



# L'ABC de Sainte-Jeanne

## Guide pratique

Ecole Sainte-Jeanne de Chantal  
Avenue Marcel Thiry, 31 – 1200 Bruxelles  
Téléphone : +32(0)2 771.53.05  
Mail : [secretariat@esjdc.be](mailto:secretariat@esjdc.be)  
Internet : [www.esjdc.be](http://www.esjdc.be)

Chers Parents,

Chers élèves,

Voici une nouvelle année scolaire qui s'ouvre...

L'équipe éducative de l'école Sainte-Jeanne de Chantal vous souhaite la bienvenue et vous remercie pour la confiance que vous lui témoignez.

Ce guide pratique contient des informations qui nous permettront de vivre ensemble de manière harmonieuse.

Nous vous demandons, avec beaucoup d'insistance, de lire attentivement chaque page de ce guide et de veiller avec nous au bon fonctionnement des règles établies. Meilleurs vœux de succès à chacun et chacune d'entre vous et ...

Bonne rentrée !

L'équipe éducative

# ABSENCES

## Les obligations pour l'élève

Consulter le Règlement des Études en ce qui concerne les conséquences des absences lors d'une évaluation, d'un contrôle ou de la mise en ordre des cahiers.

## Les obligations pour les parents

*(Voir circulaire ministérielle du 19 avril 1995).*

Toute absence, dès la 3<sup>ème</sup> maternelle, doit être justifiée. Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical. Celui-ci doit parvenir à l'école au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour, sans quoi l'absence n'est plus justifiée.
- Tout document remis par l'Autorité Publique.
- Le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré.
- Un cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles appréciées par la direction.

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée.

Ainsi seront non justifiées les absences pour convenance personnelle (fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, anticipation ou prolongation des congés officiels, etc ...).

Toute absence injustifiée sera notifiée par l'école à l'Inspection du secteur de Woluwe-Saint-Lambert.

Les absences de trois jours au plus doivent être couvertes par écrit sur le document « **Justification d'une absence** » que vous trouverez sur le site : vie quotidienne – docs utiles .

Les absences de plus de trois jours seront justifiées par un certificat médical.

En cas d'absence prolongée ou maladie contagieuse, il faut contacter la direction dans les meilleurs délais.

La direction sera avertie, par écrit, de toute absence prévisible ainsi que de tout départ de l'école en dehors des heures prévues. Ces absences doivent être exceptionnelles.

Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux seront pris en dehors des heures de classe. Lorsqu'un enfant doit quitter l'école pendant la classe, il présentera une demande écrite de ses parents.

Si l'enfant est malade, il est conseillé de le garder à la maison car aucune surveillance spéciale ne peut être prévue pour le garder à l'intérieur pendant les récréations.

Dans le cas où un enfant présent à l'école ne peut absolument pas sortir, un certificat médical sera exigé.

Aucun médicament ne sera administré à l'école sans certificat médical. (Cfr. note remise en début d'année)

## ACCES

Entrées (via les 2 bâtiments):

- de 7h30 à 8h :
  - les parents déposent les enfants à la porte du restaurant scolaire – garderie payante
- de 8h à 8h15 : garderie gratuite
  - les parents déposent les enfants dans la cour de récréation.
- de 8h15 à 8h30 :
  - les parents des enfants d'**Accueil, M1 et M2** entrent dans la cour et vont conduire leur enfant en classe, ils ressortent ensuite immédiatement de l'école entre les deux bâtiments.
  - Les parents de **M3** déposent les enfants à la porte blanche du restaurant scolaire.
  - Les enfants de **primaire** rentrent en classe par la cour de récréation.

Sorties :

- les enfants qui rentrent chez eux sur le temps de midi (lundi-mardi-jeudi-vendredi) : sortie et entrée via la porte bleue.
- 15h20 (12h05 le mercredi), les parents des enfants de maternelle les récupèrent devant les classes.
- 15h20 – 15h30 (12h05-12h15 le mercredi) : les parents des enfants de primaire les récupèrent dans la cour.
- A partir de 15h30 (12h15 le mercredi) : les parents (maternelle et primaire) se présentent à la dans la cour.
- Pour les enfants qui vont à l'étude : les professeurs vous attendent devant la grille à 16h45, les enfants dont les parents ne sont pas là seront conduits à la garderie.

Si vous devez vous rendre au secrétariat, vous devrez impérativement prendre rendez-vous par téléphone ou par mail avec Madame Catherine. (02/771.53.05 – [secretariat@esjdc.be](mailto:secretariat@esjdc.be))

Si vous voulez rencontrer un professeur, cela se fera sur rendez-vous via le journal de classe des enfants ou par email.

En cas de retard : entrée par la porte bleue de l'agora.

## ACTIVITÉS SPORTIVES

Des activités sportives exceptionnelles à l'extérieur de l'école sont prévues pour la section primaire durant l'année scolaire. Une participation financière (frais de déplacement et location de salle) sera demandée via la feuille de comptes.

## ART DE VIVRE

7 mots clefs dans nos relations quotidiennes :

« Bonjour ! »  
« S 'il vous plaît. »  
« Pardon. »  
« Au revoir ! »  
« Merci. »  
« Après vous (toi). »  
« Excusez-moi. »

Nous tenons beaucoup à ces petits mots qui favorisent les contacts, non seulement dans la relation enfant-adulte mais aussi dans la relation enfant-enfant.

**ASSURANCES** Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets :

L'assurance responsabilité civile : couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par assuré, il y a lieu d'entendre les différents organes du Pouvoir organisateur, le chef d'établissement, les membres du personnel, les élèves et leurs parents en tant qu'ils en sont civilement responsables.

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que le preneur d'assurance et l'établissement scolaire. La garantie responsabilité civile ne produit ses effets que lorsque l'assuré se trouve en vie scolaire, à l'exclusion des accidents survenus sur le chemin de l'établissement.

L'assurance "accidents" couvre les accidents corporels survenus à l'assuré au cours de la vie scolaire ou sur le chemin de l'école, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre principalement, dans les limites fixées dans le contrat d'assurances, les frais médicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation et de prothèse, l'invalidité permanente et le décès.

En cas d'accident, les premiers soins et les décisions urgentes sont pris par l'école en attendant le relais des parents.

- Si un enfant a un problème de santé à l'école, nous vous avertirons. S'il nous est impossible de vous contacter, et que des raisons sérieuses le nécessitent, l'enfant sera conduit au Centre Médical Malou ou à l'UCL pour les cas les plus graves.

