

# Bienvenue à l'école Aurore

Votre guide pour toutes les années scolaires



L'école Aurore  
Mon tremplin pour demain

Mails : [direction.aurore@gmail.com](mailto:direction.aurore@gmail.com)  
[secretariat.aurore@gmail.com](mailto:secretariat.aurore@gmail.com)

Site internet : [www.ecole-aurore.be](http://www.ecole-aurore.be)

Av. des Anciens Combattants, 61 - 1140 Evere  
Tél secrétariat : 02/705.27.96  
Tél garderie : 0495 99 08 94



**Chers parents,**

**Bienvenue à l'école Aurore à tous nos nouveaux.**

Cette revue a pour objectif de vous décrire de la manière la plus précise possible l'organisation de l'école mais aussi notre culture d'école.

Cette culture d'école est décrite au travers de nos projets pédagogique, éducatif et d'établissement mais également dans nos règlements des études et ROI (Règlement d'ordre intérieur).

Pour les élèves arrivant en cours de scolarité, il nous semble important que vous preniez le temps de lire, cette revue, avec votre enfant. Si vous avez des questions d'éclaircissement, il ne faut pas hésiter à interpeller le titulaire de classe, le secrétariat ou la direction. Pour les parents dont le français n'est pas leur langue usuelle, nous avons mis la revue sur le site de l'école afin que vous puissiez vous aider d'un traducteur en ligne.

Nous vous demandons de garder cette revue pendant tout le temps de la scolarité de votre enfant. Un guide annuel reprend les informations qui évoluent d'année en année. Elle vous sera distribuée en fin d'année scolaire.

Nous vous souhaitons un beau parcours parmi nous.

M<sup>me</sup> Van Campenhoudt

## Table de matières

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1</b>  | <b>REGLEMENT DES ETUDES : POUR BIEN TRAVAILLER ENSEMBLE</b>                           | <b>7</b>  |
| <b>A.</b> | <b>L'organisation des classes</b>   | <b>7</b>  |
| 1.        | L'organisation des classes  | 7         |
| 2.        | Mélange des élèves pour la formation des classes                                      | 7         |
| <b>B.</b> | <b>Le tronc commun : 7 Domaines en maternelle et 8 Domaines en primaire</b>           | <b>7</b>  |
| 1.        | Français, Art et culture  | 7         |
| 2.        | Langues modernes  | 7         |
| 3.        | Mathématiques, Sciences et Techniques   | 8         |
| 4.        | Sciences humaines, Éducation à la philosophie et à la citoyenneté, Religion ou morale | 8         |
| 5.        | Éducation physique et à la santé  | 9         |
| 6.        | Trois domaines transversaux   | 10        |
| <b>C.</b> | <b>Le tronc commun : un suivi évolutif de l'apprentissage.</b>                        | <b>11</b> |
| 1.        | Le travail en demi-groupes et le co-enseignement                                      | 11        |
| 2.        | Le suivi de l'élève dans ses apprentissages.  | 11        |
| <b>D.</b> | <b>Pour une bonne communication et organisation du travail scolaire</b>               | <b>12</b> |
| 1.        | Matériel scolaire   | 12        |
| 2.        | Cartable  | 12        |
| 3.        | Journal de classe   | 13        |
| 4.        | Travail à domicile  | 13        |
| 5.        | Réunions de parents   | 13        |
| 6.        | Évaluations externes en primaire  | 14        |
| 7.        | Bulletins   | 14        |
| <b>E.</b> | <b>Pour un bon épanouissement des élèves au cours de leur formation</b>               | <b>15</b> |
| 1.        | Excursions scolaires  | 15        |
| 2.        | Classes extérieures   | 15        |
| <b>2</b>  | <b>R.O.I : VIVRE ENSEMBLE - LA VIE AU QUOTIDIEN</b>                                   | <b>16</b> |
| <b>A.</b> | <b>Comportement - discipline</b>  | <b>16</b> |
| 1.        | Le savoir-être, le savoir-faire et le savoir-vivre dans l'enceinte de notre l'école   | 16        |
| 2.        | Les 5 règles d'or et lois de l'école Aurore   | 17        |
| 3.        | Les félicitations et la reconnaissance de l'effort                                    | 18        |
| 4.        | Le conseil de discipline à l'école Aurore   | 18        |
| 5.        | Les sanctions à l'école Aurore  | 19        |
| 6.        | Gradation des sanctions à l'école Aurore et mode d'emploi                             | 19        |
| 7.        | Retenue de comportement   | 22        |
| 8.        | Exclusion et refus de réinscription   | 22        |
| 9.        | Règles des zones de la cour   | 23        |
| <b>B.</b> | <b>Tenue vestimentaire</b>  | <b>23</b> |
| <b>C.</b> | <b>Objets indésirables</b>  | <b>24</b> |
| <b>D.</b> | <b>Objets perdus</b>  | <b>25</b> |
| <b>E.</b> | <b>Communications écrites – Ventes émanant des parents</b>                            | <b>25</b> |
| <b>F.</b> | <b>Organisationnel</b>  | <b>25</b> |
| 1.        | Horaire   | 25        |
| 2.        | Retards et accès aux locaux   | 28        |
| 3.        | Les absences  | 29        |
| <b>G.</b> | <b>Le bien-être à l'école</b>   | <b>29</b> |
| 1.        | Enfant malade   | 29        |
| 2.        | Sieste  | 30        |
| 3.        | Collation santé   | 30        |
| 4.        | Visite médicale (P.S.E)   | 31        |
| 5.        | Poux  | 31        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>H.</b> | <b>Accidents et assurances</b>  | <b>31</b> |
| <b>I.</b> | <b>Inscriptions</b>   | <b>32</b> |
| 1.        | Inscription d'un nouvel élève :   | 32        |
| 2.        | Réinscription :   | 33        |
| 3.        | Inscription frères et sœurs :   | 33        |
| <b>J.</b> | <b>Réseaux sociaux et nouvelles technologies de l'informatique et de la communication</b>           | <b>33</b> |
| <b>K.</b> | <b>Déclaration de protection à l'égard des données personnelles des élèves et des parents</b>       | <b>33</b> |
|           | <b>ou responsables légaux</b>   | <b>33</b> |
| <b>L.</b> | <b>Site de l'école</b>  | <b>33</b> |
| <b>M.</b> | <b>Caméras école</b>  | <b>34</b> |
| <b>N.</b> | <b>Niveau de sécurité 4 ou Niveau sanitaire : Qu'est-ce qui change ?</b>                            | <b>34</b> |
| <b>3</b>  | <b><i>LE TEMPS HORS SCOLAIRE : Les garderies</i></b>  | <b>34</b> |
| <b>A.</b> | <b>L'horaire de l'accueil de l'enfant en dehors des heures scolaires (garderie)</b>                 | <b>34</b> |
| 1.        | Service de garderie pour les jours d'école  | 34        |
| 2.        | Service garderie pour les jours de congé  | 35        |
| 3.        | Ligne téléphonique pour le service de garderie  | 35        |
| <b>B.</b> | <b>Repas</b>  | <b>35</b> |
| 1.        | Réfectoire  | 35        |
| 2.        | Formule pique-nique   | 36        |
| 3.        | Formule Repas Chauds  | 36        |
| 4.        | Repas du mercredi   | 36        |
| <b>C.</b> | <b>Etude</b>  | <b>36</b> |
| <b>D.</b> | <b>PARASCOLAIRE</b>   | <b>37</b> |
| <b>4</b>  | <b><i>LES FRAIS SCOLAIRES</i></b>   | <b>37</b> |
| <b>A.</b> | <b>Factures</b>   | <b>37</b> |
| <b>B.</b> | <b>Les frais, à l'école Aurore, en résumé</b>   | <b>37</b> |
| <b>C.</b> | <b>« Dans sa mission d'enseignement – frais scolaires obligatoires »</b>                            | <b>37</b> |
| <b>D.</b> | <b>« Dans sa mission d'enseignement – frais scolaires facultatifs auxquels vous avez souscrit »</b> | <b>38</b> |
| <b>E.</b> | <b>« Hors mission d'enseignement – à votre demande, votre enfant a bénéficié de services »</b>      | <b>38</b> |
| <b>F.</b> | <b>Autres :</b>   | <b>38</b> |
| <b>G.</b> | <b>Paiements</b>  | <b>38</b> |
| <b>H.</b> | <b>Remboursements</b>   | <b>39</b> |
| <b>5</b>  | <b><i>LES INSTITUTIONS DE L'ECOLE</i></b>   | <b>40</b> |
| <b>A.</b> | <b>PO</b>   | <b>40</b> |
| <b>B.</b> | <b>Association des parents</b>  | <b>40</b> |
| 1.        | Les parents, acteurs de l'enseignement  | 40        |
| 2.        | Qu'est-ce qu'une association de parents ?   | 40        |
| 3.        | Les délégués des parents  | 40        |
| <b>C.</b> | <b>Le Conseil de participation (COPA)</b>   | <b>41</b> |
| <b>D.</b> | <b>Comité des fêtes</b>   | <b>41</b> |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>6</b> | <b>LES PROJETS EDUCATIFS – PEDAGOGIQUES DE L'ECOLE</b>                                       | <b>42</b> |
| A.       | Projet éducatif du PO  | 43        |
| B.       | Le projet pédagogique du pouvoir organisateur  | 44        |
| C.       | Le projet d'établissement de l'équipe 2020-2026  | 46        |
| <b>7</b> | <b>DOCUMENTS ANNEXES</b>   | <b>48</b> |
| A.       | Politique de protection des données personnelles des personnes extérieures à l'établissement | 48        |
| 1.       | Objectif de cette politique  | 48        |
| 2.       | Information sur le responsable du traitement   | 48        |
| 3.       | Qui contacter à propos de vos données personnelles   | 48        |
| 4.       | Utilisation de caméras de surveillance   | 50        |
| 5.       | Vos droits en tant que personne concernée  | 51        |
| 6.       | Réclamations   | 51        |
| 7.       | Modifications  | 51        |

# 1 **REGLEMENT DES ETUDES : POUR BIEN TRAVAILLER ENSEMBLE**

## **A. L'organisation des classes**

### **1. L'organisation des classes**

A l'école Aurore nous avons une classe d'accueil et ensuite deux classes par année scolaire. Ce qui nous fait un total de 19 classes.

Ces dernières années à la demande de l'équipe enseignante, il y a certaines classes qui restent deux années avec le même titulaire. C'est le cas pour les P1 - P2 et P3- P4.

Il n'y a pas de classes verticales mais nous favorisons, à certains moments de l'année, des moments de travail en verticalité. Par exemple les M1 et M2 peuvent travailler en plateaux.

Des classes peuvent aussi collaborer selon des projets ponctuels, comme des spectacles préparés ensemble ou des sorties de classes.

### **2. Mélange des élèves pour la formation des classes**

La formation des groupes d'enfants se fait après chaque cycle si nécessaire ou sur demande des enseignants.

Les élèves seront normalement mélangés après la M2 et après la P2 et la P4.

La direction et les enseignants recomposent les groupes classes en tenant compte des affinités et des compétences de chaque enfant. Un changement dans le cycle peut être également effectué suite à la demande des professeurs à la direction. Lorsque les groupes sont constitués, c'est un tirage au sort qui désignera si le groupe va en lignée A ou en B.

## **B. Le tronc commun : 7 Domaines en maternelle et 8 Domaines en primaire**

### **1. Français, Art et culture**

#### **➤ Les disciplines sont les suivantes :**

- ✓ Français
- ✓ Education culturelle et artistique
  - Expression plastique
  - Expression musicale
  - Expression française et corporelle

- ✓ Français Langue d'Apprentissage (au travers de toutes les disciplines) :

L'attention portée aux enfants dont le français est la langue de scolarisation se fera à travers les différents domaines et disciplines et cela tout au long du parcours scolaire de l'élève.

### **2. Langues modernes**

#### **➤ Eveil aux langues et Néerlandais**

**L'éveil aux langues de la classe d'accueil à la P2** : les élèves auront 50 minutes par semaine de l'éveil aux langues.

La vie de l'école doit être en cohérence avec le monde dans lequel les enfants grandissent, cela implique avoir une approche plurilingue dans nos classes.

## ➤ Néerlandais

De la P3 à la P6, l'enfant apprend la langue grâce à un manuel scolaire, des BD, des poèmes, des dialogues et des chansons ainsi que des jeux et des vidéos.

| Cycle 8-10   | Cycle 10-12   |
|--|---|
| Les élèves auront, chaque semaine, <u>trois</u> périodes de néerlandais données par un maître spécifique dont 1 période en demi-groupe | Le professeur de néerlandais donne 5 périodes de cours dont 1 en demi – groupe. |

### 3. Mathématiques, Sciences et Techniques

- Les disciplines sont les suivantes :
  - ✓ Formation mathématique
  - ✓ Formation scientifique
  - ✓ Formation manuelle et technique
  - ✓ Formation numérique (à partir de la P3)

### 4. Sciences humaines, Éducation à la philosophie et à la citoyenneté, Religion ou morale

- **Sciences humaines :**
  - ✓ Formation géographique
  - ✓ Formation historique
  - ✓ Formation économique et sociale

- **Religion**

Comme annoncé dans le projet éducatif du PO<sup>1</sup> de l'école Aurore (point 6), l'école met l'accent, au travers des cours et autres moments de la vie de l'école, sur les valeurs humaines et spirituelles inspirées des Evangiles.

| Religion en Maternelle   | Religion en Primaire  |
|--|---|
| Un éveil religieux sera animé à des moments spécifiques de la semaine. | Une des deux périodes est prise en charge par un professeur spécifique de religion. Ce cours, donné de la P1 à la P6, sera évalué régulièrement. En P2, P4 et P6, les élèves participeront aux évaluations interdiocésaines <sup>2</sup> qui permettront de mesurer les apprentissages. |

- **Éducation à la philosophie et à la citoyenneté**

Au travers des différentes compétences ciblées dans notre programme, nous utiliserons des outils participatifs afin de construire au quotidien cette éducation à la citoyenneté et la philosophie.

