

SLM

Brochure d'accueil  
Maternelle - Primaire

SLM

École Sainte Louise de Marillac



SLDM 1 : Avenue Eugène Plasky, 184

SLDM 2 : Avenue de l'Émeraude, 20

1030 Schaerbeek

Tel : 02/734.00.72

Email : [info@sldm.be](mailto:info@sldm.be)

Site internet : [www.saintelouisedemarillac.be](http://www.saintelouisedemarillac.be)





❖ **Table des matières**

❖ PROJET ÉDUCATIF DU CEC R & L BRUNNER.....	5
❖ PROJET ÉDUCATIF & PÉDAGOGIQUE DE L'ÉCOLE.....	7
❖ Règlement d'ordre intérieur.....	8
❖ Communication.....	8
➤ Dossier d'Accompagnement de l'Elève (DaccE).....	9
➤ Site web.....	9
❖ Droit d'image.....	10
❖ Fréquentation.....	11
❖ Les retards :.....	11
❖ Les absences :.....	12
➤ Communication des absences aux parents :.....	Erreur ! Signet non défini.
❖ Sorties :.....	13
❖ Horaire :.....	14
❖ Inscription à l'école :.....	15
➤ Demande d'inscription :.....	15
➤ Inscriptions prioritaires :.....	15
❖ Changement d'école :.....	16
❖ L'assurance de l'école :.....	16
➤ Sécurité :.....	16
❖ Santé et sécurité :.....	17
➤ Médicaments :.....	17
➤ Alimentation saine.....	17
❖ Devoirs des parents :.....	18
➤ Devoirs des enfants :.....	18
❖ Sanctions en cas de non-respect du règlement :.....	19
➤ L'exclusion définitive :.....	19
❖ Frais Garderies :.....	21
➤ Frais prévisibles pour l'année scolaire :.....	21
➤ Paiement des frais scolaires :.....	22
❖ Objets inutiles & interdits à l'école :.....	22
❖ Tenue quotidienne pour les primaires :.....	23
➤ Discretion :.....	24
➤ Les conséquences du non-respect de la tenue vestimentaire.....	24
❖ Règlement de la Garderie :.....	25
➤ QR code.....	25
➤ Cartables & manteaux :.....	25
➤ Prêt de vêtements :.....	25
➤ Vêtements et objets perdus :.....	25
❖ Activités extra-scolaires :.....	25



## **LE CENTRE D'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE ROBERT & LAURE BRUNNER**

Les écoles Sainte Louise de Marillac font partie du

C.E.C Robert & Laure BRUNNER.

En 1935, Monsieur & Madame BRUNNER ont décidé de promouvoir un enseignement de qualité dans notre quartier. C'est la raison pour laquelle, ils ont mis toute leur générosité à construire les deux écoles : Notre-Dame de la Paix (école de garçons) et Sainte Louise de Marillac (école de filles).

Les années ont passé. Ces deux implantations scolaires ont subi de nombreuses modifications mais en gardant toujours comme objectif :

### **Offrir à tous un enseignement de qualité.**

Au terme de la 6<sup>ème</sup> année primaire, nos élèves, ayant obtenu leur certificat d'étude de base (CEB), sont prêts à suivre l'enseignement secondaire général proposé dans tous les bons établissements, dont le Collège Roi Baudouin.

Cet objectif est exigeant pour l'enfant, mais aussi pour l'équipe éducative. Cependant, nous nous y accrochons car nous y croyons ! Et nous espérons que les parents nous soutiendront dans cette tâche !

Dans notre CEC, l'enfant est accueilli dès 2  $\frac{1}{2}$  ans et peut y poursuivre sa scolarité jusqu'à 18 ans.



## **LOUISE DE MARILLAC 1591 - 1660**

Née à Paris le 12 août 1591, c'est une femme de culture supérieure aux femmes de son temps, veuve appartenant à la haute noblesse française, Louise de Marillac sera la précieuse collaboratrice de Saint Vincent de Paul pendant 35 ans.

Dès sa petite enfance, elle est placée chez les religieuses dominicaines de Poissy où elle reçoit une très bonne éducation. Elle apprend à lire, à écrire, à connaître et à prier Dieu. Après la mort de son père, à 12 ans, elle est placée dans un foyer pour jeunes filles à Paris.