- Tout enfant est assuré pour les dommages corporels subis sur le parcours le menant à l'école ou à son domicile (pendant la durée normale du trajet le plus court). Il n'est pas assuré pour les dommages matériels, ni pour les vols.

- Sont exclus de la garantie, les dommages causés aux vêtements, aux objets classiques, les bris de lunettes (sauf lorsqu'elles sont portées au moment de l'accident), les dégâts causés au mobilier et aux bâtiments scolaires.
- Notre assurance ne couvre pas les bris de vitres : votre assurance familiale doit prendre le sinistre en charge.

## PROCÉDURE EN CAS DE SINISTRE :

Votre enfant est victime d'un accident

- Avertir dans les meilleurs délais (24h) la direction de l'école qui remplira une déclaration d'accident.
- Faire remplir par votre médecin le certificat qui vous sera remis par l'école.
- Déclarer cet accident à votre mutuelle. (Lorsque vous transmettez des attestations de soins à votre mutuelle, mentionnez qu'elles ont trait à l'accident afin qu'elle puisse comptabiliser vos débours.)
- Garder les pièces justificatives de vos dépenses à la suite de l'accident : frais de transport, frais pharmaceutiques...
- Demander à votre pharmacien d'établir la liste de vos frais.
- Transmettre les décomptes de vos débours établis par votre mutuelle au secrétariat de l'école afin qu'il puisse les transmettre à la compagnie d'assurances.

N'oubliez pas que c'est l'école qui a souscrit la police d'assurance. C'est donc l'école qui est en rapport avec la compagnie.

L'école centralise toutes les informations, données et pièces justificatives concernant le préjudice subi par votre enfant.

N'oubliez pas de tenir l'école au courant des suites de cet accident.

Votre enfant cause un dommage à autrui.

En faire la déclaration à la direction de l'école si celle-ci n'en a pas connaissance.

Nous vous conseillons également de déclarer ce sinistre, à titre conservatoire, à votre propre compagnie d'assurances couvrant votre responsabilité civile familiale.

**BULLETIN** Voir aussi le chapitre consacré aux évaluations. Les dates des bulletins vous seront communiquées en début d'année.

**CARTE DE SORTIE** Pour les enfants des classes primaires, une carte de sortie est indispensable pour pouvoir quitter l'école seul(e). Celle-ci peut être obtenue (UNIQUEMENT durant le mois de septembre) en complétant le document reçu en début d'année.

En cas d'incivilité ou d'attitude irrespectueuse envers autrui, sur le chemin de l'école du fait d'un(e) élève possédant une carte de sortie, celle-ci sera immédiatement remise à la Direction. Une autre solution devra être envisagée.

**CEB** La participation à l'épreuve externe commune en vue de la délivrance du Certificat d'études de base est obligatoire pour les élèves inscrits en 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement primaire.

Cette épreuve est élaborée par un groupe de travail présidé par l'Inspection générale de l'enseignement fondamental. Les modalités de passation sont communes à tous les établissements scolaires et à tous les candidats à l'épreuve.

Un jury est constitué au sein de l'école en vue de la délivrance du CEB. Ce jury est présidé par le chef d'établissement et composé des enseignants exerçant tout ou partie de leur charge en 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> primaire. Le jury comprend au moins trois personnes, le président compris. Le jury délivre obligatoirement le CEB à tout élève inscrit en 6<sup>ème</sup> primaire qui a réussi l'épreuve commune.

Le jury peut accorder le CEB à l'élève inscrit en 6<sup>ème</sup> année primaire qui n'a pas satisfait ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune. Il fonde alors sa décision sur un dossier comportant :

- la copie des bulletins des 2 dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels que communiqués aux parents ;
- un rapport circonstancié de l'enseignant avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du CEB à l'élève concerné ;
- tout autre élément que le jury estime utile.

La décision du jury doit être communiquée aux parents fin juin (date à préciser).

Une décision de refus d'octroi du CEB peut être contestée devant le Conseil de recours selon les modalités suivantes :

- le recours doit être introduit dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification faite par l'école, par envoi recommandé à l'Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique ;
- une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école;
- le recours doit comprendre une motivation précise. Les parents devront donc indiquer dans leur lettre la ou les raison(s) précise(s) pour lesquelles ils contestent la décision. Ils joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.

Le Conseil de recours siège au plus tard entre le 16 et le 31 août.

**CHANGEMENT D'ÉCOLE** La base légale est le Décret-Missions du 24/07/1997, article 79§2, tel que modifié par le Décret du 8 mars 2007.

Les parents qui demandent un changement d'école motivent eux-mêmes leur demande.

Dans l'enseignement maternel, quelle que soit l'année dans laquelle il est inscrit, un élève ne peut changer d'école au-delà du 1<sup>er</sup> septembre.

Dans l'enseignement primaire, un élève qui débute une première, troisième ou cinquième année primaire peut changer d'école librement jusqu'au 15 septembre inclus.

Un élève de l'enseignement primaire qui poursuit sa scolarité au sein d'un même cycle et entame une 2<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> ou 6<sup>ème</sup> année primaire doit rester inscrit dans l'école où il a débuté le cycle. Cet élève ne peut, à aucun moment, changer d'école, sans procédure de changement d'école, au terme de sa première, troisième ou cinquième année primaire.

- Un élève de l'enseignement primaire qui bénéficie d'une année complémentaire doit l'effectuer dans l'école qui l'a préconisée. Cette année complémentaire fait toujours partie du cycle.

## CLASSES DE DÉPAYSEMENT

Des classes de dépaysement sont organisées :

4<sup>ème</sup> année : Classes de mer du 2 mai au 6 mai 2022

6<sup>ème</sup> année : Classes vertes du 16 au 20 mai 2022

3<sup>ème</sup> année : Classes vertes en externat du 8 au 12 novembre 2021 et du 28 mars au 1<sup>er</sup> avril 2022 et le 28 juin 2022.

Seules des raisons de santé (certificat médical) peuvent exempter l'enfant de sa participation aux classes de dépaysement. L'enfant sera tenu d'être présent à l'école, dans une autre classe, et réalisera un travail prévu par son titulaire.

Toutes les informations concernant ces classes de dépaysement parviendront aux parents environ un mois avant le départ. Nous insistons sur un rapide retour des documents et des paiements.

Des problèmes financiers éventuels seront traités et résolus avec toute la discrétion voulue en contactant la Direction.