- **Travail sur les émotions, les ressentis, les faits.**

Il est important d'apprendre, dès la maternelle, à reconnaître ses émotions, à mettre des mots sur ce que l'on ressent. Au fil des années, les élèves apprendront à utiliser la technique du

---

<sup>1</sup> Pouvoir Organisateur

<sup>2</sup> Ces évaluations sont construites par les inspecteurs de Religion de l'enseignement Catholique.



« bonhomme OSBD » (voir point 3) afin d'apprendre à régler leurs relations avec leurs copains de classe mais aussi leur entourage.

- **Conseil de classe :**

Dans chaque classe de primaire, des conseils sont organisés. Ils permettent aux élèves, avec l'aide du titulaire, d'apprendre à gérer des conflits, à remercier, s'excuser, se féliciter, ainsi qu'à émettre des idées, des remarques, des critiques sur l'organisation de la classe et de l'école.

- **Conseil d'école**

Dans chaque classe de primaire, un ou deux délégués sont désignés suivant une procédure adaptée à l'âge des élèves. Ces délégués auront pour mission de représenter la classe au conseil d'école. Celui-ci s'organise une à quatre fois par année scolaire en fonction des projets, des demandes de classe.

Les délégués de classe de P5 et P6 participeront également au **COPA** (conseil de participation de l'école) voir point 5.

## 5. Éducation physique et à la santé

### ➤ **Psychomotricité**

En maternelle, les élèves ont deux périodes de 50 minutes de psychomotricité. Les informations pratiques seront communiquées lors de la réunion de la rentrée scolaire.

### ➤ **Gymnastique/Sport**

En primaire, les élèves ont une heure de cours de gymnastique une semaine sur deux. La deuxième semaine, ils ont deux heures de sport. A partir de la P5, il y a une période supplémentaire de gymnastique ou sport<sup>3</sup>.

En hiver, le professeur de gymnastique organise pour les classes de P4 à P6, pendant les deux heures de sport, la découverte d'un sport (judo, escalade).

Une journée sportive est organisée pour les primaires. Les dates seront déterminées en cours d'année.

### Uniforme pour l'éducation physique :

Sauf avis contraire de l'enseignant, pour toute activité sportive, l'enfant de **primaire** portera

- ✓ Un short bleu marine, obligatoire.
- ✓ Le t-shirt blanc (obligatoire P1 à P6) OU le t-shirt marqué du logo de l'école (facultatif pour les P1 à P6).
- ✓ Des sandales de gymnastique, obligatoire.
- ✓ Des chaussettes blanches, obligatoire.

Toutes les pièces de l'uniforme seront marquées au nom de l'élève. Le tout sera rangé dans un sac de toile et non dans un sac en plastique. Aucune fantaisie ne sera admise dans l'uniforme. Les cheveux longs seront attachés. Le sac de gymnastique reste en classe et rentre à la maison avant chaque congé (pour vous permettre de laver les affaires).

Ni montre, ni collier, ni autre bijou ne seront tolérés pendant le cours.

---

<sup>3</sup> En 24-25, en P5. En 25-26, en P5 et P6.

## ➤ Natation

### **Le cours de natation est, tout comme les autres cours, obligatoire !**

Toute dispense du cours de natation doit être justifiée par un mot écrit remis au titulaire ou au professeur de natation. L'enfant dispensé accompagnera au bord de la piscine et mettra sa tenue de gymnastique.

Un professeur d'éducation physique anime la séance de piscine. Le coût de cette activité sportive est comptabilisé dans les frais obligatoires.

Aucun élève ne peut acheter de collation au distributeur de la piscine y compris ceux qui rentrent seuls de la piscine en fin de journée.

### **Natation en maternelle**

Les enfants de M2 et M3 iront à la piscine (avec un bus scolaire) afin de se familiariser avec l'eau.

Les professeurs recherchent des parents prêts à les accompagner pour les aider lors de l'habillage et déshabillage ainsi qu'une présence autour de la piscine. Tout cela sera précisé lors de la réunion collective de la rentrée.

| <b>M2</b>   | <b>M3</b>  |
|---|--|
| A partir de mars, les M2 commenceront la piscine, s'il y a assez de parents pour aider dans les vestiaires et pour surveiller autour de la piscine (tous les 15 jours). | Les M3 iront à la piscine toutes les semaines jusque fin février et ensuite tous les quinze jours. |

### **Tenue pour la piscine**

| <b>Indispensable</b>   | <b>Interdit</b>   |
|--|---|
| Pour participer au cours, l'enfant doit avoir ses bouées gonflées.<br>Le bonnet de bain <u>rouge</u> ou <u>rouge et blanc</u> est obligatoire. Achat possible via l'école.<br>Si l'élève n'est pas en ordre, il restera au bord de la piscine. | Les shorts<br>Les bikinis<br>Les maillots à bretelles croisées<br>Les maillots tutu |

### **Natation en primaire**

Les enfants de primaire iront à pied à la piscine et cela tous les 15 jours. Les classes de la lignée A iront la semaine A et les classes de la lignée B, en semaine B.

### **Tenue pour la piscine**

| <b>Indispensable</b>  | <b>Interdit</b>           |
|---|---------------------------|
| Le bonnet de bain <u>rouge</u> ou <u>rouge et blanc</u> est obligatoire.<br>Achat possible via l'école. | Les shorts<br>Les bikinis |

Conseil : favoriser des tenues pratiques le jour de la piscine...

## **6. Trois domaines transversaux**

- Créativité, engagement et esprit d'entreprendre
- Apprendre à apprendre et poser des choix
- Apprendre à s'orienter (**pas pour les maternelles**)

## **C. Le tronc commun : un suivi évolutif de l'apprentissage.**

### **1. Le travail en demi-groupes et le co-enseignement**

Afin de favoriser l'efficacité dans les apprentissages, l'équipe enseignante a choisi de renforcer le dispositif du nombre d'heures de cours en demi-groupes ou de co-enseignement dans les premières années scolaires de primaire. Ce dispositif permet de remédier le plus rapidement possible aux difficultés rencontrées par les élèves dans leurs apprentissages, mais également de proposer aux élèves qui ont des facilités du dépassement dans les temps d'exercices. Au fil des années scolaires, le nombre de périodes et de co-enseignement diminuent mais restent d'application.

#### **➤ En maternelle :**

Pour la classe d'accueil et les M1, il y a une puéricultrice<sup>4</sup> à temps plein dans la classe.

Pour les M2 et M3, nous favorisons des périodes de travail en demi-groupes mais aussi du co-enseignement. En fonction du nombre d'emplois pendant l'année scolaire, l'aide dans les classes est de 6 à 9 périodes.

#### **➤ En primaire :**

Pour les P1 – P2 : 8 à 10 périodes de cours dont au moins 4 périodes de co-enseignement et le reste de demi-groupes.

Pour les P3 à P6 : 3 à 5 périodes de cours dont au moins 2 périodes de co-enseignement et le reste de demi-groupes.

### **2. Le suivi de l'élève dans ses apprentissages.**

#### **➤ Demande d'aménagements raisonnables**

Lorsque votre enfant éprouve des difficultés scolaires et après une rencontre avec le titulaire, des aménagements peuvent être mis en place si nous recevons un diagnostic posé par un spécialiste. Afin que ceux-ci puissent être suivis et évalués, si vous en faites la demande (ou via un thérapeute), le Pôle St Bernadette peut intervenir auprès du professeur et de votre enfant. Un protocole sera alors établi afin de fixer tous ensemble des objectifs pour aider votre enfant dans les difficultés qu'il rencontre.

#### **➤ Conseil de classe et Conseil DAccE (Dossier d'accompagnement de l'élève)**

En début d'année et jusqu'à fin décembre, un conseil de classe est organisé avec l'aide du CPMS<sup>5</sup>. Le titulaire et la direction participent à ce conseil de classe. Les réussites, les difficultés de l'élève seront analysées. Si cela s'avère nécessaire, un suivi sera réfléchi pour soutenir votre enfant, le titulaire de classe vous rencontrera.

Si votre enfant a un protocole pour un suivi et que des aménagements sont mis en place, trois conseils Dacce seront programmés en début d'année. Le premier aura lieu avant le congé d'automne (Toussaint), le suivant avant le congé de Carnaval et le dernier avant la fin d'année scolaire.

Lors de ces réunions se retrouveront pour discuter de l'avancement de votre enfant : les parents, le titulaire, le CPMS, le pôle, des asbl et des thérapeutes qui soutiennent votre enfant et la direction.

---

<sup>4</sup> Selon les moyens attribués par la FWB (Fédération Wallonie-Bruxelles).

<sup>5</sup> Centres Psycho-médico-sociaux

## D. Pour une bonne communication et organisation du travail scolaire

### 1. Matériel scolaire

A titre indicatif et facultatif, vous recevrez la liste du matériel suggéré à votre enfant fin juin. Les listes sont accessibles sur le site Internet dès début juillet.

Au fur et à mesure de la mise en place du tronc commun, la mise en œuvre de la « gratuité » se met en place :

#### ➤ **Matériel scolaire en Maternelle**

Seuls le cartable, les langes, les mouchoirs et les lingettes vous seront demandés comme « matériel scolaire ». Le tout doit être nominatif.

#### ➤ **Matériel scolaire en Primaire<sup>6</sup>**

Uniquement le cartable (sans roulette) non garni, le plumier non garni ainsi que les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève vous seront demandés.

En cas de perte, de vol ou de dégradation de matériel de l'école, les frais peuvent vous être imputés au coût réel.

### 2. Cartable

#### **ATTENTION :**

Les cartables rigides (afin de protéger les livres et cahiers) à porter sur le dos sont les bienvenus ! **Pas de cartable à roulettes** pour des raisons de sécurité.

| <b>Cartable en Maternelle</b>  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Accueil et M1</b>   | <b>M2</b>  | <b>M3</b>  |
| En Accueil et 1 <sup>e</sup> maternelle, le contenu du cartable est vérifié chaque matin par le titulaire et nous demandons aux parents de faire la même chose en fin de journée. L'enfant doit être capable <b><u>d'ouvrir son cartable seul</u></b> et il <b><u>doit pouvoir contenir</u></b> une farde A5, une boîte à tartines, éventuellement une boîte pour le goûter (garderie) et une gourde. Veuillez expérimenter avant l'achat. | A partir de la 2 <sup>e</sup> maternelle, les enfants vident eux-mêmes leur cartable chaque jour. N'oubliez pas de vider le cartable avec votre enfant dès son retour de l'école. Il <b><u>doit pouvoir contenir</u></b> une farde A5, une boîte à collation, une boîte à tartines, éventuellement une boîte pour le goûter (garderie) et une gourde. Veuillez expérimenter avant l'achat. | Pour les 3 <sup>e</sup> maternelles, le cartable doit être <b><u>assez grand pour contenir</u></b> une farde A4, une boîte à collation, une boîte à tartines, éventuellement une boîte pour le goûter (garderie) et une gourde. Veuillez expérimenter avant l'achat. |

#### **Cartable en Primaire**

Chaque enfant viendra en classe muni de son cartable, assez grand pour contenir la gourde, les boîtes, les trousse, les fardes et cahiers. Les cartables doivent être **marqués au nom de l'enfant**.

<sup>6</sup> Pour 24-25 : gratuité en P3 pour atteindre la gratuité pour les P6 en 27-28

### 3. Journal de classe

| Journal de classe en Maternelle  | Journal de classe en Primaire   |
|--|---|
| Une farde d'avis jouera le rôle du journal de classe. Elle sera en quelque sorte la boîte aux lettres entre les parents et l'école. <b><u>Les parents veilleront à la VIDER et à la rendre le lendemain.</u></b> | Le journal de classe devra toujours être dans le cartable de l'enfant. <b><u>Les parents veilleront à le signer au moins une fois par semaine.</u></b><br><br>A la fin du journal de classe se trouve le carnet de vie. En cas de remarque positive ou de fait négatif, cela sera signifié dans le JDC via un cachet « carnet de vie ». |

### 4. Travail à domicile

Les devoirs et leçons, quel que soit le cours, font partie du travail scolaire et du processus d'apprentissage de votre enfant. **Ils sont obligatoires.**

Le travail sera donné de manière hebdomadaire, afin que l'élève, avec l'aide de ses parents, puisse planifier le travail en fonction des activités parascolaires ou autres. Le travail devra être effectué dans les échéances annoncées. Dans le cas de non-respect des échéances, un dialogue pédagogique aura lieu avec l'élève, afin de travailler sa difficulté. Si nécessaire, le titulaire rencontrera les parents afin d'analyser la situation et trouver des solutions permettant le travail à domicile.