Elle pense être religieuse et à 21 ans, elle demande à entrer chez les Capucines mais, en raison de sa santé trop fragile, elle ne peut être admise.

Louise se marie avec Antoine Le Gras. Ils ont un enfant, Michel, et ils vécurent heureux quelques années jusqu'à ce que son mari tombe malade et meurt en 1625.

A la mort de son mari, Louise rencontre Vincent de Paul qui fera d'elle sa précieuse collaboratrice. Elle s'inscrit aux Confréries de la Charité et Saint Vincent l'envoie visiter et organiser les « Charités » établies dans les villages. Elle crée des écoles pour les petites filles. Elle sera la fondatrice des Filles de la Charité en 1633.

Vincent et Louise découvrant la misère matérielle et spirituelle de leur temps consacrent toute leur vie au service et à l'évangélisation des pauvres. Ils étaient très différents, mais leur collaboration est un bon témoignage de ce que peuvent faire un homme et une femme animés d'un profond amour de Dieu et de leur prochain.

Louise meurt le 15 mars 1660, juste quelques mois avant Vincent de Paul. Elle fut proclamée Sainte en 1934. Et en 1960, le Pape Jean XXIII la proclame « Patronne des œuvres sociales ».

**Sa devise était « Aimer tendrement, Respecter fortement ».**



## PROJET ÉDUCATIF DU CEC R & L BRUNNER

Le Pouvoir Organisateur, assemblée formée de diverses personnes ayant chacune un rôle spécifique, est garant du projet éducatif et de l'application du règlement d'ordre intérieur (R.O.I). Son Président actuel, **M. Christian Verstrepen** et le siège de cette ASBL est situé avenue Félix Marchal, 62 à 1030 Schaerbeek.

« Qui accueille en mon nom cet enfant, m'accueille moi-même ; et qui m'accueille, accueille Celui qui es le plus petit d'entre vous, voilà le plus grand. » **Luc 9,48**

1. Le CEC Robert & Laure Brunner ASBL entend rester fidèle à l'esprit des fondateurs, à celui des Frères des Ecoles Chrétiennes et à celui des Filles de la Charité, qui ont animé les écoles du Centre, et à l'exemple de vie qui fut donné par le Roi Baudouin.
2. Notre CEC est **une communauté chrétienne** : il se place délibérément en référence à la personne de Jésus-Christ. Cela implique la transmission de l'héritage culturel chrétien, la découverte du sens de la vie en référence à la personne de Jésus-Christ et à son message d'Évangile.
3. En fonction de ses moyens et de ses capacités, le C.E.C. accueillera chaque jeune pour l'aider à identifier, développer et approfondir ses possibilités et ses richesses. Une attention particulière sera accordée à ceux qui en ont le plus besoin. Le CEC fait partie intégrante de la société. A ce titre, il se présente non pas comme une institution figée, mais comme un lieu où la construction d'une société plus humaine centrée sur l'épanouissement de chaque adulte et de chaque jeune dans le respect du droit et des obligations de tous est vivement encouragée.
4. Pour permettre à chacun de s'épanouir, notre CEC s'identifie comme étant un lieu **d'apprentissage, d'un savoir, d'un savoir-faire et d'un savoir être**. Dans cette optique, nous croyons que chaque membre de la communauté éducative (élève, parent, enseignant, éducateur, direction...) entre dans une dynamique où il s'engage à s'améliorer.  
Le **savoir** est conforme au programme de l'enseignement catholique.  
Le **savoir-faire** consiste à acquérir une méthode de travail régulier et un mode de pensée approprié à chaque compétence visée.



Le **savoir être** nécessite de développer une série d'attitudes, l'épanouissement physique, le développement intérieur, la curiosité du savoir, l'esprit critique, le sens de l'effort et du travail bien fait, l'aptitude à travailler en groupe et à prendre ses responsabilités et enfin, le sens du service et du respect de soi, d'autrui, du bien commun.

5. Partant du jeune et de sa richesse, **l'objectif final** est de permettre à chacun de devenir lui-même : une personne adulte, libre, autonome, solidaire, honnête, capable de s'engager, de poser des choix et de poursuivre avec succès des études supérieures ou universitaires, ou de s'engager dans la vie professionnelle.