## COMITE DES FETES

Le Comité des fêtes (CDF) est géré par le CGF (Comité de gestion de fêtes). Il est composé de la direction, d'enseignants et de parents qui consacrent bénévolement un peu de temps pour le bien-être des enfants en apportant leur aide active dans l'organisation de fêtes.

L'équipe du CDF est en perpétuelle recherche d'un coup de main avant, pendant et après les fêtes...

Les bonnes volontés sont toujours bienvenues pour une aide ponctuelle ou plus durable.

Si vous êtes intéressés, signalez-vous à un enseignant ou à la Direction.

## COMPTABILITÉ

Vous trouverez ci-dessous les renseignements concernant la gestion comptable et ses modalités pratiques pour l'inscription et les paiements aux différents services proposés par l'école.



Chaque enfant reçoit une feuille d'inscription aux services en début de période.

L'année scolaire est divisée en 6 périodes comptables à savoir :

Période 1 : septembre/octobre,

Période 2 : novembre/décembre,

Période 3 : janvier/février,

Période 4 : mars/avril

Période 5 : mai/juin.

Période 6 : début juillet (derniers frais)

Les sorties, activités sportives et garderies du matin, du mercredi midi et du soir seront facturées APRÈS consommation, pour éviter de compliquer les comptes en cas d'absence de votre enfant.

Vous complétez la feuille d'inscription aux services selon vos choix. Pour les repas, nous vous demandons d'indiquer le nombre de repas pour une période de 2 mois.

**VOTRE ENFANT DOIT REMETTRE LA FEUILLE COMPLÉTÉE AU TITULAIRE POUR LA DATE INDIQUÉE SVP !**

Les nombreux retards et pertes de feuilles perturbent considérablement le travail du comptable. En cas de non-paiement des sommes dues, l'école se réserve le droit de transmettre le dossier à son agence de Recouvrement TCM Belgium. Les frais induits par cette procédure seront à charges des débiteurs, à savoir 20% sur le montant dû.

Merci à tous les parents qui sont toujours en ordre.

Le titulaire de classe vérifiera votre feuille et la remettra ensuite au service comptable qui établira un décompte.

Remarques :

- En cas de maladie de plus d'un jour et sur demande des parents, un remboursement pour le repas chaud peut être demandé au secrétariat.
- Le paiement des surveillances (repas chauds et repas tartines) étant forfaitaire, en cas de maladie (certificat médical) de plus de 3 jours, un remboursement peut être demandé.
- Les remboursements sont régularisés lors de la facture suivante.
- Pour le sport, il n'y a pas de remboursement en cas de non-participation, sauf certificat médical.
- En cas d'erreur ou de doute, veuillez prendre contact avec le secrétariat.

**!! ATTENTION !!** Nous vous demandons de ne pas modifier ou supprimer un montant de votre propre initiative. Vous devez prendre contact avec le secrétariat.

La gestion des rappels comptables demande un temps considérable. Ces rappels peuvent, bien souvent, être évités...

# CONGÉS SCOLAIRES

**Rentrée scolaire** : Mercredi 1 septembre 2021

**Fête de la Communauté française** : Lundi 27 septembre 2021

**Congé de Toussaint** : du lundi 1 novembre au vendredi 5 novembre 2021

**Commémoration du 11 novembre** : Jeudi 11 novembre 2021

**Vacances de Noël** : du lundi 27 décembre 2021 au vendredi 7 janvier 2022

**Congé de carnaval** : du lundi 28 février au vendredi 4 mars 2022

**Vacances de Pâques** : du lundi 4 avril au vendredi 15 avril 2022

**Lundi de Pâques** : Lundi 18 avril 2022

**Ascension** : Jeudi 26 mai 2022

**Lundi de Pentecôte** : Lundi 6 juin 2022

**Les vacances d'été débutent** le vendredi 1 juillet 2022

## CONSEIL DE CYCLE

Le Conseil de Cycle est composé de la direction, des enseignants du cycle, de la personne représentant le PMS, du professeur d'éducation physique et des maîtres spéciaux.

Le Conseil de Cycle se réunit 2 fois par an.

Sa mission consiste à :

- traiter de la situation de chaque enfant dans le cadre d'une évaluation formative (c'est lui qui, le cas échéant, mettra en place le dispositif pour aider les enfants en difficulté) ;
- harmoniser le passage d'un élève entre les deux années du cycle (fin de 1<sup>ère</sup>, 3<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>)
- statuer sur le passage au cycle suivant et sur les modalités de ce passage (fin de 2<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup>)

Il tient à jour le dossier de l'élève, dont la première trace est la retranscription de l'entretien lors de l'inscription, en notant les constats et les conclusions prises pendant la réunion.

Il joue un rôle très important dans l'accompagnement et l'orientation de l'enfant. Il implique un devoir de confidentialité et de solidarité des participants au Conseil de Cycle.

En fin du curriculum de 2,5 à 12 ans, la Commission d'attribution du CEB (Certificat d'Etude de Base) exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage à l'enseignement secondaire.

La Commission se prononce à partir du dossier de l'élève (constitué sur l'ensemble de sa scolarité), de ses performances en fin de cursus (épreuve externe et/ou interne).

Cette commission statue, après le 20 juin et avant la fin de l'année scolaire, sur l'attribution du certificat d'études de base (voir chapitre CEB).

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 cycle. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de leur famille.

## CONSEIL DE PARTICIPATION

Le décret Missions du 24 juillet 1997 a imposé aux communautés éducatives de mettre en place un Conseil de Participation.

Au-delà de l'obligation légale, il faut bien voir que sa constitution devrait viser l'émergence d'une véritable culture de participation.

Dans notre école, le Conseil de Participation est chargé de :

- débattre du projet d'établissement, qui est un texte présenté au Conseil par le PO.

Le Conseil devra discuter de ce texte : c'est sa première mission.

- de l'amender et de le compléter : le Conseil peut transformer le texte de départ et y faire des ajoutes.

Il prend ses décisions par consensus si possible...

- de le proposer à l'approbation du PO : celui-ci vérifie que le projet d'établissement suive bien les buts généraux repris dans son projet éducatif et pédagogique.

- d'évaluer périodiquement sa mise en œuvre...

- de proposer des adaptations : sur un délai de 3 ans, rectifier le tir, changer ce qui va mal et renforcer ce qui va bien.

- de remettre un avis sur le rapport annuel d'activité. Ce rapport fait le bilan des diverses activités réalisées dans l'école durant l'année.