Le temps de travail à domicile doit être respecté, quel que soit le niveau de l'élève :

P1 - P2 : temps de partage avec l'adulte

P3 - P4 : 20 minutes

P5 – P6 : 30 minutes

Nous ne vous demandons pas de corriger les devoirs, mais bien de **vérifier** qu'ils soient faits jusqu'au bout et avec sérieux. **Merci d'encourager la mémorisation des leçons.**

Si le temps du travail à domicile pose des soucis, merci de prendre contact avec le titulaire de votre enfant.

### 5. Réunions de parents

Il est conseillé aux parents dont le français n'est pas la langue maternelle (et pas suffisamment maîtrisée) de venir avec un interprète. Les enseignants n'ont pas d'obligation professionnelle à connaître l'anglais. Merci pour votre compréhension.

Une rencontre avec la direction est toujours possible.

Un coup de téléphone au 02/705.27.96 ou un mail (direction.aurore@gmail.com) et un rendez-vous sera fixé.

Si vous avez des questions, des demandes, vous ne devez pas attendre les réunions de parents pour rencontrer un professeur. Veuillez prendre un rendez-vous avec le professeur via le journal de classe de l'élève ou la farde d'avis.

#### ➤ Réunions collectives

En début d'année, une réunion collective est organisée.

A partir de la M3, une première partie rassemblant tous les parents du cycle a pour but de présenter des informations sur l'organisation collective. La seconde partie se fera avec le titulaire de votre enfant.

**Les dates des réunions vous seront communiquées via le guide de l'année scolaire de l'école Aurore.**

### ➤ Réunions individuelles

Des réunions individuelles seront organisées deux fois par an. Les dates vous seront communiquées via le guide de l'année scolaire de l'école Aurore (édité au mois de juin).

En cas de problème ou de non compréhension, n'attendez pas les dates de rencontres officielles. Des réunions peuvent avoir lieu sur demande, via le journal de classe ou la farde d'Avis.

## 6. Évaluations externes en primaire

### Pour le P3 et P5

La Communauté française<sup>7</sup> organise chaque année des évaluations externes non certificatives en P3 et P5. Grâce à cette évaluation, l'équipe enseignante réalisera un travail de réflexion sur les apprentissages mis en place au sein de l'école et cela dès la maternelle.

### Pour les P2 et P4

Les P2 et P4 participent en juin aux évaluations interdiocésaines. Ce sont des évaluations préparées par l'enseignement catholique.

### Pour les P6

Pour les P6, les évaluations du CEB organisées par la Communauté française détermineront, dans un premier temps, si l'enfant peut avoir son CEB. Il devra obtenir plus de 50% dans toutes les branches disciplinaires évaluées par la C.F. Dans le cas d'un échec à ces évaluations, c'est le conseil de classe qui décidera de l'attribution ou non du CEB. La décision se basera sur l'évolution de l'élève au cours du cycle 10–12. Si l'élève a au-dessus des 60% de moyenne dans toutes les branches disciplinaires lors de son cycle 10-12, il recevra automatiquement son CEB. Les critères de réussite seront explicités lors de la réunion de la rentrée scolaire.

## 7. Bulletins

Le bulletin est un outil de communication synthétisant les résultats de votre enfant.

Les 3 bulletins sont répartis sur l'année scolaire. Le premier et dernier bulletin vous seront remis en main propre lors de la rencontre avec le titulaire.

Entre les bulletins, il vous est demandé de signer régulièrement les évaluations de votre enfant. Ce sont ces dernières qui vous en apprendront le plus sur les facilités ou difficultés rencontrées lors des apprentissages.

A l'école Aurore, on n'étudie pas pour un bulletin. Les élèves sont évalués régulièrement et le bulletin est une vue d'ensemble des résultats et un temps d'analyse de ses résultats.

Pour les P1 – P2, un système de couleurs met en évidence les résultats de l'élève. A partir de la P3, ce sont des points.

Dans le guide annuel de l'année scolaire, vous trouverez le calendrier de distribution des bulletins.

---

<sup>7</sup> Fédération Wallonie Bruxelles

## **E. Pour un bon épanouissement des élèves au cours de leur formation**

### **1. Excursions scolaires**

Au cours de sa scolarité, votre enfant aura l'occasion de visiter de nombreux musées, expositions, etc. Ces sorties font partie des apprentissages et sont donc obligatoires. Pour diminuer les frais de transport, les classes privilégieront les transports en commun.

Les frais de ces excursions sont pris en compte dans les frais scolaires obligatoires dans la mission de l'enseignement. Ils vous seront facturés sous forme de forfait. Sur la dernière facture de juin, vous recevrez une note de crédit si la somme demandée n'a pas été entièrement utilisée.

#### ➤ **Abonnement stib**

#### **Veillez à ce que votre enfant, à partir de 6 ans, ait un abonnement STIB (gratuit)**

Lors de nos sorties, nous favorisons les transports en commun. Nous vous demandons que votre enfant ait l'abonnement STIB. Cet abonnement est gratuit pour les moins de 12 ans. Adressez-vous directement à la STIB. Merci.

### **2. Classes extérieures**

Les classes extérieures font partie intégrante des apprentissages à l'école Aurore.

**En inscrivant vos enfants et en signant le projet éducatif et pédagogique, vous vous êtes engagés à ce que votre enfant y participe.** En aucun cas, un problème financier ne peut empêcher la participation de l'enfant. Si vous avez des difficultés financières, merci de prendre rendez-vous avec la direction.

Nous vous proposons de payer le montant soit en une fois, soit en plusieurs fois. Vous recevrez en temps voulu la facture et les modalités pour le(s) paiement(s). Nous vous invitons à épargner personnellement, tous les mois, une somme de 10 à 15 € suivant les classes extérieures organisées.

#### ➤ **A titre indicatif (prix pour 23-24) :**

| <b>Classe</b>  | <b>P1 – P2</b> | <b>P3 – P4</b> | <b>P6</b>        |
|----------------|----------------|----------------|------------------|
| <b>Quand ?</b> | Tous les 2 ans | Tous les 2 ans | Chaque année     |
| <b>Où ?</b>    | Classes de mer | Classes vertes | Classes de neige |
| <b>Coût ?</b>  | Environ 270 €  | Maximum 240 €  | Environ 640 €    |

#### **Important !**

Le prix du séjour est revu chaque année, notamment en fonction du nombre d'enfants participant (prix de groupe pour les excursions, les autocars, l'augmentation du coût des nuitées...)




En cas de désistement dû à une maladie justifiée par un certificat médical, nous vous rembourserons le montant.

**A. Comportement - discipline**

**1. Le savoir-être, le savoir-faire et le savoir-vivre dans l'enceinte de notre l'école**

Nous vous renvoyons au projet éducatif du Pouvoir Organisateur. Ce dernier est sur le site de l'école et au point 9 de la revue.

L'élève devra se comporter selon des règles de vie facilitant la vie en communauté, en s'inspirant plus particulièrement des valeurs évangéliques. Éduquer à l'autonomie, donner la liberté de parole et de mouvement supposent des règles à respecter. Ces règles seront d'autant mieux acceptées si elles sont connues de tous, partagées par tous. Tout acte négatif devra être compensé par un acte positif au service de la communauté. Le bon sens est celui qui nous permettra de demander à l'enfant si ses parents seraient fiers de ce qu'il a dit ou de ce qu'il a fait.

| <b>Le Dialogue</b><br>  | <b>La Violence</b><br>   |
|--|---|
| <p>Le dialogue est une des clefs de voûte de notre système éducatif. Dans l'éventualité où apparaîtrait un problème personnel, familial ou d'étude avec votre enfant, nous vous invitons à d'abord en discuter avec l'enseignant ou une des coordinatrices de l'équipe ATL (Mme Souad ou Mme Nadia). Il s'agira peut-être de dissiper un simple malentendu en écoutant une autre version...</p> <p><b>La direction ne reçoit les parents que s'ils ont préalablement dialogué avec l'enseignant ou une coordinatrice et qu'une solution n'a pas été trouvée.</b></p> | <p style="text-align: center;"><b><u>La violence n'a pas sa place à l'école !</u></b></p> <p>Qu'elle soit physique ou verbale, elle est sévèrement réprimandée. L'élève devra passer devant le conseil de discipline si celle-ci est gratuite et dans l'intention de faire mal à un pair. La sanction pourra déboucher sur une retenue de comportement, voire l'exclusion définitive.</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p><b>L'école est un lieu privé. <u>Aucun parent ne peut pénétrer dans l'école dans le but de régler un conflit</u> que vit son enfant avec un autre enfant. Il doit s'en référer aux surveillants ou au titulaire de classe !</b></p> <p>Pour rentrer dans l'école, les parents auront, au préalable, demandé un rendez-vous.</p> |



## 2. Les 5 règles d'or et lois de l'école Aurore



Je respecte les règles de l'école.



1. Ce sont toutes les petites règles décidées de commun accord (le conseil des élèves, l'équipe éducative et la direction) pour que chacun soit en sécurité et puisse jouer et manger sans souci. Le récapitulatif est affiché sous le préau, dans les classes et au réfectoire. En cas de manquement, pour les primaires, les parents seront informés via le carnet de vie.



Je suis poli dans mes mots  
et mes attitudes.



2. La ponctualité est exigée. La politesse, la galanterie, la courtoisie, l'obéissance seront félicitées. Toute attitude irrespectueuse (la vulgarité, le vandalisme, les gestes obscènes, le racket, la grossièreté, les insultes, l'impolitesse et la non-obéissance aux règles et le harcèlement) entraîne une punition et une réparation ou une retenue de discipline. De même, nous ne tolérons pas que la gestion du conflit se fasse par la violence ou par un membre extérieur à l'école. En cas de manquement, pour les primaires, les parents seront informés via le carnet de vie.



Je suis non violent dans mes actes  
et mes paroles.



3. La violence n'a pas sa place à l'école. Qu'elle soit physique ou verbale, elle est sévèrement réprimandée. Tout élève ne respectant pas cette loi passera en conseil de discipline et celui-ci débouchera sur une sanction. En cas de manquement, pour les primaires, les parents seront informés via le carnet de vie.



Je respecte les personnes,  
les affaires et les lieux.



4. Cette valeur concerne aussi bien :

- ⇒ Les enfants entre eux ou envers l'adulte dans leurs gestes et leur façon de parler.
- ⇒ Les parents dans leur façon de communiquer.

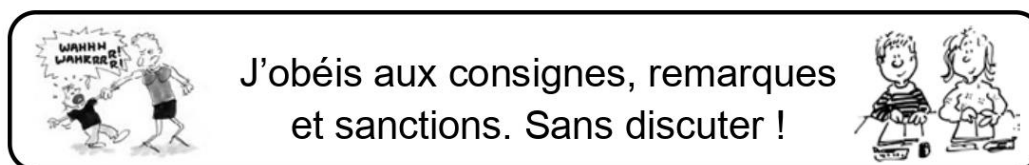
⇒ Les lieux : tout élève veillera à garder les lieux propres et en bon état, tout dégât occasionné par un élève sera facturé aux parents dans le but de rendre service à l'enfant en le responsabilisant suite à des actes de malveillance.

⇒ Tout déplacement au sein des bâtiments se fera dans le calme et avec discrétion.

⇒ Tout élève reconnu coupable de vol se verra infliger une sanction ainsi que la restitution en nature ou en espèces du bien volé. Les parents seront convoqués.

⇒ Tout matériel prêté (livres scolaires ou autres) par l'école et rendu dans un mauvais état sera facturé aux parents.

Tout élève ne respectant pas cette loi passera en conseil de discipline et celui-ci débouchera sur une sanction. En cas de manquement, pour les primaires, les parents seront informés via le carnet de vie.



**5.** L'élève accepte la sanction, celle-ci doit lui permettre de comprendre qu'il a franchi une limite. La discussion viendra dans un 2<sup>ème</sup> temps.

### 3. Les félicitations et la reconnaissance de l'effort

Pour les primaires, le titulaire félicitera l'enfant via le carnet de vie et/ou le journal de classe. Les parents, à leur tour, signeront et prendront le temps de féliciter leur enfant.

### 4. Le conseil de discipline à l'école Aurore

Afin d'assurer l'encadrement correct au niveau du comportement et de la discipline au sein de l'école, un conseil de discipline existe au sein de l'établissement.

L'objectif du conseil de discipline est de faire comprendre à l'élève qu'il n'a pas respecté la loi de notre pays et de notre école ! Et que, comme dans le monde des adultes, tout manquement à la loi a des conséquences.

#### ➤ Les membres du conseil de discipline :

- ✓ La direction
- ✓ Un représentant de l'équipe enseignante
- ✓ Un représentant de l'équipe ATL
- ✓ L'élève ayant le conseil de discipline

#### ➤ Quand le conseil est-il sollicité ?

Il est sollicité par un adulte de l'école dans le cas d'un manquement à la loi :

- Un élève a porté atteinte aux biens et/ou à l'intégrité physique et/ou morale d'un autre ;
- Un élève a proféré des injures à caractère raciste ;
- Un membre de l'équipe éducative a ressenti qu'un élève lui a manqué de respect ;
- Un élève a quitté l'école sans aucune autorisation ;
- Un élève harceleur.