**Que chacun trouve dans ce projet un enrichissement personnel et contribue à resserrer ainsi, les liens de l'équipe autour de l'œuvre commune du Centre.**



## PROJET ÉDUCATIF & PÉDAGOGIQUE DE L'ÉCOLE

### *Accueil :*

- Une équipe pédagogique motivée, exigeante, positive
- Aide spécifique : PMS, PSE.
- Puéricultrice & assistante maternelle
- Une éducatrice en maternelle & primaire
- Accueil de Primo-arrivants
- Une ASBL qui s'occupe des activités extra-scolaires

### *Son autonomie :*

- Encouragement à accomplir une tâche seule
- Gérer son temps
- Adopter une attitude du respect d'autrui
- Développer une méthode de travail

### *Sa prise de responsabilité et son sens de l'effort :*

- Respecter le code de bonne conduite
- Evaluer son travail & son comportement
- Apprécier le plaisir d'un travail bien fait.

### *Ses valeurs chrétiennes :*

- Participer au cours de religion catholique et aux célébrations à travers l'évangile
- Ouverture sur les autres religions par un respect mutuel et de réflexion spirituelle

### *Ses compétences personnelles, apprentissages :*

- Langage en maternelle
- Travail en atelier
- Travail en cycle et inter-cycle
- Ouvertures aux langues

### *Ouverture sur le monde :*

- Journée sportive
- Voyages scolaires
- Classes de dépaysement en P3/P4, classes de dépaysement P6
- Sorties : visites de musées, sites historiques, ...
- Opérations d'entraide





### **Règlement d'ordre intérieur**

**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 s'approprier 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.
- On puisse apprendre à chacun à développer des projets de groupe. Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.
- On puisse assurer à tous les mêmes chances de réussite.

**Le ROI s'adresse aux élèves ainsi qu'à leurs parents.** Il a pour but d'informer chacun des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'école. L'inscription de votre enfant présume la prise de connaissance et l'acceptation du règlement. Les situations ou règles qui n'auraient pas été envisagées par le règlement présent seront traitées par la direction et le pouvoir organisateur en accord avec les décrets applicables et le Code de l'Enseignement.

### **Communication**

Une bonne communication entre tous les partenaires de l'école est primordiale pour une éducation fructueuse.

La direction ainsi que le secrétariat sont disponibles par téléphone ou par e-mail. Les enseignants et la direction ne reçoivent que sur rendez-vous. Une réunion collective par classe ou année est prévue en début d'année ainsi que deux réunions individuelles en cours d'année. Des réunions individuelles peuvent s'organiser à d'autres moments également, en fonction des besoins des différents parties. Pour une meilleure intégration des enfants et une efficacité des apprentissages, l'école souhaite la pleine collaboration des parents. Celle-ci doit être basée sur le dialogue, la confiance réciproque et l'adhésion totale au projet de l'école.





### **Dossier d'Accompagnement de l'Elève (DaccE).**

A partir de l'année 2023-2024, un dossier d'accompagnement de l'élève devra être conçu en priorité pour les élèves présentant des difficultés persistantes afin de mentionner ces difficultés et les aménagements mis en place.

Ce dossier d'accompagnement de l'élève (DaccE) contiendra donc des informations sur les actions spécifiques de différenciation et d'accompagnement personnalisé que l'équipe éducative aura jugé nécessaire de mettre en place.

Ces informations seront consultables en ligne par les parents. Un document explicatif a été rédigé par les services du département enseignement de la Fédération Wallonie Bruxelles en vue d'être remis aux parents en début d'année.

(Voir annexe)

### **Site web**

Notre site web régulièrement mis à jour. Les parents qui ne désirent pas que leur(s) enfants soient sur le site de l'école sont invités à le signaler par écrit au secrétariat via le document d'autorisation de droit à l'image.

Comme signalé dans le R.O.I, le moyen de communication privilégié de l'école est la farde d'avis, le journal de classe ou les mails inscrits, dans le journal de classe.

Le secrétariat est **ouvert aux parents** tous les jours de 09h00 à 12h00.

Permanence téléphonique de lundi à vendredi de 08h00 à 16h00.