## CONSEIL DES ENFANTS- CITOYENNETE

Cette année encore, nous avons opté pour vivre une école citoyenne. En début d'année, les enfants seront amenés à une réflexion afin de construire ensemble « la loi ».

- Qu'est-ce que je n'aimerais pas qu'on me fasse subir ?
- Qu'est-ce que je ne peux pas faire subir aux autres ?
- Comment vivre ensemble dans le respect ?

Un conseil de citoyenneté est élu par les enfants en début d'année : un élu par classe de la 3<sup>ème</sup> maternelle à la 6<sup>ème</sup> primaire et siège une fois par mois au conseil des élèves.

Le non-respect de la loi entraîne un dialogue entre les enseignants et l'enfant concerné.

L'enfant qui récidive est amené à rencontrer le conseil de citoyenneté afin de s'excuser de ne pas avoir respecté la loi, de décider d'une sanction et d'une réparation. Les enfants qui respectent bien les lois sont récompensés d'une ceinture allant de la blanche à la jaune, orange, verte, bleue, rouge, marron et noire.

Les enfants obtenant la ceinture noire ont des privilèges supplémentaires.

Nous amènerons ainsi les enfants à devenir demain, des citoyens responsables de leurs paroles et de leurs actes.

# CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS

Outre les réunions collectives et individuelles organisées par l'école, les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, les enseignants sur rendez-vous (à prendre via le journal de classe).

Pour les contacts avec le Secrétariat ou la direction, il vous est demandé, dans la mesure du possible, de téléphoner entre 9h00 et 10h00.

Il vous est aussi demandé d'éviter les changements de dernière minute en ce qui concerne les sorties, études, garderies...

## DIALOGUE

La confiance et le dialogue entre équipe éducative, parents et enfants, c'est la base du travail d'une équipe pédagogique ! Une bonne information mutuelle évite souvent des malentendus.

N'attendons pas qu'une difficulté soit devenue énorme pour la signaler.

N'exagérons pas une difficulté passagère !

Utilisons la « ligne directe » : d'abord l'enseignant ou la personne concernée ; et puis la direction, si aucune solution tangible ne s'est dégagée.

Des réunions collectives (en septembre) et individuelles sont organisées pendant l'année.

## DISPOSITIONS FINALES

Le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur ne dispensent 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.

## DONNÉES PERSONNELLES

Sainte-Jeanne de Chantal s'engage à respecter la vie privée des personnes que nous rencontrons dans le cadre de nos activités. Les « Données Personnelles » sont les informations qui identifient ou se rapportent à vous. Les « Données Personnelles » incluent par exemple (et sans s'y limiter), votre nom, vos adresses privées et professionnelles, numéro de téléphone, adresse email, informations de facturation, certaines données concernant vos activités professionnelles, et d'autres informations que vous nous communiquez.

Cette Déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les Données Personnelles que nous collectons.

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 (ci-dessous dénommées les « **Lois de Protection des Données** »).

En nous fournissant vos données, vous 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.

## EQUIPE ÉDUCATIVE

**Direction** : Mme Hélène de Cock

### **Section maternelle :**

Accueil/1<sup>ère</sup> M : MAB : Mme Isabelle et  
Mme Marine  
MAC : Mme Charlotte  
M1B : Mme Sophie  
M1C : Mme Pascale  
M2B : Mme Catherine  
M2C : Mme Valérie F  
M3B : Mme Nathalie B  
M3C : Mme Nathalie D

**Puéricultrice** : Mme Malika

**Puériculteur** : Mr Kevin

**Psychomotricité** : Mme Anne-Dominique et Mr Maxime

**Polyvalence** : Mme Karin & Mme Marine

### **Section primaire :**

P1A : Mme Christine  
P1B : Mme Valérie T  
P2A : Mme Virginie  
P2B : Mme Candice  
P3A : Mme Bénédicte  
P3B : Mme Odile  
P4A : Mme Hélène G.  
P4B : Mme Valérie  
P5A : Mme Sandy  
P5B : Mr Pascal D  
P6A : Mr Pascal G  
P6B : Mme Sylvie et Mme Eléonore

**Education physique** : Mme  
Véronique,

Mr David E, Mr Maxime

**Polyvalence** : Mme Isabelle, Mme  
Julie, Mme Marine

**Maître spécial de néerlandais** :  
Mme Salomé

## EQUIPE AUXILIAIRE D'ÉDUCATION

Mme Claudine, Mme Marie, Mme Virginie, Mr Hachémi, Mme Chantal, Mme Monique, Mme Mady, ...

## ETUDE DIRIGÉE

L'étude dirigée est organisée les lundi, mardi et jeudi. Afin de respecter les différents rythmes, les enfants seront répartis par cycle et travailleront dans une atmosphère favorable et, si nécessaire, des explications ponctuelles seront données et les difficultés signalées au titulaire.

Cependant, un contrôle s'impose à la maison au moyen du journal de classe.

Les parents sont invités à ne pas interrompre l'étude avant la fin de celle-ci.

L'organisation de l'étude dirigée est prise en charge par notre partenaire Croc'Kids. L'inscription se fait donc via Croc'Kids.

## **EVALUATION** L'évaluation pratiquée à l'école repose sur deux principes

:

a) La fonction de régulation des apprentissages vise à rendre explicite avec l'enfant la manière dont il développe les apprentissages et les compétences.

L'enfant peut ainsi prendre conscience de ses progrès et d'éventuelles lacunes pour envisager avec l'enseignant des pistes d'amélioration.

Cette fonction de régulation fait partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'enfant le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et formative, elles n'interviennent pas dans le contrôle final.

b) La fonction de certification s'exerce au terme de différentes étapes d'apprentissage et d'éventuelles remédiations.

L'enfant y est confronté à des épreuves dont l'analyse des résultats est communiquée dans le bulletin. Cette analyse complète les autres informations issues du dossier de l'enfant pour la décision finale de réussite.

Lors de la réunion de rentrée (dans le courant du mois de septembre) le titulaire de votre enfant précisera sur quelles compétences et quels apprentissages portera :

- L'évaluation formative régulière qui a lieu toute l'année. Elle s'appuie sur des situations d'apprentissage vécues individuellement ou en groupe. Elle prend en compte les difficultés détectées en vue de pratiquer une pédagogie de soutien adaptée à chaque élève.
- L'évaluation sommative qui se pratique en fin d'année. Elle consiste à situer l'enfant par rapport aux compétences attendues.
- L'évaluation certificative qui intervient à la fin de la 2<sup>ème</sup> année, de la 4<sup>ème</sup> année et de la 6<sup>ème</sup> année. Ce sont les épreuves interdiocésaines (épreuves communes à tous les enfants de la 2<sup>ème</sup> et de la 4<sup>ème</sup> année fréquentant une école catholique) et une épreuve externe obligatoire organisée par la Fédération Wallonie Bruxelles pour l'obtention du CEB (Certificat d'études de base) en fin de 6<sup>ème</sup>. Ces épreuves consistent à vérifier la maîtrise des socles de compétences en fin de chaque cycle.