➤ **Le fonctionnement du conseil de discipline :**

L'élève peut se faire représenter par l'adulte de son choix pour autant que celui-ci fasse partie de la communauté scolaire. L'adulte lui servira de porte-voix au sein du conseil de discipline.

Un membre de l'équipe parent de l'élève ne peut représenter son propre enfant.

Le conseil de discipline décidera de la sanction. Celle-ci doit permettre à l'enfant de réfléchir à son acte et permettre la réparation.

Les parents seront prévenus du passage au conseil de discipline.

**5. Les sanctions à l'école Aurore**

Avant de sanctionner, lors de la première remarque, l'adulte demandera à l'élève de dire la règle non respectée.

A la deuxième remarque, il sera isolé de ses pairs afin de réfléchir.

Dès la 3<sup>e</sup> remarque, la difficulté de comportement sera notifiée au carnet de vie pour les élèves de primaire et une fiche de réflexion sera donnée. En maternelle, la difficulté sera notée directement sur la fiche de réflexion.

La fiche de réflexion est un temps d'arrêt demandé à l'élève afin de réfléchir sur son comportement et cela avec l'aide de ses parents. L'école a besoin d'être soutenue par les parents afin d'aider l'enfant à assimiler les règles pour vivre en société.

En plus de la fiche de réflexion, il peut y avoir une sanction et une demande de réparation. Celles-ci sont données en fonction de la « faute » commise, de l'âge de l'enfant et de la fréquence.

Elles sont graduelles. Toute sanction aura un suivi et si elle n'est pas réalisée, l'élève se punira de lui-même une deuxième fois. L'objectif poursuivi est que l'élève prenne conscience de son acte et change son comportement. Les types de sanctions : isolement de l'élève, aide pour « réparer », punition sous forme d'écrit, retenue de comportement (le mercredi après-midi).

Des contrats de comportement peuvent être proposés à certains élèves pour les aider dans leur progression.

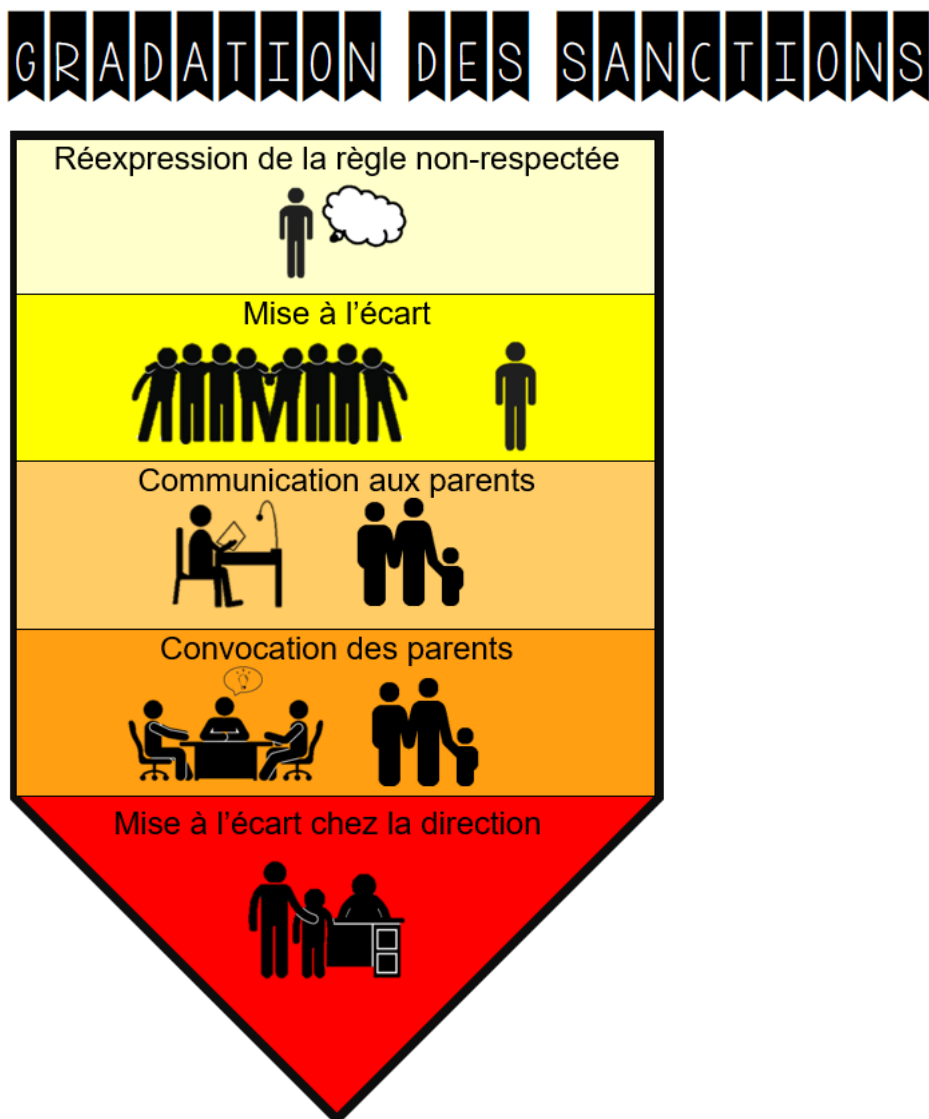
Il est à noter que les parents seront prévenus via le journal de classe lorsque leur enfant aura été sanctionné à partir du niveau trois (ou deux si le membre de l'équipe le juge nécessaire). Les parents devront signer le carnet de vie se trouvant dans le journal de classe.

**6. Gradation des sanctions à l'école Aurore et mode d'emploi**

➤ **Outils mise en place pour gérer le comportement et prévenir le harcèlement :**

| <b>Les fiches de réflexion</b>  | <b>Bonhomme O.S.B.D</b>   | <b>Le contrat</b>  | <b>Le carnet de vie /comportement</b>   |
|---|---|--|---|
| Outil permettant de réfléchir sur son comportement. Le parent aide son enfant et signe la fiche | Régler un conflit oralement dès qu'il a lieu en suivant des étapes bien précises. | Effort(s) que l'enfant est amené à fournir et symbolique de signer un document pour qu'il le respecte. | Il est utilisé lorsque plusieurs remarques ont été faites à l'élève sur la même journée. Il sert également à féliciter un élève. Le parent signe lorsqu'il y a un commentaire de l'école. |

➤ **En maternelle**



**RÉEXPRESSION DE LA RÈGLE NON-RESPECTÉE**

Se référer aux (nouveaux) panneaux affichés.

**MISE À L'ÉCART du groupe**

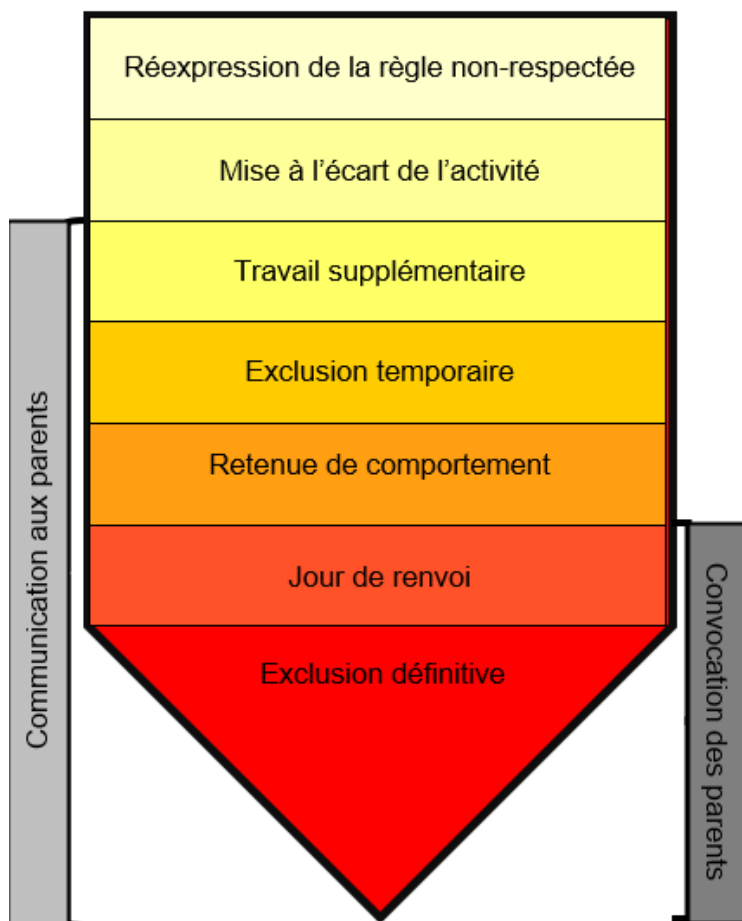
Sur une chaise en classe ou sur le banc de réflexion dans la cour de récréation. Moment de médiation avec l'élève.

**EXCLUSION TEMPORAIRE**

De la classe ou de la cour de récréation pour aller à l'étage de la direction (Direction ou membre du personnel administratif) ou dans une classe-ressource (chez un collègue).

➤ En primaire

# GRADATION DES SANCTIONS



*Un non-respect des règles entrainera une sanction.*

*Un non-respect des lois (injures racistes, vol, ...) entrainera un conseil de discipline.*

| 1 <sup>e</sup> remarque                                    | 2 <sup>e</sup> remarque   | 3 <sup>e</sup> remarque   |
|--|---|---|
| <b>RÉEXPRESSION DE LA RÈGLE NON-RESPECTÉE</b>              | <b>MISE À L'ÉCART</b>   | <b>TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE</b><br><b>Et notification dans le carnet de vie.</b>  |
| Se référer aux panneaux affichés ou dans le carnet de vie. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Du groupe sur une chaise en classe ou sur le banc de réflexion dans la cour de récréation.</li> <li>➤ Moment de médiation avec l'élève.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ P1/P2 : copier 5x/10x la règle non-respectée.</li> <li>➤ P3/P4 : copier 20x/30x la règle non-respectée.</li> <li>➤ P5/P6 : copier 40x/50x la règle non-respectée.</li> </ul> |

## 7. Retenue de comportement

La décision de donner une retenue n'est pas prise à la légère. Soit une personne de l'équipe éducative demandera à la direction que l'élève soit puni, soit c'est la direction qui prend la décision.

L'élève a commis un fait grave tel que violence physique et verbale intentionnelle sur un autre élève ou adulte, vol ou alors il a accumulé un certain nombre de punitions et son comportement n'évolue pas.

La retenue dure une heure trente le mercredi après-midi. Ce temps sera consacré à rédiger une réflexion sur son comportement et à mettre en place des réparations.

## 8. Exclusion et refus de réinscription

### ➤ Exclusion

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné peut en être définitivement exclu 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, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement, ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par la direction, conformément à la procédure légale.

### ➤ Refus de réinscription

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents règlements et projets d'établissement, le PO se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève dans le respect de la procédure légale telle que prescrite par le décret Missions<sup>8</sup>

### ➤ Exclusion d'un élève : procédure légale

*Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être définitivement exclu 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 (Article 1.7.9-4. - § 1<sup>er</sup> du code de l'enseignement).*

*Les sanctions d'exclusion définitive et de refus d'inscription sont prononcées par le directeur, conformément à la procédure légale.*

*Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, le directeur 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 courrier 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 directeur 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 directeur et est signifiée par courrier 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 du directeur. La lettre recommandée sort ses effets le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition.*

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

---

<sup>8</sup> Article 91. - Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans un établissement d'enseignement subventionné est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités fixées à l'article 89.

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

*Si la gravité des faits le justifie, le directeur 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 (article 1.7.9-11 du code de l'enseignement)*

## 9. Règles des zones de la cour

| Les 4 ZONES de Jeu  | Règles à appliquer dans les zones de Jeu  | Règles à appliquer dans les zones utilisant du matériel commun  |
|---|---|---|
| <p><b><u>Zone jaune :</u></b><br/>Je cours et je joue <u>sans ballon.</u></p> <p><b><u>Zone bleue :</u></b><br/>Je marche <b>ou</b> je suis assis pour jouer calmement.</p> <p><b><u>Zone verte :</u></b><br/>Je joue <u>aux jeux de ballon</u> (admis uniquement les ballons en mousse).</p> <p><b><u>Zone rouge :</u></b><br/>Zone interdite ou de passage sauf autorisation.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Je connais les règles de chaque zone et les respecte.</li> <li>➤ Je respecte le matériel de chaque espace.</li> <li>➤ Je ne me suspends ni aux grilles ni aux goals.</li> <li>➤ Je respecte l'horaire du football.</li> <li>➤ Je joue « en amis » et dans la bonne zone.</li> <li>➤ Sur les bancs, je m'assieds (pas de pied).</li> <li>➤ En cas de pluie, je joue calmement sous le préau et je reste derrière la ligne bleue sans ballon et je reste sous le même préau.</li> <li>➤ En cas de neige, je peux jouer mais sans lancer de boules.</li> <li>➤ Mon cartable est rangé sous le préau contre le mur.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Je porte les blocs pour les déplacer.</li> <li>➤ Je construis jusqu'à hauteur d'épaule (maximum 3 blocs).</li> <li>➤ Il sonne, je range les blocs que j'ai utilisés.</li> <li>➤ Je joue aux jeux de la cour en partageant.</li> <li>➤ J'utilise les petits goals pour jouer au football.</li> <li>➤ Je ne superpose pas les « Donuts ».</li> <li>➤ Je respecte les règles de la plaine de jeux, du parcours d'équilibre et du mur d'escalade.</li> </ul> |



**Banc de réflexion :** banc ou endroit désigné pour une pause de réflexion durant le moment de récréation ; conséquence d'un mauvais comportement de l'élève.