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, les enseignants, lors des réunions individuelles ou sur rendez-vous pris par le JDC ou par e-mail.

Le service de comptabilité est joignable par e-mail [compta@sldm.be](mailto:compta@sldm.be)

Le PMS peut également être sollicité par les parents. Les coordonnées sont directement collées dans le journal de classe des enfants.



PMS 02/896. 54. 49.



### **Droit d'image**

Dans le cadre des activités de notre établissement, nous sommes amenés à prendre et à utiliser des images du cadre scolaire et de nos élèves à des fins de mise en valeur et de promotion de l'école et à des fins de partage avec les parents des activités de leurs enfants.

Ces photos permettent de mieux percevoir la vie de l'école pendant un travail de groupe, une activité extérieure, un voyage, etc.

**Nous sollicitons votre autorisation pour la prise et la publication de photos et de vidéos de votre enfant pour la durée de sa scolarité à l'école primaire/fondamentale Sainte-Louise de Marillac.**

Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement, en contactant par écrit le secrétariat.

Les enfants pour lesquels nous n'aurons pas reçu le consentement parental seront tout de même photographiés mais ils seront masqués (visage flouté ou remplacé par un smiley 😊) sur les photos que nous enverrons aux parents de la classe et sur les photos du site internet de l'école.

Vous disposez, pour ce traitement, des mêmes droits que ceux accordés pour tout traitement de vos données personnelles. (Fiche d'inscription)





### Fréquentation

#### **Elèves de M1-M2 non soumis à l'obligation scolaire :**

L'inscription en maternelle engage la fréquentation régulière pour l'apprentissage des moins de 5 ans .

Il se peut que le premier jour d'école ne soit pas le 1er jour de l'année scolaire. Dans cette situation, si les parents ne sont pas détenteurs d'une autorisation de changement d'école lors de l'inscription, **une attestation sur l'honneur** stipulant que l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis la rentrée scolaire en cours devra sera demandée par la direction.

#### **Elèves de M3, P1, P2, P3, P4 en obligation scolaire :**

##### **Les élèves sont en obligation scolaire à partir de l'âge de 5 ans**

Les élèves qui n'auraient fréquenté aucune école depuis la rentrée (arrivée tardive) et dont les parents se présentent au sein d'une nouvelle école pour une inscription devront fournir une **attestation sur l'honneur** stipulant que l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis la rentrée scolaire en cours.

### Les retards :

L'enfant qui arrive en retard est perturbé et perturbe l'organisation de la classe.

Les élèves, tant pour les maternelles que pour les primaires, doivent être présents à l'école pour **08h20**.



Pour les enfants en obligation scolaire qui arrivent après 08h20 ils devront automatiquement passer par l'accueil. Les retards seront notifiés dans le journal de classe. Des retards trop fréquents peuvent entraîner des sanctions.



### **Les absences :**

Les absences sont réglementées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Aucune absence n'est acceptée si elle n'est pas sérieusement motivée et justifiée par des documents valables. (Certificat, attestation, justificatif de l'école)

Si votre enfant est absent, nous vous demandons de prévenir l'école le plus rapidement possible par e-mail : [info@sldm.be](mailto:info@sldm.be) en plus du justificatif papier à rendre dès son retour.



### **Les absences légalement justifiées :**

- L'indisposition ou la maladie (certificat ou mot des parents)
- La convocation par une autorité publique (attestation officielle).
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève (attestation officielle).
- Ou autre motif accepté par la direction (force majeure) : mot des parents

Les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au titulaire **au plus tard le lendemain du retour à l'école de l'élève. Un justificatif rendu hors délais ne sera pas accepté et occasionnera une absence injustifiée.**

**Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, la Direction le signale à la Fédération Wallonie BRUXELLES au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le 9<sup>ème</sup> demi-jour d'absence injustifiée.**

Toute absence de moins de 3 jours doit être justifiée par un document officiel de l'école.



### **Sorties :**

Les élèves ne peuvent JAMAIS sortir seuls de l'école, sauf s'ils montrent la carte de sortie délivrée par l'école, à la demande et sous la responsabilité des parents. La carte de sortie n'autorise pas l'élève à quitter l'école seul avant la fin des cours.