Les attitudes et comportements attendus de l'élève seront précisés via le bulletin de comportement.

En cas d'absence justifiée d'un élève aux évaluations et aux contrôles de fin d'année et pour autant que le conseil de cycle dispose d'assez d'informations grâce aux évaluations antérieures, les évaluations et les contrôles ne seront pas représentés.

Les calendriers de remise des bulletins qui correspondent au bilan formatif et les périodes de contrôles qui correspondent aux épreuves certificatives seront communiqués via le journal de classe.

Tout comme le journal de classe, le bulletin est l'outil de relation par excellence entre l'enfant, les parents et l'enseignant : il est le portrait de l'enfant (tant de ses apprentissages que de son comportement).

Il permet de suivre l'évolution de l'enfant, ses progrès, ses points forts mais aussi ses faiblesses sur lesquels notre attention doit se porter.

Le bulletin doit être signé par les parents et l'enfant. Il en va de même pour certains travaux et informations, à la demande des enseignants.

L'enfant a droit à l'erreur. Le bulletin, loin d'être une sanction, doit l'aider à prendre conscience de la qualité de son travail. C'est un outil qui doit lui permettre d'aller de l'avant.

## 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 s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. (cfr. Article 89, § I du décret du 24 juillet 1997)

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le pouvoir organisateur ou son délégué, conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera 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.

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 fera mention de la possibilité de recours contre la décision d'exclusion. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

La lettre recommandée sort ses effets le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

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 de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. (cfr. Article 89, §2, du décret « missions » du 24 juillet 1997).

## FARDE DE COMMUNICATION

Votre enfant recevra une farde qui servira au courrier entre l'école et la maison. Si le document est à compléter et à rendre à l'école, nous vous demandons de le faire le plus rapidement possible.

**FÊTES** Les dates des différentes fêtes vous seront communiquées au mois de septembre et seront ajoutées sur le site de l'école : [www.esjdc.be](http://www.esjdc.be)

**FORMATION CONTINUEE** La formation en cours de carrière des enseignants a pour objet l'entretien, le perfectionnement ou l'ajustement des connaissances et des compétences.

Tous les ans, 3 journées de formation obligatoire sont prévues.

Durant ces journées, l'école sera fermée mais notre partenaire Croc Kids ASBL organise à l'école des activités pédagogiques payantes. Toutes les infos sur [www.crockids.be](http://www.crockids.be)

Voir décret Formation de 2002 : Article 16. Les cours sont suspendus pendant six demi-jours maximum [...] afin de permettre aux membres du personnel de participer aux journées de formation obligatoire [...]. Pendant ces journées, les élèves ne sont pas tenus à la fréquentation normale de l'école.

## FOURNITURES SCOLAIRES

En septembre, le jour de la rentrée, ces fournitures seront à votre disposition dans l'Agora de 7h45 à 9h00 et de 15h20 à 16h00.

## FRAIS SCOLAIRES

Frais scolaires obligatoires pour tous les élèves : accès aux activités culturelles et sportives, frais de déplacement liés aux sorties pédagogiques, frais d'activités de classes de dépaysement (classes vertes, de mer ou de neige).

Frais liés aux services offerts par l'école : garderie, étude dirigée, garderies du temps de midi, activités parascolaires, repas (potage, dîner chaud). Ces frais sont facultatifs et donc liés au libre choix des parents.

En cas de non-paiement des sommes dues, l'école se réserve le droit de transmettre le dossier à son agence de Recouvrement TCM Belgium. Les frais induits par cette procédure seront à charges des débiteurs, à savoir 20% sur le montant dû.



## GARDERIE

La garderie est un service payant organisé en dehors des heures normales de présence des enfants à l'école. (Voir chapitre Horaire). L'école décline toute responsabilité pour les enfants non repris à la garderie après 18h00.

Après 18h, l'école vous facturera un supplément de 5 € par quart d'heure de retard !

N° de GSM de la responsable garderie : 0493/76.10.53. A n'utiliser qu'en cas d'urgence S.V.P !

## GYMNASTIQUE

Le cours de gymnastique se donne à raison de 2 x 50 minutes par semaine pour chaque classe : 50 minutes de gymnastique à l'école et 50 minutes de sport dans une salle.

Ce cours est obligatoire. Un élève ne peut en être dispensé que par certificat médical ou de manière exceptionnelle par un mot écrit des parents.

La tenue de gymnastique est obligatoire. Elle se compose d'un T-shirt blanc, d'un short bleu marine, de chaussettes blanches et de sandales de gymnastique blanches. Cette tenue, marquée au nom de l'enfant, est rangée dans un sac. Suite à la circulaire "gratuité", le t-shirt de l'école n'est plus obligatoire mais bien facultatif.

## HORAIRE

### SECTION MATERNELLE

- **Tous les matins :**

- de 7h30 à 8h00 : garderie payante –
- de 8h00 et 8h15 : garderie gratuite
- de 8h15 à 8h30 : accueil des enfants en classe par le professeur (accompagnés par leurs parents en MA - M1 - M2 et seuls en M3) –
- A 8h30, tous les parents doivent avoir quitté l'école.

- **Lundi, mardi, jeudi et vendredi midi :**

- A 11h30 : sortie par la porte bleue (bâtiment "primaires") ;
- A 13h00 : reprise des cours.