**Banc de l'amitié :** banc où des enfants peuvent se retrouver s'ils se sentent seuls et en recherche d'une amitié.

### B. Tenue vestimentaire

L'école est un lieu d'instruction dans lequel une tenue vestimentaire discrète et adaptée est exigée. Chaque élève veillera à s'habiller correctement.

**En cas de tenue jugée inappropriée et après plusieurs remarques, il sera demandé à l'élève de porter sa tenue de gym jusqu'à la fin de la journée.**



|  Tenues adaptées  |  Tenues non adaptées   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vêtements propres, en bon état et adaptés à la météo.</li> <li>➤ Correspondant à la taille de l'élève (ni trop grands ni trop petits).</li> <li>➤ Vêtements ayant une longueur raisonnable.</li> <li>➤ Bermudas autorisés.</li> <li>➤ En primaire : tenues de sport (training) uniquement acceptées lors des journées sportives.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les tenues de vacances : tenues de plage : maillot, paréo...</li> <li>➤ Les jupes et mini shorts (plus hauts que mi-cuisses)</li> <li>➤ Les pantalons troués laissant entrevoir la peau</li> <li>➤ Les tenues de sport (training)</li> <li>➤ Les t-shirt courts (au-dessus du nombril)</li> <li>➤ Les vêtements exhibant des inscriptions vulgaires ou violentes</li> <li>➤ Le maquillage et vernis à ongles</li> <li>➤ Dans les bâtiments : les chapeaux et casquettes</li> <li>➤ Les piercings ou grandes boucles d'oreilles</li> <li>➤ Pour des raisons de sécurité, les chaussures telles que tongs ou crocs</li> <li>➤ Les coiffures excentriques : lignes, dessins, teinture capillaire</li> <li>➤ Les chaussures à talons, avec roues ou avec lumières clignotantes</li> <li>➤ Les tatouages et décalcomanies</li> </ul> |

### C. Objets indésirables

L'essentiel, c'est l'école ! Le matériel scolaire est classique.

Tout objet créant des conflits peut être confisqué.

Ces consignes sont également valables **lors des journées pédagogiques et lors des garderies.**

|  Tolérés   |  Interdits :  |
|---|--|
| <p>Sont tolérés et gérés par les élèves les jeux qui favorisent le partage comme les toupies ou les cartes. Attention, ils restent sous la responsabilité de l'enfant !</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Argent de poche (à l'exception d'actions ponctuelles.)</li> <li>➤ Parapluie</li> <li>➤ Ballon en cuir ou plastique</li> <li>➤ Console portable</li> <li>➤ Lasers</li> <li>➤ Armes (même factices)</li> <li>➤ Briquets</li> <li>➤ Cigarettes</li> <li>➤ Alcool</li> <li>➤ Tablette</li> <li>➤ Montre connectée*</li> <li>➤ GSM-Smartphones*</li> </ul> |

**!!! L'école décline toute responsabilité pour tout objet amené à l'école (jouets, bijoux, bagues, montres, colliers, bracelets, GSM...) qui serait cassé ou disparu !!!**



\*Concernant l'utilisation des Smartphones et montres connectées par les plus grands élèves (P3 à P6) effectuant le trajet école/maison de manière autonome, voici les règles à respecter :

- ✓ J'éteins mon téléphone dès l'entrée dans l'école.
- ✓ Je le range à l'endroit désigné par mon titulaire.
- ✓ J'utilise ma montre connectée uniquement comme montre (pas de photo ou de message).

Si un téléphone est allumé en classe ou sur la cour de récréation, le surveillant confisquera le téléphone pour une semaine dans un premier temps. La carte SIM et la batterie seront rendues, et le téléphone sera gardé par la direction !

#### **D. Objets perdus**

Tout objet trouvé est déposé dans les bacs réservés à cet effet dans le réfectoire. Le dernier jour précédant les vacances de Automne, d'hiver (Noël), de détente, de Printemps et les vacances d'été, les objets perdus sont étalés de 15h30 à 18h sur les tables du réfectoire. Les parents sont invités à y faire un tour pour récupérer d'éventuels objets appartenant à leurs enfants. Le soir même, tout ce qui n'aura pas été repris, sera offert à une œuvre de charité.

Nous insistons pour que vestes, cagoules, écharpes, shorts, vêtements de gymnastique, etc., soient **munis de nominettes**. Les vêtements marqués au nom de l'élève seront ainsi facilement restitués.

Pour les élèves de maternelle, il est obligatoire **d'attacher** à la veste les bonnets et gants. Cela facilitera le travail pour tout le monde.

Vous pouvez, lors des temps de garderie le vendredi, venir voir dans les casiers prévus à cet effet. Merci de laisser le local rangé.

#### **E. Communications écrites – Ventes émanant des parents**

Tout document émanant de parents ne peut être remis aux autres parents dans le cadre de l'école que s'il a été avalisé par la direction. Il en va de même pour l'apposition d'affiches et la diffusion de petites annonces ou de tracts.

Toute vente dans l'établissement doit être cautionnée par la direction.

Toute occupation de locaux pour des activités étrangères aux activités normales de l'école ne peut avoir lieu qu'avec l'accord préalable de la direction.

En complément à ces différentes rubriques, le site de l'école est l'organe officiel de diffusion des informations scolaires telles que la liste des congés scolaires, les agendas des différents trimestres, etc.

#### **F. Organisationnel**

##### **1. Horaire**

Merci de veiller à la ponctualité !

Tout retard perturbe la vie de la classe et la mise au travail de votre enfant...

➤ **Horaire en maternelle :**

**L'ARRIVEE A L'ECOLE**

| <b>Dès 7h30</b>  | <b>A partir de 8h</b>   |  | <b>De 8h15 à 8h25</b>   |
|--|---|--|---|
| Les parents conduisent leur enfant à la garderie en descendant la rampe d'accès au réfectoire. | <b>Les M1</b> continuent à entrer par le réfectoire et seront toujours accueillis à la garderie jusqu'à 8h15. | <b>Les M2 et M3</b> iront à la plaine de jeux, en passant par la grille. | Les enseignants de <b>M1, M2 et M3</b> accueillent les élèves dans leurs classes.<br><br><b>Pour les M1</b> , jusqu'à fin septembre, les parents pourront les amener en classe. Petit à petit, au fil des semaines, les parents amèneront les enfants jusqu'en haut des escaliers du bâtiment Disney. |

**Pour les enfants de la classe des escargots de Mmes Marie et Dominique**, dans la mesure du possible, nous vous demandons d'amener l'enfant directement en classe entre 8h05 et 8h25.

**A partir de 8h25**, pour une raison de sécurité, **les portes seront fermées à clé**. En cas de retard, veuillez d'abord passer par le secrétariat (ou téléphoner au 02/705.27.96) afin que nous puissions prévenir de votre arrivée tardive la titulaire ou la puéricultrice. Si les enfants arrivent avant 8h, la puéricultrice les amènera elle-même en classe depuis la garderie.

**LES COURS**

|                 | <b>Matin</b> | <b>Après-midi</b> | <b>Mercredi Matin</b> |
|-----------------|--------------|-------------------|-----------------------|
| <b>Lundi</b>    | 8h25         | 13h15             | 8h25                  |
| <b>Mardi</b>    | à            | à                 | à                     |
| <b>Jeudi</b>    | 12h00        | 15h20             | 11h20                 |
| <b>Vendredi</b> |              |                   |                       |

**LES RECREATIONS**

| <b>Matin</b>     | <b>Midi</b>      | <b>Après midi</b> |
|------------------|------------------|-------------------|
| De 10h05 à 10h20 | De 12h00 à 13h15 | De 14h40 à 14h55  |

## LA SORTIE

| Enfants qui rentrent à 12H à la maison  | Tous les jours à 15h20 et le mercredi à 11h20                               |  |   |
|---|---|--|---|
|   | Les escargots   | M1   | M2 - M3   |
| <p>A 12h, l'enseignant responsable de la sortie conduira à la grille les enfants de maternelle qui rentrent le midi à la maison.</p> <p>Les escargots qui rentrent à midi peuvent être récupérés à 11h30 en bas de la rampe d'accès de leur bâtiment.</p> | Les parents pourront venir chercher leur enfant en bas de la rampe d'accès. | Les parents pourront venir chercher leur enfant en classe. | Les parents attendront derrière la grille et feront signe.<br>Le mercredi, les parents de M2 iront en classe pour chercher leur enfant. |

Les enfants dont les parents ne peuvent venir les chercher iront directement à la garderie pour y prendre leur goûter !

### ➤ Horaire en primaire :

## L'ARRIVEE A L'ECOLE

| De 7h30 à 8h  | Dès 8h à 8h25   |
|---|---|
| <p>Les enfants entrent seuls à l'école par la porte du réfectoire</p> <p>Si les enfants arrivent seuls à l'école, ils prendront le chemin le plus court et rentreront directement dans l'école sans traîner. Des enfants dont le comportement laisse à désirer lors de cette garderie (7h30-8h00) ne pourront plus y participer et arriveront après 8h00.</p> <p><b>RAPPEL : la garderie du matin est exclusivement réservée aux parents qui travaillent et ne peuvent pas faire autrement. Si vous en avez la possibilité, merci de déposer votre enfant après 8h10.</b></p> | <p>La grille (av. de la Quiétude) sera ouverte. En aucun cas, les élèves ne sortiront de l'école.</p> <p><b>Dès 8h15</b>, les élèves se rendent directement en classe. Un accueil y est organisé.</p> |

## LES COURS

|                                     | Matin              | Après-midi          |                     | Mercredi Matin     |                    |
|-------------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|--------------------|--------------------|
|                                     |                    | P1 à P2             | P3 à P6             | P1 à P2            | P3 à P6            |
| Lundi<br>Mardi<br>Jeudi<br>Vendredi | 8h25<br>à<br>12h10 | De 13h35<br>à 15h30 | De 13h50<br>à 15h30 | De 8h25<br>à 11h20 | De 8h25<br>à 11h05 |

## LES RECREATIONS

| Matin               |                      | Midi                |                  | Après midi          |
|---------------------|----------------------|---------------------|------------------|---------------------|
| P1 à P2.            | P3 à P6              | P1 à P2.            | P3 à P6          | P1 à P2.            |
| De 10h05<br>à 10h20 | De 10h55<br>à 11h10. | De 12h10 à<br>13h35 | De 12h10 à 13h50 | De 14h25<br>à 14h40 |

## LA SORTIE

| Midi de P1 à P6   | Fin des cours Lu – Ma – Je -Ve | Mercredi |         |
|---|--------------------------------|----------|---------|
| Enfants qui rentrent à midi : sortent par la grille à 12H10 | à 15h30                        | P1 à P2. | P3 à P6 |
|   |                                | 11h20    | 11h05   |

- ✓ Les cours se terminant à 12h10 et à 15h30, merci de comprendre que votre enfant n'arrivera à la grille que quelques minutes plus tard.
- ✓ Pour une bonne organisation, veuillez attendre votre enfant derrière la « zone de recul ». Pas de signe depuis la voiture ou de l'autre côté de la rue.
- ✓ Si vous avez reconnu votre enfant, faites un petit signe à Mme Emeline ou aux enseignants organisant la sortie. Un enfant ne sortira que lorsque l'adulte responsable lui en aura donné l'autorisation.
- ✓ Dans le cas où il peut rentrer seul, l'élève se procurera une carte de sortie au secrétariat. Il sortira par le rang « cartes de sortie » du côté de l'av. des A. Combattants. L'élève devra la montrer au surveillant responsable de filtrer les sorties. En cas de perte ou d'oubli, l'élève sortira en dernier lieu et montrera son journal de classe, en attendant une nouvelle carte de sortie. En cas de pertes fréquentes, la direction se réserve le droit de facturer des frais administratifs.
- ✓ Lorsqu'il sonne à 15h45, les élèves se rangeront soit devant son responsable d'étude, soit devant le responsable de la garderie (Mme Souad).

## 2. Retards et accès aux locaux

### ➤ Pour tous les élèves : L'école commence à 8h25 !

Après 8h25, la grille sera fermée.

L'élève, qu'il soit de maternelle ou de primaire, arrivant après cette heure, est en retard.

Dès le plus jeune âge, apprenons à nos enfants à arriver à l'heure !

Après 8h25, l'entrée dans l'école se fait via le 61, avenue des Anciens Combattants. **On déclinera son identité et sa classe au parlophone.** L'élève de primaire se présentera au secrétariat, muni de son journal de classe. Les élèves de maternelle seront conduits en classe soit par un membre de l'équipe ATL, soit leurs parents.

Les parents pourront être convoqués s'il y a de trop nombreux retards injustifiés.

