Peter Benoit (un vaste parking y est disponible),
- « Zavelput » : il se termine à l'arrêt de bus Zavelput à l'intersection de la rue Rue Vekemans et de la rue du Craetveld.

Les professeurs assurent la traversée des rues et des carrefours, même en fin de rang. C'est là, que se termine leur mission de surveillance.

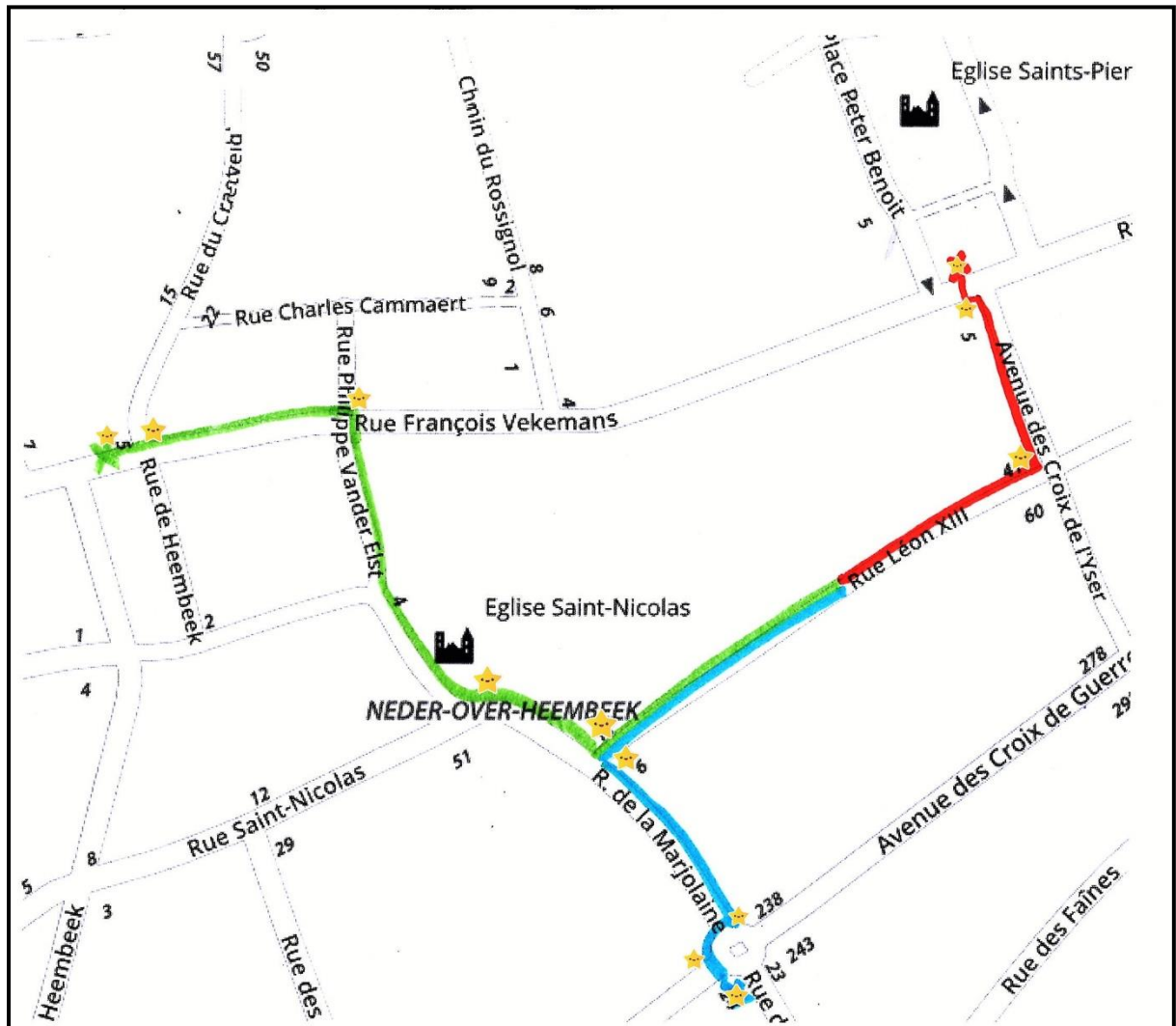
A partir du moment où un enfant quitte un rang pour rejoindre son domicile ou l'arrêt d'un transport en commun, par exemple, il n'est plus sous la responsabilité des enseignants.

Pour se rendre à l'école et au retour, dès la dislocation des rangs, les enfants prennent la route la plus directe, ne s'attardent pas et manifestent politesse et éducation. Traîner, jouer en rue ou entrer dans un magasin en quittant un rang est interdit.

Afin d'assurer d'une part, une sortie des rangs aussi fluide que possible et, d'autre part, une meilleure sécurité aux abords de l'école, nous demandons A TOUS LES PARENTS, d'attendre leur enfant à **la fin du trajet du rang, ou aux différents points prévus pour quitter le rang** (voir plan ci-dessous). En aucun cas un parent ne peut reprendre son enfant devant l'école ou entre les différents points prévus à cet effet.

A partir de la 3ème primaire, il est possible de quitter le rang seul avec l'autorisation écrite des parents. Les enfants de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> primaire doivent être repris par un adulte ou être accompagnés d'un aîné de l'école.