- **Mercredi midi :**

- De 12h05 à 12h15 : reprise des enfants, par leurs parents, en classe ;
- De 12h15 à 18h00 : garderie payante

- **Lundi, mardi et jeudi après-midi :**

- A 15h20 : reprise des enfants, par leurs parents, en classe ;
- De 15h20 à 15h30 : surveillance par les enseignants, en classe ;
- De 15h30 à 15h45 : garderie gratuite
- De 15h45 à 18h00 : garderie payante

- **Vendredi après-midi :**
- A 14h40 : reprise des enfants, par leurs parents, en classe ;
- De 14h40 à 14h50 : surveillance par les enseignants, en classe ;
- De 14h50 à 15h00 : garderie gratuite
- De 15h00 à 18h00 : garderie payante

## **SECTION PRIMAIRE**

- Tous les matins :
  - de 7h30 à 8h00 : garderie payante
  - de 8h00 et 8h30 : garderie gratuite
  - A 8h30, début des cours.
- Lundi, mardi, jeudi et vendredi midi :
  - A 12h05 : fin des cours - sortie par la porte bleue ;
  - A 13h30 : reprise des cours.
- Mercredi midi :
  - De 12h05 : fin des cours
  - De 12h15 à 18h00 : garderie payante
- Lundi, mardi et jeudi après-midi :
  - A 15h20 : fin des cours
  - De 15h20 à 15h30 : surveillance par les enseignants
  - De 15h30 à 15h45 : garderie gratuite
  - De 15h45 à 18h00 : garderie payante
- Vendredi après-midi :
  - A 14h40 : fin des cours
  - De 14h40 à 14h50 : surveillance par les enseignants
  - De 14h50 à 15h00 : garderie gratuite
  - De 15h00 à 18h00 : garderie payante

Aucun élève ne quittera l'école seul, sans autorisation. De même, s'il quitte l'école avec une personne autre que ses parents, il sera muni d'une autorisation écrite du chef de famille. Les parents n'interpelleront pas les professeurs qui ont en charge la sortie des élèves afin que ceux-ci puissent exercer une surveillance optimale.

## **INFORMATIONS À COMMUNIQUER PAR L'ENSEIGNANT**

En début d'année scolaire lors d'une réunion d'information, les enseignants informent les enfants et les parents sur :

- les compétences et les savoirs à développer à l'école fondamentale en référence au Programme Intégré de l'Enseignement Catholique.
- l'existence des Socles de Compétences communs à toutes les écoles, tous réseaux confondus
- les moyens d'évaluation interne et externe (en 2<sup>ème</sup> année, 4<sup>ème</sup> année et 6<sup>ème</sup> année)
- le matériel que l'enfant doit posséder est énuméré sur la liste reçue au mois de juin ou lors de l'inscription.

# 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 de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées dans le paragraphe ci-dessus 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 de la direction au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Néanmoins, par manque de place, les inscriptions peuvent se terminer avant cette date.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation de la direction, 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.

L'inscription est prise par la direction de l'école après une entrevue avec les parents. En aucun cas, l'inscription ne se fait par téléphone ou par échange de courrier.

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

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet.

Ce dossier se compose de la fiche d'inscription dûment complétée par le ou les responsables légaux de l'enfant, par l'adhésion aux Projets Éducatif, Pédagogique, d'Établissement de l'école fondamentale Sainte-Jeanne de Chantal ainsi que l'acceptation du règlement d'ordre intérieur et des études.

Les responsables légaux remettront également une copie de la carte d'identité de l'enfant et une composition de ménage.

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf : lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ; lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ; lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris dans le présent document, 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. (Voir décret « Missions » du 24 juillet 1997)

En cas de changement d'école, contact doit être pris avec la direction afin d'évaluer la situation et de respecter la procédure administrative.

**JOURNAL DE CLASSE** Sous la conduite et le contrôle des professeurs, 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 aux prochains cours. Le journal de classe peut être un moyen de correspondance entre l'établissement et les parents.

Les communications concernant les retards, les congés et le comportement peuvent y être inscrites.

## LOGOPÈDES

Mme Audrey Belay – 0476/31.97.20

Mme Pauline Gaillard – 0495/74.23.56

**OBLIGATIONS POUR LES PARENTS** Veiller à ce que l'enfant fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. Exercer un contrôle, en signant le journal de classe régulièrement et en répondant aux convocations de l'établissement.

Signaler tout changement d'adresse, de téléphone au titulaire et au secrétariat.

S'acquitter du paiement des frais scolaires et des services. Pour rappel : 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. (cfr. article 100 du Décret du 24 juillet 1997)

## ORGANISATION D'UNE JOURNEE

<b>Horaire</b>	<b>Prise en charge</b>	<b>Lieu</b>	<b>Service payant ?</b>
7h30 – 8h00	Surveillants	Salle/cour	1,50 €
8h00 – 8h15	Surveillants	Salle/cour	Gratuit
8h15 – 8h30	Surveillants/enseignant	Salle/cour	Gratuit
8h30 – 12h05	Enseignants	Classe/cour	
12h05 – 13h30	Surveillants/enseignants	Restaurant/cour	1,80 €*
13h30 – 15h20	Enseignants	Classe/cour	
15h20 – 15h30	Enseignants	Cour/salle	Gratuit
15h30 – 15h45	Surveillants	Salle/Cour	Gratuit
15h45 – 18h00	Surveillants	Salle/cour/classe	1,50 € de 15h45 à 16h45 1,50 € de 16h45 à 18h00
18h	Surveillants	Salle/cour	5€ par ¼ d'h. de retard

\* Tarif adapté (1€ de réduction par jour d'inscription à un atelier pendant le temps de midi).

### Mercredi

12h05 – 12h15	Enseignants	Salle/cour	gratuit
12h15 – 13h00	Surveillants	Salle/cour	1,50 €
13h00 – 18h00	Surveillants	Salle/cour	Forfait : 6,00 € *
18h	Surveillants	Salle/cour	5€ par ¼ d'h. de retard

1,00 € de réduction pour l'atelier sport de 13h00 à 14h00 et 2,00 € de réduction pour l'atelier des maternelles de 13h00 à 15h00.

### Vendredi

14h40 – 14h50	Enseignants	Salle/cour	gratuit
14h50 – 15h00	Surveillants	Salle/cour	gratuit
15h00 – 18h00	Surveillants	Salle/cour	1,50 € de 15h00 à 16h00 1,50 € de 16h00 à 17h00 1,50 € de 17h00 à 18h00
18h	Surveillants	Salle/cour	5€ par ¼ d'h. de retard

## OBJETS PERDUS

Il est indispensable de marquer les vêtements, tenues et sacs de gymnastique et de natation, boîtes à tartines, livres, cahiers, et tout autre objet à l'usage des élèves.

Un coffre "farfouille", installé sous le préau, reçoit les objets trouvés. L'accès à ce coffre est libre aux élèves.

En fin de trimestre, les objets nominés non récupérés sont rendus à leurs propriétaires.

En fin d'année, tous les objets perdus non marqués et non réclamés resteront propriété de l'école.