Si une autre personne que celle(s) habilitée(s) vient chercher l'enfant, une autorisation écrite sera demandée (journal de classe). A défaut d'instructions écrites claires et précises, l'enfant restera à l'école.

La carte de sortie n'est délivrée qu'aux élèves de 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> primaire. La carte de sortie doit être montrée TOUS les jours au professeur responsable. En cas de perte, une nouvelle carte doit être achetée auprès de l'éducatrice (3€).

Lorsque l'heure de sortie de l'école diffère des habitudes, passé 15h30, (retour excursion voyage scolaire ...) l'enfant doit être repris par un adulte même s'il a une carte de sortie.

Même avec la carte de sortie, les enfants ayant oublié des affaires en classe ne peuvent pas revenir à l'école et remonter en classe seul sans permission.

**Les élèves détenteurs d'une carte de sortie doivent prendre le chemin le plus direct vers leur domicile et ne pas traîner devant l'école.**






**Si un mauvais comportement est constaté, l'école se réserve le droit de supprimer la carte de sortie jusqu'à la fin de l'année scolaire.**

! ● Toute demande de sortie **avant la fin des cours** doit être faite par écrit par le responsable légal de l'enfant et doit rester exceptionnelle. Les appels de dernière minute ne seront pas acceptés. Les rendez-vous médicaux doivent avoir lieu en dehors des heures de cours dans la mesure du possible.





**Horaire :**

07 h 30	Ouverture des portes-Garderie du matin
08h10	Les élèves se rangent (sauf mardi 9h15 fermeture de la grille)
08 h 15	Les enfants montent en classe (mardi 9h30)
08 h 20	Fermeture des portes (mardi 9h15)
08h25	Début des cours (mardi 9h35)
10h05 à 10h25	 Récréation
 11h30 à 12h00 Lunch Time maternelle	 12h05 à 12h15 Lunch Time primaire
 Sieste pour la classe d'accueil 12h05 à 13h50	 Récréation M1 à P6 12h15 à 13h15
13 h 15	Début des cours
15 h 10	Fin des cours <i>Les parents ne peuvent rentrer dans la cour qu'à partir de 15h10</i>
15 h 15	Ouverture des portes
15 h 30	Fermeture des portes-Début de l'accueil extrascolaire <b>payant</b>
17 h 45	Fermeture de l'école

**Le mercredi, les cours se terminent à 12 h 05.**

**Les enfants rentrant chez eux pendant le temps de midi ne peuvent revenir à l'école avant 13h05.**

**Inscription à l'école :**

Lors de l'inscription, la direction est tenue légalement de réclamer un document officiel établissant clairement l'identité, le domicile, les coordonnées mail et téléphoniques ainsi que la nationalité tant de l'enfant, des parents ou de la personne légalement responsable. L'inscription équivaut à un contrat entre l'élève, ses parents et l'école représenté par sa direction. En le signant, l'élève et ses parents acceptent les projets, les règles et le règlement cités ci-dessus et s'engagent à les respecter. Cela reconnaît à l'enfant et à ses parents des droits, mais aussi des devoirs.

La confirmation de l'inscription est notifiée par e-mail aux parents.

Ces informations sont à usage interne l'école, voire à destination exclusive de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Un enfant peut être inscrit à l'école maternelle à partir du jour de ses 2 ans 1/2. Aucune dérogation ne peut être accordée pour une inscription au préalable.

Seule la direction peut accepter une inscription.

**Demande d'inscription :**

La demande d'inscription se fera exclusivement sur le site web « inscriptions » ou en introduisant votre demande par e-mail [info@sldm.be](mailto:info@sldm.be)

**Inscriptions prioritaires :**

Les frères et les sœurs des élèves déjà présents

Les enfants du personnel de l'école et du partenaire chargé de la surveillance.

Les anciens élèves (sauf exclusion définitive).

Les enfants des anciens élèves



**Changement d'école :**

Pour un changement d'école après le 1er jour de présence au sein d'une école, les parents devront introduire une demande de changement d'école selon une procédure spécifique et auprès de la direction de l'école de départ.

Dans certains cas, il pourrait être demandé aux parents de signer une attestation sur l'honneur stipulant que l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis la rentrée scolaire en cours.