**Tout enfant prenant un rang de sortie, doit être en possession de la carte prévue à cet effet (accrochée au cartable). Si l'enfant ne l'a pas, il ne peut en aucun cas quitter l'école avec le rang.**



### SECONDE IMPLANTATION :

Les moments de regroupement, tant le matin qu'à l'heure de midi, ont toujours lieu à l'implantation principale au 13 de la rue Léon XIII.

**Pour assurer la sécurité des enfants qui nous sont confiés, il est strictement interdit de déposer ou de reprendre un enfant sur le trajet du rang entre les 2 implantations ou sur le trajet de la piscine.**

De même, il est interdit d'attendre à la seconde implantation l'arrivée du rang.

### 7.8.22 Repas

Outre le prix du repas chaud ou du potage pris séparément, une participation est demandée pour couvrir les frais de surveillance et de location du réfectoire.

Trois formules sont possibles :

- Repas chauds : ils sont fournis par un traiteur sur base d'un menu unique et comprennent un potage, un plat consistant et un dessert. Les menus sont affichés à l'entrée de l'école et sur notre site Internet. Il n'y a pas de repas chauds le mercredi.
- Repas-tartines : l'enfant apporte ses tartines. La boîte à tartines est marquée au nom de l'enfant.
- Potage-tartines : l'enfant apporte ses tartines et reçoit un bol de potage.

L'inscription aux services « repas chauds » se fait par trimestre. Et les autres ???

Les factures sont mensuelles. Tout changement doit être notifié au secrétariat par écrit dans les 4 derniers jours ouvrables du mois.

### 7.8.23 Retards

Pour le bien-être de votre enfant, pour qu'il soit dans de bonnes conditions pour un nouvel apprentissage et par respect pour le travail des condisciples, les retards sont à éviter à tout prix.

L'élève en retard ne peut se présenter en classe sans un **billet de retard** qu'il réclame au secrétariat ou auprès de la direction. Il en est de même pour les élèves de la 2ème implantation qui y seront conduits par un membre de l'équipe après avoir reçu le billet de retard.

En cas de retards répétés et injustifiés, des sanctions sont prises par le chef d'établissement.

Les rendez-vous chez le médecin, coiffeur,... se prennent en DEHORS des heures de cours.

### 7.8.24 Site Internet de l'école

[www.saint-nicolas-neder.be](http://www.saint-nicolas-neder.be)

Notre site vous donne des informations relatives à la vie de l'école (photos, menus, dates importantes, éphémérides, activités de l'Association des Parents... et la possibilité de télécharger certains documents (justificatifs d'absences...)

### 7.8.25 Tenue vestimentaire

Pour les élèves des classes maternelles :

Chacun veille à s'habiller correctement. La tenue vestimentaire est sobre, discrète et adaptée à un lieu d'instruction. Pas de démesure ou d'excentricité, il convient d'adapter sa tenue au milieu scolaire.

### Pour les élèves des classes primaires :

L'obligation de porter un uniforme a pour but de promouvoir le bon goût plutôt que l'extravagance, d'encourager l'affirmation du fond plutôt que de la forme en portant les couleurs de l'école. Le port de l'uniforme est aussi l'affirmation de la continuité de nos traditions dont chacun de nous peut être fier.

### Description de l'uniforme :

En résumé, les couleurs autorisées sont bleu marine, blanc et bleu ciel.

- Pour le bas : bleu marine uni. Les jupes et robes arrivent à hauteur des genoux et les bermudas et pantalons  $\frac{3}{4}$  sont admis.
- Pour le haut : blanc, bleu marine ou bleu ciel.
- Chaussures : chaussures de ville, aucunes chaussures pouvant servir à faire du sport. Elles doivent être bien attachées (tongs et autres sandales ouvertes sont interdites). Les gadgets associés aux chaussures sont également interdits (lumières, roulettes, etc.).

### En primaire comme en maternelle :

- L'école Saint Nicolas est une école du réseau de l'enseignement libre catholique. Les projets éducatifs et pédagogiques s'inspirent des valeurs de l'évangile. Chaque élève veille donc à respecter ces valeurs et s'interdit de porter ouvertement au sein de l'établissement tout signe religieux ou philosophique, ou de solliciter des règles et coutumes du même ordre.
- Les boucles d'oreilles sont permises, chez les filles, pour autant qu'elles soient discrètes et portées sur le lobe de l'oreille. Elles ne sont pas autorisées pour les garçons.
- Les casquettes et autres couvre-chefs fantaisistes sont interdits. En hiver, les bonnets classiques sont acceptés.
- Les coiffures doivent être soignées et classiques. Pour les garçons, les cheveux doivent être à hauteur de la nuque.
- Bijoux, maquillage, vernis à ongles, piercings, teintures de cheveux, décalcomanies et autres tatouages ne sont pas acceptés.

**Dans tous les cas, les tenues doivent être adaptées à l'environnement scolaire. En cas de doute quant à l'interprétation du présent règlement, la Direction se réserve le droit de trancher.**

## 8 DISPOSITIONS FINALES

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

La dernière version de cette brochure est disponible sur notre site web [www.saint-nicolas-neder.be](http://www.saint-nicolas-neder.be), section « Administratifs », « Documents importants », « projets et règlements ».