Un conseil : **MARQUEZ LES OBJETS DE VOS ENFANTS !**

## PARASCOLAIRE

Notre partenaire Croc'Kids ASBL organise des ateliers pédagogiques pendant le temps du midi. Ces ateliers sont variés et les enfants peuvent s'inscrire en utilisant les documents de l'ASBL.

Voici un aperçu des ateliers du midi pour 2021-2022 : atelier chorale, néerlandais, jeux de société, cordons bleus, créatifs, contes, ...

Le mercredi après-midi, un atelier de deux heures est organisé pour les primaires ainsi que pour les maternelles.

Pendant le congé de Carnaval, un magnifique séjour de ski en France, aux Portes du Soleil, est proposé aux enfants de la section primaire. Le voyage aura lieu cette année du 12 au 20 février 2021. Pendant les vacances, différents stages sont proposés pour la section primaire et la section maternelle.

**PARTICIPATION AUX COURS** L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris la natation, la gymnastique, le néerlandais et la religion) et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

**PHOTOS** En début d'année scolaire, le photographe scolaire vous proposera des photos de votre enfant sans aucune obligation d'achat. Cette opération est favorisée par l'école qui en retire un bénéfice financier pour l'achat de matériel pédagogique. Une photo du groupe-classe sera réalisée dans le courant du mois de mai. Vous nous indiquez, à l'inscription de votre enfant, ou à chaque début d'année scolaire, si vous souhaitez que des photos, vidéos de votre enfant réalisées dans le cadre scolaire ne soit **pas** utilisées (sur notre site internet, par affichage à l'école, dans les réseaux sociaux, par des médias télévisés ou autres), ...

**PMS et PSE** La Fédération Wallonie Bruxelles a adopté deux décrets réorganisant la médecine scolaire. Les missions sont assurées par les services de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE) et par les centres psycho-médico-sociaux (PMS).

Le recours à ces services et centres est gratuit. Leur rôle n'est pas seulement de détecter certaines maladies ou de prévenir la transmission de maladies infectieuses mais aussi d'assurer le bien-être des enfants dans leur environnement. C'est pourquoi la Fédération Wallonie Bruxelles demande désormais aux services PSE de prendre en compte la santé des enfants dans leur globalité : développer de la qualité de vie et le bien-être à l'école; mettre en place des projets visant à améliorer la santé des écoliers; veiller à un environnement scolaire agréable, lieu d'échange et de communication dans lequel des relations saines avec les écoliers, les étudiants, les enseignants et les parents peuvent s'épanouir.

Notre école est rattachée au Centre Psycho-Médico-Social libre, District Woluwe-Saint-Lambert, Clos Chapelle-aux-Champs, 1200 Bruxelles.

La tutelle psychologique est confiée à une psychologue, Mme Laura Delière, qui assure une permanence à l'école 1 journée par semaine (le jeudi).

Ce centre apporte son aide à tous les parents qui en font la demande.

Le service « Médecine scolaire » pour notre école est confié au Docteur Desfontaines.

Les visites médicales obligatoires se déroulent à l'Ecole de Santé Publique, Clos Chapelle-aux-Champs à Woluwe-Saint-Lambert.

**POUVOIR ORGANISATEUR** Le Pouvoir Organisateur (P.O.) est le responsable juridique de l'organisation scolaire de l'école, qu'elle soit d'ordre pédagogique, administrative ou matérielle.

Il est responsable de la structure de l'école, des engagements, des nominations.

Dans les limites des dispositions légales et des conventions existant à l'intérieur du réseau libre catholique, il peut déterminer les programmes, les méthodes, les horaires.

Sa responsabilité comporte également le contrôle de l'utilisation des subventions de fonctionnement. Il est compétent dans toute décision d'entretien et d'agrandissement des bâtiments.

Il exerce sa mission à l'intérieur du projet éducatif, tel que défini par le document du Conseil Général de l'Enseignement Catholique : « Mission de l'école chrétienne » sous l'autorité des Evêques.

Le Pouvoir Organisateur de l'école Ste-Jeanne de Chantal est organisé en A.S.B.L. intitulée : Comité Scolaire Providence. Son siège social est situé 38-40, rue des Déportés à Woluwe-St-Lambert.

**PSYCHOMOTRICITÉ** En maternelle, nos petits découvrent leur corps par le biais de la psychomotricité. Cette pratique permet aux enfants de prendre petit à petit conscience de leur corps, de l'espace, de leurs limites ...

Un minimum de 2 périodes de 50 minutes/semaine est prévu pour chaque classe.

**RÉCRÉATIONS** Les enfants seront respectueux de l'autre en gestes et en paroles. Tout acte d'agressivité sera sanctionné par une retenue. Un jour de renvoi de la classe sera imposé aux enfants qui, par leur violence, auront occasionné des dommages à d'autres enfants. Trois renvois successifs au cours de l'année entraîneront la constitution d'un dossier qui aura pour conséquence la non-réinscription de l'enfant l'année suivante. Les enfants respecteront ce qui est à l'usage de tous : déchets à la poubelle, utilisation correcte des toilettes...

Ils ne grimperont pas au grillage, à la grille ni ne monteront sur les bancs et poubelles.

Les enfants respecteront le matériel mis à leur disposition et dès lors participeront aux frais de remise en état s'ils sont responsables de la dégradation de ce matériel.

Les chaînes d'enfants, roues, poiriers, jeux de combat sont interdits.

Les jeux électroniques, objets de valeur, walkman, GSM... ainsi que tout objet dangereux : canif, couteau, allumettes, briquet...) sont interdits. Pour les jeux de ballon, seules les balles en mousse sont autorisées par temps sec.

Aucun objet ne sera vendu, acheté, échangé entre compagnons.

Les évier installés dans la cour et aux toilettes permettent aux élèves de se laver les mains et de boire. Les jeux d'eau sont interdits. L'ouverture du robinet est gérée par les surveillants ou les professeurs.

## REGLEMENT DES ETUDES

Le Règlement des Études est un moyen de communication entre parents et équipe éducative à travers lequel sont présentés les objectifs poursuivis et l'esprit qui les guide.

Il définit les critères d'un travail scolaire de qualité :

- le sens des responsabilités qui se manifestera entre autres par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace menant à l'autonomie;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données qui n'exclut pas le sens critique (selon des modalités définies par le niveau d'enseignement);
- le soin dans la présentation des travaux et le respect des échéances, des délais.

Il explicite les procédures d'évaluation et de délibérations du Conseil de Cycle. Il définit également les modalités de la communication de ces décisions à l'élève et à ses parents.