Pour la classe d'Accueil, si vous arrivez après 8h25, merci de prendre contact avec le secrétariat au 02/705.27.96 afin que celui-ci prévienne de votre arrivée car la porte est fermée à clé.

Pendant les heures de cours, l'accès aux locaux est interdit à tout parent, sauf autorisation de la direction ou d'un membre de l'équipe éducative. En cas de force majeure, le parent se présentera au 61, avenue des Anciens Combattants **en déclinant son identité** ainsi que le motif pour lequel il souhaite entrer dans l'école.

Pour rappel les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de l'école, sauf cas exceptionnel et sous demande d'un professeur.

**Les enfants ayant oublié des affaires scolaires (ou leur sac de gym ou de piscine) n'ont pas l'autorisation d'aller les chercher. Ils doivent apprendre à suivre les consignes de leur professeur pour ne rien oublier. Les personnes de l'équipe éducative et de la société de nettoyage ont reçu comme consigne de ne pas ouvrir les locaux après 15h30.**

### 3. Les absences



#### ➤ Absences en maternelle : de l'accueil jusqu'en M2

Nous vous demandons de téléphoner à l'école ou d'envoyer un email pour prévenir si votre enfant est malade. C'est montrer de la considération pour le travail de préparation de l'enseignant.

Une grande régularité permettra à votre enfant de progresser plus rapidement dans ses apprentissages et sa socialisation.

#### ➤ Absences en M3 et en primaire

**ATTENTION !** Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2020, l'enseignement est obligatoire depuis la 3<sup>ème</sup> maternelle.

|  Absences justifiées  |  Absences non justifiées   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ L'indisposition ou la maladie d'un élève. Un mot écrit de votre part est indispensable.</li><li>➤ Remarque : à partir du quatrième jour de maladie, vous devez fournir un certificat médical.</li><li>➤ Le décès d'un parent ou d'un allié jusqu'au 4<sup>e</sup> degré.</li><li>➤ Un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par la direction (ex : une convocation par une autorité publique)</li><li>➤ Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée (Décret du 30/06/1998).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pour convenance personnelle.</li><li>➤ Pour visite en humanités pour les élèves de 6<sup>e</sup> primaire (des journées spéciales « Portes Ouvertes » sont prévues à cet effet).</li><li>➤ Pour anticipation ou prolongation des congés officiels.</li><li>➤ Une absence d'une journée pour un rendez-vous chez un spécialiste (absence justifiée uniquement le temps de la consultation).</li></ul> |

#### Procédure à suivre en cas d'absence

Quel que soit le motif, toute absence sera signalée par amabilité au secrétariat ou sur répondeur avant 9h00. Le justificatif (voir talons dans le journal de classe) **sera à remettre au titulaire dès le premier jour de retour de l'enfant. Il est obligatoire d'utiliser les mots d'excuses (talons) du journal de classe. Et cela même si on a prévenu le secrétariat par mail ou par téléphone.**

**A défaut, vous recevrez une notification d'absence injustifiée. Merci de signer ce papier et de le rendre immédiatement au titulaire.**

Toute absence prolongée et non motivée par un certificat médical est signalée au service du contrôle de l'obligation scolaire afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. La même procédure sera mise en route dès 9 demi-jours d'absence injustifiée et un courrier recommandé sera envoyé dès le 10<sup>e</sup> demi-jour.

### G. Le bien-être à l'école

#### 1. Enfant malade

Si vous envoyez votre enfant à l'école, cela suppose qu'il est apte à suivre les activités.

Certains enfants arrivent malades le matin.

Les enfants fiévreux ou incomplètement guéris d'une maladie n'ont pas leur place dans une école. Un enfant ne peut pas revenir à l'école avant la date inscrite sur le certificat médical.

Nous disposons d'une petite infirmerie afin de pouvoir isoler momentanément un enfant et lui donner les premiers soins en attendant le relais indispensable des parents. Il nous est interdit d'administrer quoi que ce soit aux élèves, même des médicaments homéopathiques.

Un médicament venant de la maison peut être donné à l'enfant uniquement avec copie de la prescription médicale du médecin.

## 2. Sieste

La sieste a lieu uniquement **pour les enfants d'accueil et 1<sup>e</sup> maternelle**.

La sieste commencera à 12h et se terminera vers 13h30 pour tous les enfants.

Pour le bien-être de nos p'tits bouts, les enfants dont un des parents ne travaille pas rentreront chez eux à midi.

### A prévoir :

Il vous sera demandé d'amener une taie d'oreiller avec le sigle de la classe et le prénom de l'enfant, ainsi que des langes à velcros **marqués** et **pas des langes culottes (pull up)**.

**Lors de chaque congé, la taie vous sera rendue. Merci de veiller à la ramener lavée le lundi suivant. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas faire la sieste pour des raisons d'hygiène.**

## 3. Collation santé

### ➤ **Recommandations :**

Merci d'éviter le suremballage. **Tous les déchets d'emballage rentrent à la maison.**

Merci de favoriser les produits locaux. (Les mangues viennent vraiment de loin...)

Merci de favoriser les produits de saison. (Les framboises ne poussent pas en hiver...)

La collation n'est pas un repas, merci de limiter les quantités.

Il est très important que les enfants déjeunent avant d'arriver à l'école.

Il n'y a pas de frigos dans les classes (pour les produits laitiers, yaourts et autres...)

Un document reprenant le type de collation vous sera donné chaque année. Pour les primaires, il se trouve dans leur carnet de vie.

La gourde d'eau est obligatoire tout au long de la journée.

**La collation se trouvera dans une boîte à tartine au nom de l'enfant.**

### ➤ **Collation en maternelle**

- ✓ Accueil et M1

La collation n'est pas nécessaire car les élèves mangent à 11h30

**La gourde d'eau est obligatoire** tout au long de la journée.

### ➤ **Collation Anniversaire**

Si votre enfant désire fêter son anniversaire en classe, veuillez suivre les instructions données par le titulaire lors de la réunion de la rentrée scolaire.

- ✓ Les bonbons ne sont pas autorisés. Nous ne distribuerons plus les sachets de bonbons.
- ✓ Evitez la surenchère entre enfants dans ce qui est amené à l'école. Même si on comprend que l'on désire faire plaisir, l'école n'est pas le lieu pour offrir à tous un petit cadeau. Pas de sachets cadeaux svp.

#### ➤ **Collation à la garderie**

A la garderie, lors du **goûter de 15h50 pour les maternelles**, les parents veilleront à proposer une collation saine. Si c'est un fruit, merci de l'éplucher si l'enfant n'est pas capable de le faire lui-même. Les bonbons ne seront pas autorisés. **Si la gourde de l'enfant est vide, il pourra recevoir de l'eau ou remplir sa gourde.** Pour les primaires, le goûter à lieu de 15h30 à 15h45 au réfectoire.

#### **4. Visite médicale (P.S.E)**

L'examen médical scolaire est obligatoire et permet de dépister certains troubles ou maladies pouvant avoir des conséquences importantes sur la santé ou la scolarité future des enfants. Vous recevrez les documents en temps voulu.

Cette fonction est assurée par le Centre de Santé UCL » – Service de Médecine Scolaire (tél : 02/764.31.43)

#### ➤ **L'examen médical scolaire est obligatoire :**

- ✓ En M1, M3, P2, P6
- ✓ Les dates des visites seront disponibles sur le site internet dans la mesure du possible.
- ✓ A la demande des parents ou de l'école, et pour un motif valable, un examen peut être demandé dans les années intermédiaires.

#### ➤ **Examen de la vue dispensé à l'école**

- ✓ En P4

#### **5. Poux**

Après constat par un enseignant, une infirmière ou un médecin et pour des raisons d'hygiène, les parents seront prévenus au plus vite. Ces derniers s'engagent à prendre toutes les mesures énergiques qui s'imposent. Si vous recevez un papier disant que d'autres élèves de la classe sont porteurs de lentes ou de poux, merci de vérifier scrupuleusement la chevelure de votre enfant et de consulter un pharmacien si nécessaire en vue d'un traitement approprié. Nous vous rappelons qu'il convient également de laver tout ce qui a été en contact avec la tête de votre enfant (draps de lit, veste, bonnet, siège auto, recouvrement de fauteuil etc...)

#### **H. Accidents et assurances**

Dans notre école, le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets :

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

2) L'assurance « accidents » : qui couvre les accidents corporels survenus à l'assuré à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux (dans les limites fixées dans le contrat d'assurance), l'invalidité et le décès.

En outre, l'établissement a contracté une assurance responsabilité civile objective en cas d'incendie ou d'explosion.

#### ➤ **Procédure en cas d'accident :**

- 1) Tout accident dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, quelle qu'en soit la nature, doit être signalé dans les meilleurs délais à l'école, auprès de la direction, ou à défaut, auprès du secrétariat.
- 2) En cas d'accident, les premiers soins sont administrés et les décisions urgentes sont prises par l'école. Plutôt deux fois qu'une, nous ferons appel au service 112 en attendant le relais des parents que nous prévenons le plus rapidement possible comme il se doit, sur base des renseignements que vous nous aurez fournis.

3) Le document d'assurance pour vous faire rembourser suite à un examen complémentaire est systématiquement envoyé par mail ou, à défaut, remis en version papier. Ces documents sont à renvoyer directement à la compagnie d'assurance, aucun document ne doit revenir à l'école.

Nous ne pouvons que vous encourager à prendre une assurance complémentaire pour le vol et la détérioration des vêtements (non remboursés par les assurances scolaires).

- **Merci de veiller à ce que nous soyons toujours bien en possession de :**
- **Numéros de GSM (actualisés) des parents ou personnes légalement responsables,**
- **La page de garde du journal de classe (pour les primaires) reprenant toutes ces infos doit être complétée dès le début de l'année scolaire.**

Merci de bien vérifier la fiche signalétique remise chaque année pour nous signaler d'éventuels changements de coordonnées.

## **I. Inscriptions**

### **1. Inscription d'un nouvel élève :**

La demande d'inscription pour une rentrée scolaire fin août commence dès la rentrée de janvier de la même année civile.

Aucune inscription ne sera prise en considération avant cette période.

Pour plus d'informations sur le déroulement précis, merci de consulter le site de l'école.

Les parents prioritaires, qu'ils soient membres du personnel ou d'anciens élèves de l'école eux-mêmes, devront se manifester au secrétariat de l'école avant le 15 novembre.

Pour toute question ou préoccupation, vous pouvez nous contacter le matin au 02/705.27.96.

En aucun cas, l'inscription ne se fait par téléphone ou par échange de courrier.

Toute demande d'inscription d'un élève provient 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 auprès d'une des personnes visées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

**En classe d'accueil**, nous acceptons les enfants dès **leurs deux ans et demi**.

Actuellement nous proposons une entrée le lundi suivant les congés suivants : congé d'automne (Toussaint), congé d'hiver (Noël), congé de détente (carnaval).

Si l'un des parents ne travaille pas ou que vous avez un endroit pour garder votre petit bout, nous vous invitons à attendre que votre enfant ait 3 ans.

L'école maternelle est peu adaptée à accueillir de si jeunes enfants.

Les crèches et pré-gardiennats sont de meilleures structures. Merci pour votre compréhension.

**En 1<sup>e</sup> maternelle**, aucune rentrée n'a lieu en cours d'année scolaire.

Avant l'inscription, l'élève (dans la mesure du possible) et ses parents auront pu prendre connaissance des documents suivants qui sont hébergés sur le site de l'école : [www.ecole-aurore.be](http://www.ecole-aurore.be). Ils peuvent également se les procurer au secrétariat, les matinées entre 9h et 12h :

- le projet du Pouvoir Organisateur,
- le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur,
- le règlement d'ordre intérieur,
- le projet d'établissement.

Pour que le dossier administratif de l'élève soit accepté et daté, il doit être complet. Voir section « Inscription » de notre site Internet.

A défaut de ces obligations, nous accorderons la priorité à d'autres enfants.



## 2. Réinscription :

Dans le courant du mois de mars ou d'avril, il sera demandé aux parents de l'école s'ils désirent réinscrire leur enfant pour l'année suivante, afin de savoir combien de places il reste pour des inscriptions extérieures.

## 3. Inscription frères et sœurs :

**Au mois d'octobre ou de novembre**, les parents ayant déjà un ou plusieurs enfants inscrits à l'école et désirant inscrire un frère ou une sœur, le signaleront au secrétariat via le courrier qui leur sera distribué.

## J. Réseaux sociaux et nouvelles technologies de l'informatique et de la communication

Le respect de la vie privée et de l'honneur des personnes, ainsi que le droit à l'image, imposent certaines règles. Il est rappelé à tous les élèves et parents qu'il est **strictement interdit** par l'intermédiaire d'un écrit, d'un site internet quelconque ou autre moyen de communication (réseaux sociaux, instagram, whatsapp, snapchat, tik tok) :

- ✓ De porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves.
- ✓ De porter atteinte, de quelque manière que ce soit, au droit à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos injurieux, images dénigrantes ou diffamatoires.
- ✓ D'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans mentionner son auteur, des informations, données, fichiers, photographies, ... qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit.
- ✓ D'inciter à toute forme de haine, violence, racisme.
- ✓ De diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur.
- ✓ De diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui.