**L'assurance de l'école :**

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès du secrétariat. Les parents sont avertis le plus rapidement possible et si nécessaire les services de secours d'urgence seront contactés.

**!! Il n'y a pas d'assurance en cas de perte ou de vol !!**



Centre Interdiocésain - Rue Guimard, 1 - 1040 Bruxelles - 02/509.96.41

**Sécurité :**



Les enfants ne peuvent rouler à vélo ou faire de la trottinette dans l'enceinte de l'école. Ils doivent marcher à côté de leur vélo en le déposant au parking vélos.

L'école ne permet pas un dépôt de vélos et/ou de poussettes au sein de l'établissement afin de garantir la bonne circulation et la sécurité des enfants.

Tous les élèves ainsi que les parents ne peuvent plus retourner en classe après la fin des cours, ni circuler dans les couloirs !

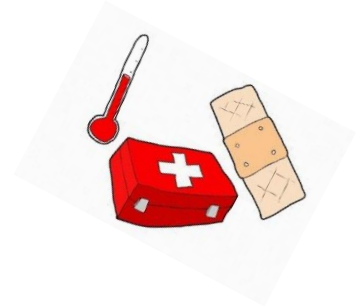




### **Santé et sécurité :**

L'école ne peut accueillir un enfant porteur d'une maladie contagieuse (varicelle, oreillons, gastro...)

Si votre enfant a des allergies ou souffre d'une maladie chronique veuillez en informer l'école ou nous transmettre un document médical afin que nous puissions organiser des aménagements raisonnables.



### **Médicaments :**

Personne ne peut donner de médicaments aux élèves sauf sur prescription médicale. Le médicament doit être confié à l'adulte responsable de l'enfant.

### **Alimentation saine**

Nous essayons d'impliquer les enfants dans notre démarche de réflexion et souhaitons leur proposer de prendre des habitudes saines.

Les chewing-gum, sucettes, jus, hamburger, pizzas, chips ne sont pas autorisés.



Les enfants de l'accueil à P6 doivent se munir d'une gourde et d'une boîte à tartine pour le pique-nique afin d'éviter des déchets inutiles.

L'école propose du potage tous les jours de la semaine sauf le mercredi. (Uniquement de légumes)



Les enfants qui restent en garderie le mercredi doivent impérativement avoir un pique-nique ! Dans le cas contraire, nous vous demanderons de venir chercher l'enfant.



### **Devoirs des parents :**

- Veiller à ce que l'enfant ait une collation, un repas, un goûter sain et équilibré ainsi qu'une gourde remplie d'eau. **En cas d'oubli, il ne sera pas possible de venir déposer le sac.**
- Payer à heure et à temps, les frais scolaires assumés par l'école au profit de l'élève et dont le montant peut être réclamé suivant la circulaire.

### **Les factures sont envoyées par mail.**

- Veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement, en évitant toute absence ou retard abusif.
- Exercer un contrôle en vérifiant régulièrement la farde d'avis ou le journal de classe et en complétant les documents demandés.
- Assurer au mieux le suivi scolaire de leur enfant (répondre aux convocations, vérifier que le matériel soit en ordre, ...).
- Faire confiance à l'école dans la gestion des conflits (ne pas intervenir directement auprès des autres enfants ou parents, pas de règlement de compte personnel).
- Respecter les sanctions données par l'école.
- En confiant directement votre enfant à la surveillante sans rester dans les couloirs. Si vous désirez parler au professeur ou à la direction, vous pouvez prendre rendez-vous.
- Être présent aux réunions de parents.
- Donner à l'école toutes les informations dont elle a besoin (changement d'adresse, numéro de téléphone, adresse mail, ...) **le plus rapidement possible.**
- Être garant de la présentation de son enfant (tenue correcte, uniforme impeccable) → voir document uniforme.

### **Devoirs des enfants :**

- Il/elle doit participer à tous les cours, activités, visites, excursions ayant toujours un but pédagogique ainsi qu'aux classes de découvertes proposées par l'école. Ces dernières s'inscrivent dans le projet d'établissement. Toute dispense ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.
- L'élève possède une farde d'avis ou un journal de classe qu'il est tenu de montrer à ses parents pour qu'il prenne connaissance des communications faites par l'école.
- L'élève a une hygiène impeccable.
- L'élève a une tenue correcte et adaptée aux activités en maternelle et respecte le code couleur uniforme en primaire.