Il se base sur les principes définis par : le Projet Éducatif et Pédagogique du Pouvoir Organisateur ASBL Comité Scolaire Providence ; le décret Missions du 24 juillet 1997 ; le Programme Intégré de l'Enseignement Catholique ; les Socles de Compétences communs à l'ensemble des réseaux d'enseignement.

Ce Règlement des Études implique l'ensemble des membres de la Communauté Éducative de Sainte-Jeanne de Chantal : la direction dans son rôle de garant des apprentissages, les enseignants dans leur rôle de guides des apprentissages et de garant du suivi, les élèves dans leur rôle d'apprenants actifs, les parents dans leur rôle de soutiens attentifs à l'enfant.

On trouvera par ailleurs, dans ce document, les détails de ce règlement dans les paragraphes suivants : informations à communiquer par l'enseignant aux enfants et aux parents en début d'année, évaluation, conseil de cycle, contacts entre l'école et les parents, dispositions finales.



**RESTAURANT** Au restaurant, les élèves sont tenus de respecter une discipline favorisant la convivialité, la politesse, la correction, le respect des compagnons et des personnes responsables des repas.

**RETARDS** Les retards perturbent considérablement l'organisation de l'école. Ils ne seront plus acceptés. A 8h30, toutes les portes seront fermées et les retards ne seront plus acceptés. Après 5 retards, consignés dans le journal de classe, l'enfant effectuera une retenue. Si de manière tout à fait exceptionnelle et dûment justifiée, un enfant devait arriver en retard, il devra entrer par la porte bleue où son retard sera consigné dans son journal de classe avec la mention « retard justifié ».

**SANCTIONS** Dans le cadre de l'Ecole Citoyenne, nous avons décidé que les sanctions devaient responsabilisantes et réparatrices alors que, bien trop souvent, elles génèrent des effets opposés à ce but : révolte, démotivation ou fuite.

Basé sur un Projet Éducatif et des valeurs communes à respecter, notre travail doit apporter sens et structure à l'enfant pour qu'il grandisse. C'est pourquoi nous avons choisi le dialogue comme maître atout.

A côté des disputes en cour de récréation ou des gros mots, gérés selon le principe de l'apport de sens et de structure, il y a néanmoins des actes qui peuvent entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi provisoire. Notamment en cas de fraude aux examens, de vandalisme, de vol, de racket et de violence gratuite.

La décision d'un renvoi pour la durée d'un jour est prise par la direction après une entrevue avec les parents. Elle s'accompagne d'un travail à remettre à la direction.

Les dégâts causés par le vandalisme ou le non-respect du matériel seront en outre facturés aux parents ou aux personnes légalement responsables de l'enfant.

L'exclusion provisoire de l'école ou d'un cours, ne peut, dans le courant d'une année même scolaire, excéder 12 demi-journées. (article 94 du décret du 24 juillet 1997)

**SECRÉTARIAT** Le secrétariat est assuré par Mme Catherine Honhon (02/771.53.05). Vous pouvez la contacter le matin de 8h00 à 11h30.

**SORTIES** Les activités menées par les classes (visite de musée, exposition...) vous sont communiquées par le titulaire. Elles font l'objet d'un paiement via la feuille de comptes.

Les activités menées par l'école (journée sportive, concert, ...) vous sont communiquées par email . Elles font également l'objet d'un paiement via la feuille de comptes.

# SPORT

Différentes activités sportives sont organisées pour les classes de primaire. Les 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> année se rendront à la piscine du Poséidon à Woluwe-Saint-Lambert. Un module de 9 séances est organisé. La tenue sportive est aussi bleu marine et blanche.

# TARIFS

## Garderie

Du lundi au jeudi :

de 07h30 à 08h00 : 1,50€

de 15h45 à 16h45 : 1,50€

de 16h45 à 18h : 1,50€

retards après 18h : 5 € le quart d'heure entamé

Mercredi :

de 12h15 à 13h00 : 1,80€

de 13h00 à 18h00 : 6,00€ (=forfait) \*

retards après 18h : 5 € le quart d'heure entamé

\* Tarif adapté pour les enfants inscrits aux ateliers du mercredi après-midi.

Vendredi: de 15h00 à 18h00 : 1,50€ /heure \*

\* Tarif adapté pour les enfants inscrits aux ateliers du vendredi.

<u>Repas</u>	MATERNELLES		PRIMAIRES	
	Prix normal	Prix famille nombreuse.	Prix normal	Prix famille nombreuse.
Repas chauds (potage inclus)	4,00 €	3,80 €	4,20 €	4,00 €
Repas potage (midi)	0,70 €	0,70 €	0,70 €	0,70 €
Repas crudités/fruits	1,00 €	1,00 €	1,50 €	1,50 €
Repas occasionnel	4,50 €	/	4,50 €	/

Temps de midi : 1,80 €\*

\* Tarif adapté (1€ de réduction par jour d'inscription à un atelier pendant le temps de midi).

Revue (pour les classes primaires) : Bonjour (P2) et Dauphin (P3 et P4) : 40,00€ ; JDE (P5 et P6) : 62 €.

\* les prix peuvent varier d'une année à l'autre, en fonction du tarif fournisseur

Syllabus de néerlandais P3 : 4,94 €

Syllabus de néerlandais P4 : 5,26 €

Cahiers d'exercices (pour les classes primaires) : Atelier grammaire (P3) : 8,61 € ; Atelier conjugaison (P3) : 8,61 € ; Azimut (P4) : 22,66 € ; Tip Top (P5) : 22,56 €.

Classes de dépaysement :

**P3** - 2x70€

**P4** - 230€

**P6** - prix en attente

**UNIFORME** Une tenue correcte ainsi que le port de l'uniforme sont exigés pour les élèves de la section primaire.

A savoir :

- jupe, pantalon, bermuda bleu marine uni (le port du jeans bleu marine est autorisé)
- polo, chemise/chemisier blanc ou bleu ciel uni (pas de t-shirt)
- pull ou sweat-shirt bleu marine uni.
- manteau ou veste au choix
- chaussures de ville (les chaussures de sport sont réservées aux activités sportives).

Sont interdits : piercings, tatouages, mini-jupes, cheveux teints, ventres découverts, boucles d'oreilles pour les garçons, coiffures qui nuisent à une bonne vision, coiffures en crête...

Le port d'un training bleu marine est autorisé lorsque votre enfant a sport.

L'équipe éducative insiste particulièrement pour que ce point soit respecté.

**Bonne année scolaire à tous !**