A propos de votre utilisation des différents réseaux sociaux : il est demandé aux parents et aux élèves de ne pas diffuser des photos des fêtes, des classes extérieures ou autres événements sans l'autorisation des personnes concernées (présentes sur ces photos). Nous invitons les parents à vérifier régulièrement les publications de leurs enfants.

A propos de WhatsApp : les délégués de parents peuvent créer un groupe WhatsApp. Mais il est nécessaire que tous les parents faisant partie du groupe aient signé la charte du bon utilisateur.

A propos du site de l'école Aurore : chaque année, il est demandé aux parents s'ils autorisent ou non la publication de photos de leur enfant sur le site de l'école (fiche Droit à l'image). En cas de refus, si malencontreusement une photo y était quand même présente, merci de le signaler au secrétariat et la photo sera immédiatement retirée.

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

Voir RGPD à la fin de la revue Bienvenue à l'école Aurore (point 7)

## L. Site de l'école

Le site de l'école AURORE : [www.ecole-aurore.be](http://www.ecole-aurore.be)

Vous y trouverez tous les renseignements nécessaires, un agenda mis à jour régulièrement, de nombreux articles relatant la vie dans les classes, le parascolaire, ainsi que des photos.

Bonne visite !

### M. Caméras école

Voir RGPD à la fin de la revue Bienvenue à l'école Aurore (point 7)

### N. Niveau de sécurité 4 ou Niveau sanitaire : Qu'est-ce qui change ?

Ces dernières années, notre pays a connu deux crises qui nous ont obligés à nous adapter aux consignes données par les autorités. Pour chaque type de crise, des plans et procédures ont été construits et cela avec le conseiller en prévention de l'école.

Lors d'un déclenchement d'un niveau de sécurité ou d'un plan sanitaire, vous serez prévenus par deux canaux : votre adresse mail ainsi que via le site.

Nous vous demandons **de veiller à ce que vos coordonnées téléphoniques et mails** (ainsi qu'adresse du domicile) soient toujours en ordre au niveau du secrétariat.

Ce point est très important en cas de crise.

## 3 LE TEMPS HORS SCOLAIRE : Les garderies

### A. L'horaire de l'accueil de l'enfant en dehors des heures scolaires (garderie)

#### 1. Service de garderie pour les jours d'école

##### Le service de garderie gratuit

| AVANT LA CLASSE         | APRES LA CLASSE   |   |
|-------------------------|---|---|
| Dès 7h30<br>Pour tous ! | Pour les Maternelles  | Pour les Primaires  |
|                         | <b>15h20 à 15h45</b><br>Jeux libres sur la cour de récréation ou au réfectoire /local garderie. | <b>15h30 à 15h45</b><br>Jeux libres sur la cour de récréation et goûter organisés au réfectoire. Les primaires descendent librement au réfectoire dès 15h30 pour goûter. Un surveillant les y attend. |
|                         | <b>MERCREDI</b> 11h20 à 12h<br>Jeux libres sur la cour de récréation ou au réfectoire.          |   |

#### LES LUNDIS, MARDIS, JEUDIS ET VENDREDIS SOIRS (Services de garderie : forfaits)

| Pour les Maternelles |   |
|----------------------|---|
| <b>15h45 à 18h</b>   | Goûter, activités organisées et jeux libres sur la cour de récré et au réfectoire   |
| Pour les Primaires   |   |
| <b>15h45 à 18h</b>   | Goûter, activités organisées et jeux libres sur la cour de récré et au réfectoire.<br>INTERDICTION de réaliser les devoirs et leçons. |
| <b>15h45 à 16h45</b> | Étude les lundis, mardis, jeudis et vendredis (voir point 2.C ).  |

## LES MERCREDIS

| 12h à 14h (1 <sup>er</sup> forfait)   |  | 12h à 18h (2 <sup>ème</sup> forfait)   |   |
|---|--|--|---|
| REPAS   | SIESTE   | LES ATL  | PARASCOLAIRE  |
| Le mercredi, les enfants ont la possibilité de dîner.<br><b>Uniquement tartines, pas de repas chaud !</b> | Pour les Accueil et M1, une sieste est organisée. Les enfants y participant restent automatiquement à l'école jusqu'à 15h00 minimum, il n'est pas possible de venir les chercher avant.<br>Ils doivent donc être inscrits au 2 <sup>ème</sup> forfait. | Les animateurs de l'équipe ATL proposeront diverses activités à vos enfants, telles que ateliers cuisines – jeux de société – musique – etc. | Des activités parascolaires sont également proposées (voir point 2 D )<br><br>Veuillez-vous référer aux règlements des Asbl organisatrices. |

Pour avoir accès à ces différents services, veuillez-vous inscrire via la feuille d'inscription aux services distribuée avec cette brochure. L'inscription est pour l'année scolaire entière. Les modifications seront acceptées en cas de changement dans l'organisation familiale et doivent être demandées à la direction. Ceci n'est pas valable pour les activités parascolaires.

### 2. Service garderie pour les jours de congé

#### ➤ Vacances scolaires :

L'école n'organise pas de garderie pendant les vacances scolaires. Mais vous trouverez, soit via le cartable, soit via mail, de nombreux documents proposant divers stages.

#### ➤ Journées pédagogiques :

L'école assure normalement une garderie durant les 3 journées de formation pédagogique. Elle est au prix de 7,80<sup>9</sup>€ la journée et 4,20 € la demi-journée. Afin de prévoir les animateurs, nous vous demanderons d'y inscrire vos enfants via le formulaire qui sera distribué en temps voulu. Ce jour-là, votre enfant **apportera son pique-nique** car aucun repas chaud ne sera servi.

### 3. Ligne téléphonique pour le service de garderie

Une ligne indépendante (téléphone portable) vous permet d'atteindre directement la garderie sans passer par le secrétariat ou le bureau de la direction. Si un souci de dernière minute vous empêche d'arriver à l'heure prévue, n'hésitez pas à nous avertir de votre retard.

Tél. garderie : **0495 99 08 94** (vous aurez ainsi directement un surveillant qui assure la garderie).

Ceci vaut pour les lundis, mardis, jeudis, vendredis (de 15h20 à 18h) et pour les mercredis (de 12h à 18h).

Veillez à toujours avoir ce numéro sur vous ! Ne laissez pas de message sur le fixe de l'école (02/705.27.96) : il ne sera pas traité dans les temps.

## B. Repas

### 1. Réfectoire

Le réfectoire peut accueillir 120 enfants.

Cinq services s'y succèdent durant l'heure de table et cela entre 11h30 et 13h20.

<sup>9</sup> Prix indicatif. Voir fiche « estimations des frais »

## 2. Formule pique-nique

L'enfant apporte ses tartines.

Nous vous demandons que le pique-nique soit dans une boîte à tartines **MARQUEE (nom et classe)**. Pas de papier aluminium ! **Tous les déchets d'emballage rentrent à la maison.**

Le pique-nique comportera un repas facile à manger mais aussi équilibré.

L'eau est servie à volonté à table. La soupe est proposée aux enfants gratuitement.

- ✓ Donner des tartines variées (le chocolat à tartiner et la confiture sont déconseillés).
- ✓ Si le repas est froid, il doit être mélangé et prêt à manger. Il n'y a pas de possibilité de réchauffer les plats.
- ✓ Ne pas mettre des bonbons, ils sont interdits à l'école.
- ✓ Les jus et autres boissons ne sont pas autorisés.

Pour le bien-être de nos élèves, les enfants dont un des parents ne travaille pas, rentreront chez eux à midi. Dans ce cas, les enfants ne mangent pas à l'école.

## 3. Formule Repas Chauds

**Dès le premier jour de classe**, l'enfant reçoit un dîner chaud (comprenant potage, plat et dessert) préparé par le traiteur RESTODUC / TRAITEUR DUCHATEAU.

Pour la bonne organisation, un enfant peut prendre le repas chaud s'il sait manger seul et que nous ne devons pas lui tenir sa cuillère.

Dans un souci éducatif, nous estimons que chaque enfant fera l'effort de goûter un peu de tout. Il est à noter que les enfants disposent de 20 minutes. Certains, ne sachant pas encore se débrouiller seuls, ne parviennent pas à prendre leur repas chaud dans ce délai. Nous avertissons alors les parents qu'un passage au repas tartines s'avère encore nécessaire en attendant les progrès de l'enfant. Pour les desserts, si c'est un fruit, une première moitié est servie. Si l'enfant le désire il peut demander une deuxième part.

Passer du repas chaud au repas tartines ou vice versa n'est pas envisageable sauf dérogation exceptionnelle accordée par la direction suite à des raisons familiales ou professionnelles nouvelles. Ces raisons sont laissées à la seule appréciation de la direction ou du secrétariat.

## 4. Repas du mercredi

Il n'y a pas de repas chauds le mercredi midi. **Les enfants apportent donc leur pique-nique !**

### C. Etude

Elle s'adresse aux élèves dont les parents désirent qu'ils fassent leur travail à l'école. Grâce à l'organisation du journal de classe, votre enfant reçoit tout son travail pour la semaine. Le but est qu'il puisse s'organiser en cas d'activités extra-scolaires. S'il est inscrit à l'étude, merci de bien veiller à ce qu'il ait du travail à faire (ne pas tout faire le week-end par exemple, sinon l'étude ne sert à rien !)

Pour les élèves ayant besoin d'un soutien plus spécifique et dont le prix de l'étude est un frein, merci de prendre contact avec la direction.

Pour l'organisation, voir le guide annuel de l'année scolaire.

## **D. PARASCOLAIRE**

L'école Aurore a plusieurs partenariats avec différentes asbl pour proposer des activités extrascolaires. Nous vous demandons de vous inscrire directement auprès des asbl. Tous les renseignements sont sur notre site à l'onglet « parascolaire ».

Pendant l'année scolaire, en cas d'absence de l'élève à l'activité ou pour toute question organisationnelle vous devez passer directement par eux. L'école ne gère pas ces activités.

Pour l'organisation, voir le guide annuel de l'année scolaire.

## **4 LES FRAIS SCOLAIRES**

A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2019, la FWB a décidé d'instaurer une plus grande gratuité.

Une fiche « estimation des frais » vous sera fournie afin que vous puissiez calculer les frais de scolarité pour votre enfant.

En cas de difficultés financière, n'hésitez pas à prendre contact avec la direction. En toute discrétion des mesures pourraient être prises.

### **A. Factures**

Conformément aux circulaires de la FWB, nous sommes dans l'obligation d'éditer le texte sur la gratuité dans notre règlement des études et faisant référence au Décret portant les livres 1<sup>er</sup> et 2 du code de l'enseignement, chapitre II aux articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3, les factures ont été adaptées suivant la nouvelle législation. Celui-ci sera distribué à chaque rentrée scolaire.

### **B. Les frais, à l'école Aurore, en résumé**

- Les factures sont mensuelles. Elles arrivent à chaque fois en début de mois pour le mois écoulé (ex : facture de septembre arrive début octobre). La facture du mois de juin/juillet sera éditée à partir du lundi après le dernier jour d'école et envoyée par mail.
- Les factures sont des factures « à terme échu », c'est-à-dire que vous payez en fin de période ce qui a été « consommé ».

### **C. « Dans sa mission d'enseignement – frais scolaires obligatoires »**

Il s'agit des frais d'entrée à la piscine et les transports en bus (pour les maternelles), les frais d'entrée lors des activités socio-éducatives, les frais de participation aux activités sportives et ceux des transports lors d'excursions découvertes<sup>10</sup>. Il s'agit de forfaits.

Se trouvent également dans cette catégorie les classes extérieures : classes de mer, classes vertes et classes de neige.

Les frais mensuels sont revus et/ou réajustés chaque année en fonction des projets culturels et sportifs de l'équipe enseignante. Ces frais sont présentés au COPA du 3<sup>e</sup> trimestre.

Lors de la dernière facture du mois de juin, si le solde pour ces frais n'est pas à 0€, la différence vous sera remboursée via une note de crédit. Comme les prix sont calculés en forfait, si votre enfant ne participe pas à la sortie pour quelque raison que ce soit, il ne nous est pas possible de vous rembourser.

---

<sup>10</sup> Les différents forfaits sont détaillés sur la fiche « estimation des frais »

**D. « Dans sa mission d'enseignement – frais scolaires facultatifs auxquels vous avez souscrit »  
Fournitures scolaires utilisées lors de la scolarité de votre enfant et achetées de manière collective**

- ✓ Les carnets d'exercices (livret dans lequel l'élève écrit) : selon la classe entre 10 € et 60 €
- ✓ Abonnement à une revue : au prix de l'abonnement

**E. « Hors mission d'enseignement – à votre demande, votre enfant a bénéficié de services »**

Ce sont les différentes garderies, les repas chauds, les surveillances au réfectoire et en récréation.

La FWB va vers une plus grande gratuité pendant le temps scolaire, mais il n'y a pas de proposition pour les temps de garderie (midi et soir). Le prix des garderies permet de payer le personnel engagé pour animer et surveiller vos enfants.

Les tarifs sont indiqués dans le guide annuel et sur la fiche « estimation des frais »

Ces montants sont forfaitaires et ne varient pas en fonction du temps passé à la garderie (5 minutes ou 2h).