- Il/elle ne boit que de l'eau et mange sainement. Les bonbons, chips, chocolat, pizzas, hamburgers... sont interdits !
- Les règles fixées en début d'année par les professeurs au sein de chaque classe DOIVENT être respectées.

### **Sanctions en cas de non-respect du règlement :**

La sanction est toujours annoncée à l'avance et proportionnelle à la faute. Elle peut aller du mot écrit dans le journal de classe, à lire et à signer par les parents, au renvoi définitif ; en passant par la punition, le travail d'intérêt général, la retenue, la non-participation à des activités de type culturel (excursion, classes de dépaysement, ...), le renvoi d'un jour, le renvoi de 3 jours. Le renvoi définitif ne se justifie qu'en cas de manquement à une des 4 lois et après 5 avertissements et sanctions donnés par la direction en concertation avec l'équipe éducative.



### **Les 4 lois sont :**

- **Pas de violence physique ou verbale.**
- **Ne pas être impoli envers un adulte.**
- **Ne pas voler, racketter ou détériorer intentionnellement du matériel.**
- **Ne pas quitter un lieu ou sortir de l'école sans autorisation.**

### **L'exclusion définitive :**

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits, dont l'élève se rend coupable, portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel (y compris le personnel volontaire) ou d'un élève ; compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement (en référence au projet d'école) ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (Article 89-1 du décret du 24 juillet 1997).

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

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 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé. Ce document 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.

S'ils ne répondent pas à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre son cours.

Avant toute exclusion définitive, le chef d'école prend l'avis du corps enseignant ainsi que celui du centre P.M.S. chargé de la guidance. La sanction dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou son délégué et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception, aux parents ou à la personne responsable de l'élève concerné. Cette lettre fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement si celui-ci est délégué du Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort de ses effets le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition. Les adultes responsables de l'enfant 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'étant 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 de l'établissement, pendant la durée de la procédure. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée aux parents ou responsables de l'élève mineur, dans la lettre de convocation.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

Il est évident que nous ne souhaitons pas arriver à de telles sanctions. C'est pourquoi nous nous permettons de rappeler combien le rôle éducatif des parents est essentiel et qu'il doit être tenu en collaboration avec l'école. En signant la fiche d'inscription, le projet de notre école et en cosignant la charte de la classe de son enfant, tout adulte responsable de ce dernier s'engage à tenir son rôle au mieux. Nous les en remercions.



### Frais Garderies :

Accueil - M1 - M3 - P1- P2- P3 -P4 -P5 -P6		
Garderie du midi :	22€/mois	12 h 05 → 13 h 25
	200€	Année scolaire
Garderie & étude surveillée	3 €/jour	15 h 30 → 17 h 45
Garderie du mercredi	2 €/jour	12 h 30 → 14 h 30
	4 €/jour	12 h 30 → 16 h 30
	6 €/jour	12 h 30 → 17 h 45

Si à 17 h 45, l'enfant n'a pas été repris, nous téléphonerons à la personne de référence. Tout retard sera amendé de 10 € par  $\frac{1}{4}$  d'heure de retard.

Le mercredi, il ne sera pas possible de récupérer votre enfant entre 14h30 et 16h30 afin qu'ils puissent participer aux activités proposées et garantir le bon déroulement de celles-ci.

### Frais prévisibles pour l'année scolaire :

P1- P2- P3 -P4 -P5 -P6	
<b><u>Facultatifs</u></b>	
Si vous ne voulez pas participer aux achats groupés, merci de prévenir la direction et nous vous fournirons la liste de matériel nécessaire	



P1-P2-P3-P4-P5-P6	
<b><u>Obligatoires</u></b>	
Activités organisées par l'école dans un but pédagogique et en rapport avec le projet d'établissement	
Sorties & activités culturelles ( <i>par trimestre</i> ) : +- 45.00€	



P3-P4 (une année sur deux) / P6	
Classes de dépaysement	250€ ( <i>maximum</i> )





### **Paiement des frais scolaires :**

Après réception de la facture, nous vous demandons de payer tous les frais directement sur le compte de l'école et d'indiquer la communication qui se trouve sur la facture :

Numéro de compte : **BE31 7320 1667 4755**

**Tous les frais doivent être payés dès réception de la facture envoyée par mail.**



Si les frais de midi et de garderies ne sont pas payés, soit à la réception de la facture, soit en suivant un plan de paiement proposé par écrit par la direction en concertation avec les parents, nous nous réservons le droit de vous demander de venir récupérer vos enfants à l'heure du midi et les garderies ou à la sortie des cours.

### **Objets inutiles & interdits à l'école :**

- Bijoux et montre de valeur (seules les boucles style perceuses sont admises).
- Tout jeu venant de la maison.
- Maquillage
- Tout appareil électronique ou dangereux (couteaux, briquet, ...) ou susceptible de perturber les activités scolaires sont interdits.



L'objet intercepté sera, la 1<sup>ère</sup> fois, confisqué toute une semaine. Ce même objet confisqué une 2<sup>ème</sup> fois ne sera rendu qu'à la fin de l'année scolaire. Dans les deux cas, ce sont les parents qui viendront chercher l'objet confisqué. L'usage du GSM est strictement interdit !!! Il doit être éteint et invisible durant toute la journée.

**Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier, filmer et diffuser une séance de cours ou un moment de récréation.**



### Tenue quotidienne pour les primaires :

Dans tous les lieux de l'établissement scolaire nous attendons une tenue classique, propre et neutre (pantalon bleu marine)



Pull avec le logo 15.00€



Polo avec le logo 12.00€



T-shirt avec le logo 8.00€

Les trois articles sont en vente au secrétariat

Tous les objets sont marqués au nom de l'enfant. L'école décline toute responsabilité quant aux éventuels vols, pertes, détériorations de vêtements. De nombreux vêtements ou objets sont abandonnés ou perdus, ceux-ci étant dès lors placés dans les casiers situés dans le hall d'entrée. Veuillez aller y rechercher régulièrement les objets manquants de votre enfant.



**Discrétion :**

Les tenues voyantes ne sont pas acceptées dans l'établissement.

Ne sont donc pas acceptés dans l'établissement :



*Une coiffure voyante ou colorée : mèches de couleur, chevelure ébouriffée ou fantaisiste, dessins, ... ;*



*Les boucles d'oreilles ne pourront dépasser le lobe de l'oreille  
question de sécurité ou accessoires manquant de discrétion*



*Les vêtements de sport, training, milliaire, jeans déchiré, chaussures trop voyantes*

**Les conséquences du non-respect de la tenue vestimentaire**

En cas de non-respect de ces règles, un avertissement sera consigné dans journal de classe et soumis à la signature des parents. A partir du troisième avertissement, des sanctions progressives sont prévues. En cas de récidive l'élève ne peut accéder aux classes et est placé en classe d'études pour la journée





### **Règlement de la Garderie :**

#### **QR code**

Un Qr code est donné à chaque enfant en début d'année afin qu'il soit scanné lors des prestations extrascolaires (présences).

En cas de perte, un nouveau QR code sera refait à vos frais (3€).

#### **Cartables & manteaux :**

Afin d'éviter des pertes, des vols ou de les mouiller, les cartables et les manteaux doivent se trouver aux porte-manteaux devant le réfectoire à partir de 15 h 30 pour les enfants qui se rendent à la garderie.



0485.33.62.48

#### **Prêt de vêtements :**

Merci de ramener les vêtements, prêtés lors de petits accidents, propres dans un sac en plastique.



#### **Vêtements et objets perdus :**

Les vêtements oubliés sont dans les bacs « objets perdus » près de la porte bleue. Une semaine avant les congés (vacances d'automne, d'hiver, détente, ...) Les objets ou vêtements non repris seront distribués à une œuvre caritative.

#### **Activités extra-scolaires :**

Des activités extra-scolaires sont organisées à l'intérieur de l'établissement. Ces activités sont organisées par l'A.S.B.L. Dynamix XXII. Vous recevez les documents en début d'année pour l'inscription.



DYNAMIX 23

[02 767 10 12](tel:027671012)

*SLM*