➤ **Remarques concernant les garderies :**

- ✓ Par souci de facilité pour nos services comptables, votre choix restera inchangé pour l'année, sauf circonstances exceptionnelles à justifier à la direction et/ou au secrétariat.
- ✓ Dans la mesure du possible et quand les dates sont connues, nous tenons compte automatiquement des journées de sorties ou de voyages au moment de la facturation.
- ✓ Une attestation fiscale pour les garderies (midis, soirs, mercredis, journées pédagogiques) sera automatiquement envoyée au ministère et distribuée à toutes les personnes en ordre de paiement. Ne la perdez pas !

**F. Autres :**

- Aide volontaire : Il s'agit d'une aide volontaire que nous vous proposons d'apporter à l'école. L'argent ainsi récolté servira à l'achat de fournitures et de matériel.
- Tenues de gym, bonnet de piscine
- Photos

**G. Paiements**

En règle générale, tout ce que vous avez à payer est reporté sur la facture mensuelle, que vous réglez chaque mois par virement bancaire. Néanmoins, des paiements concernant des opérations caritatives, sportives ou autres peuvent être sollicités en liquide sous enveloppe au nom de l'enfant.

Le paiement par virement se fait avec des communications structurées. A chaque facture correspondra une communication différente. Merci de veiller à ne pas l'oublier et à ne pas vous tromper au moment d'effectuer le paiement.

En cas de problème, Mme Emeline est à votre disposition le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h.

Si vous rencontrez des difficultés d'ordre financier, n'hésitez pas à prendre rendez-vous avec la direction ou le secrétariat.

En effet, sans plan de paiement établi avec l'école, un arriéré financier entraînera l'adoption d'un service minimum, c'est-à-dire que nous nous réservons le droit d'annuler les repas chauds, les temps de midis, les garderies etc.

Sans nouvelles de votre part ou proposition de plan d'apurement de votre part, après deux factures impayées, la procédure suivante sera appliquée :

- 1<sup>er</sup> rappel
- Mise en demeure via avocat
- Transfert de votre dossier auprès de la société de recouvrement TCM
- Poursuites judiciaires

## **H. Remboursements**

Pour les services suivants, nous n'effectuons pas de remboursement :

- Garderies du temps de midi (= personnel qui surveille vos enfants). En effet, l'école doit payer ces services sur la base de forfaits qui ne sont, en aucun cas, diminués si votre enfant est présent ou non. Nous ne pouvons dès lors pas vous les rembourser, même si vous nous prévenez à l'avance.
- Pour les repas chauds, nous les remboursons à partir du 3<sup>ème</sup> jour consécutif d'absence. Par exemple, pour une semaine complète d'absence, nous vous rembourserons 2 repas. Les remboursements seront effectués sur la base du registre de présence du titulaire. Ne décomptez pas ces montants vous-mêmes mais n'hésitez pas à signaler s'il y a une erreur ou un oubli.

## 5 LES INSTITUTIONS DE L'ÉCOLE

### A. PO

Le Pouvoir Organisateur est composé d'une équipe de 6 à 7 personnes. Son rôle est, comme son nom l'indique, d'organiser l'école Aurore. Il donne délégation à la direction afin d'assumer son rôle. Le président du PO est M. Xavier Delbart.

### B. Association des parents

#### 1. Les parents, acteurs de l'enseignement

Tous les parents de l'école Aurore sont membres de droit dans l'AP de l'école Aurore.

Des parents constituent un bureau de l'AP. Ils ont pris la responsabilité de faire vivre l'AP.

Ils sont également soutenus par les délégués de parents de chaque classe.



Association des Parents  
[parents.aurore@gmail.com](mailto:parents.aurore@gmail.com)

Si vous souhaitez vous investir (même un tout petit peu), nous sommes toujours à la recherche de parents pour renforcer le bureau de l'AP !

#### 2. Qu'est-ce qu'une association de parents ?

Un ensemble de parents d'une même école qui collaborent avec les autres membres de la communauté éducative. Elle est l'interlocuteur privilégié de la direction des établissements scolaires.

L'association de parents est représentée au sein du Conseil de participation de l'école (COPA), rassemblant les différents acteurs de l'école.

##### ➤ Missions des associations de parents

- ✓ Faciliter les relations entre les parents d'élèves et l'ensemble de la Communauté éducative (ex. : Aide à la réalisation de projets dans la vie de l'école, organisation de moments d'échanges et de rencontre entre parents et l'équipe éducative,)
- ✓ Organiser une veille passive et active en vue d'informer le plus objectivement possible tous les parents d'élèves (ex. : Participation à la mise en place d'outils de communication, diffusion d'informations sur le site internet de l'école)

##### ➤ En résumé

Pour aider, créer, investir dans des projets collectifs permettant d'améliorer le bien-être des élèves. Pour se retrouver entre parents et former une communauté d'échange...

##### ➤ Comment ?

En participant aux quelques réunions et en amenant ses compétences pour développer les projets de l'école. En développant et en travaillant main dans la main avec les différentes cellules et le comité des fêtes (apporter de l'aide en publiant des demandes d'aide ou en aidant à développer leurs projets...).

#### 3. Les délégués des parents

##### ➤ Pourquoi ?

Le rôle du délégué de classe est d'être créateur de lien entre parents. Celui-ci se proposera à la réunion de rentrée. Les noms, adresses de contact seront centralisés au sein de l'Association des parents.

##### ➤ Comment ?

Il pourra développer selon ses compétences les axes ci-dessous :



- **Contacts :**
  - ✓ Créer un lien entre les parents de la classe,
  - ✓ Relais de messages de l'école (p.ex. attirer l'attention sur l'une ou l'autre info importante),
  - ✓ Possibilité de créer un groupe WhatsApp à partir du moment où tous les participants ont signé la charte de l'utilisateur.
  - ✓ L'échange des coordonnées permet aux parents d'avoir des contacts pour récupérer les devoirs ou leçons lors d'une absence de leur enfant,
  - ✓ ...
- **Informations :**
  - ✓ Envoi d'un calendrier des portes ouvertes des écoles secondaires (P5 et P6),
  - ✓ Information ponctuelle (p.ex. recherche de parents pour aider au dépose-minute ou aux fêtes),
  - ✓ Envoi du rapport de réunion de l'AP,
  - ✓ Informations mobilité,
  - ✓ ...
- **Aide à la classe :**
  - ✓ Rencontre autour d'un repas,
  - ✓ Aide au professeur (p.ex. mettre des photos de classe sur le site internet de l'école, accompagner une sortie de classe),
  - ✓ ...

**Par contre, le parent délégué ne résout pas les conflits, il n'est pas le porte-parole des problèmes individuels, mais il centralise les idées et souhaits constructifs pour la classe et l'école.**

**Pour contacter l'Association de Parents : [parents.aurore@gmail.com](mailto:parents.aurore@gmail.com)**

### **C. Le Conseil de participation (COPA)**

La Fédération Wallonie Bruxelles demande aux directions d'école d'organiser un Conseil de Participation (COPA) au moins 4 fois par an. Des membres de l'Association de parents, du Pouvoir Organisateur, de l'équipe ATL, des enseignants et les délégués de classe de P5 et P6 se retrouvent afin de discuter différents points comme :

- ✓ Le projet pédagogique
- ✓ Le plan de déplacement scolaire
- ✓ La mise en place de la gratuité
- ✓ Les travaux réalisés
- ✓ L'organisation des parascolaires en invitant les asbl organisant le parascolaire
- ✓ Etc.

Depuis le COPA du 6 novembre 2019, les membres ont réfléchi sur la possibilité que des élèves de P5 et P6 puissent participer et donner leurs avis en tant que délégués de classe. Après discussion nous avons décidé de les inviter. Cela nous semble important dans le cadre de notre projet pédagogique de développer concrètement une pédagogie participative et de réaliser de l'éducation à la citoyenneté. Nous avons donc adapté l'horaire afin que le COPA commence à 17h30 et se termine à 19h.

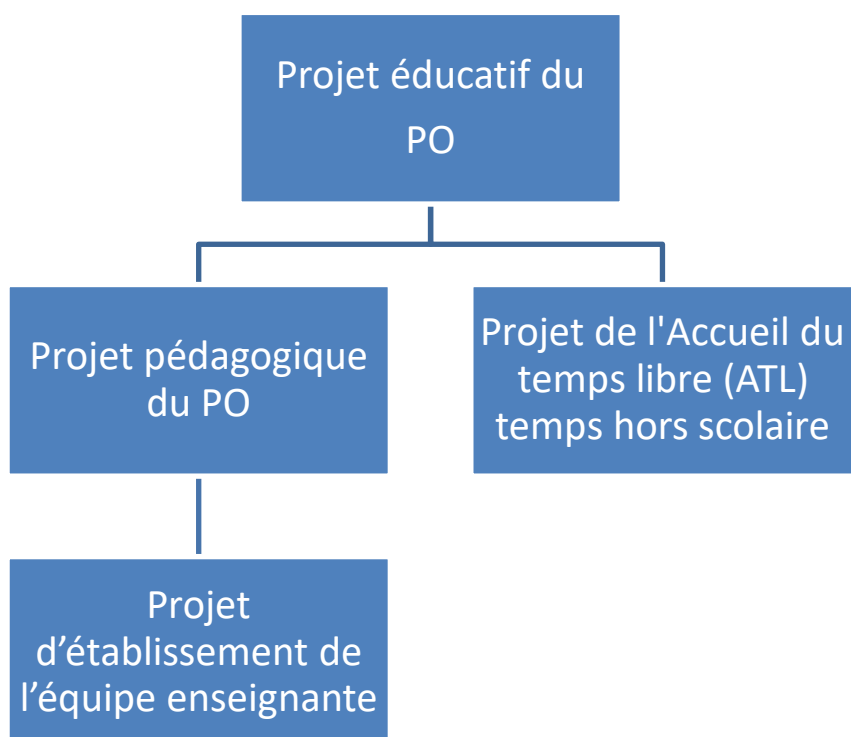


### **D. Comité des fêtes**

Le Comité des fêtes est un groupe constitué de parents et d'enseignants. Il a pour rôle de soutenir et accompagner activement l'ensemble des festivités organisées dans l'école par l'équipe éducative. Les dates des réunions sont décidées ensemble au comité des fêtes.

**Tout parent désirant y participer est le bienvenu !**

Le groupe désire toujours accueillir de nouveaux parents. N'hésitez pas à prendre contact avec la directrice ou la secrétaire à ce propos !



## A. Projet éducatif du PO

L'école chrétienne que nous organisons, se reconnaît

### Une double MISSION EDUCATIVE :

1. Eduquer l'enfant en enseignant

2. Faire œuvre d'Évangile en éduquant.

## LES OBJECTIFS EDUCATIFS

A l'école Aurore, ces objectifs sont poursuivis à la lumière des valeurs humaines et spirituelles inspirées des Évangiles.

Ces valeurs s'appliquent tant à travers les relations humaines que lors des activités éducatives et pédagogiques. Elles se vivent dans le respect de la liberté de conscience afin d'ouvrir l'intelligence, le cœur et l'esprit des élèves au monde, aux autres et à Dieu.

| Bien être  | Apprentissage  | Citoyen   |
|--|--|---|
| <p>Promouvoir la confiance en soi et le développement de chaque élève en tant que personne.<br/>Vivre tous ensemble dans le respect de chacun.</p> | <p>Amener tous les élèves et chacun en particulier à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre pour prendre une place active dans la vie sociale, économique et culturelle.</p> | <p>Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement de la société actuelle et de demain par le biais :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De conseil de classe, d'école</li> <li>• D'éducation à l'environnement et à la santé</li> <li>• D'éducation au numérique et par le numérique</li> </ul> |

### L'école Aurore.....

| Elle recherche  | Elle le fait en privilégiant   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'autonomie de l'enfant,</li> <li>➤ La communication interpersonnelle et pédagogique,</li> <li>➤ Le goût et la recherche du travail accompli en faisant de son mieux,</li> <li>➤ Le sens de l'apprentissage</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les savoirs : les connaissances et les découvertes,</li> <li>➤ Les savoir-être : les attitudes et les comportements attendus,</li> <li>➤ Les savoir-faire : les habiletés, les compétences et les aptitudes.</li> </ul> |

## **B. Le projet pédagogique du pouvoir organisateur**

Nous vous invitons à regarder les vidéos publiées sur le site de l'école Aurore : [www.ecole-aurore.be](http://www.ecole-aurore.be)

Notre projet pédagogique en quelques photos et phrases clés ? Voir le folder distribué à l'inscription.

L'école Aurore : Mon tremplin pour demain.

Pour que ces valeurs éducatives soient vécues et que ces objectifs éducatifs soient atteints au sein de l'école, nous, Pouvoir Organisateur de l'école Aurore, avons mis au point un projet pédagogique définissant nos orientations.

Nous avons opté pour une démarche constructive. Nous sommes intimement convaincus que les connaissances acquises par cette démarche seront durables et transférables (= compétences).

Pour mener à bien cette démarche, nous considérons que les enseignants et la direction sont des personnes ressources qui relèvent le défi actuel de l'école qui est non seulement d'instruire mais aussi de donner du sens aux apprentissages.

Il s'agit donc :

- De placer les enfants en apprentissage dans un projet, une pratique, un problème ;
- De les faire verbaliser à toutes les phases de la réalisation du projet, pour rendre les enfants conscients de leur processus d'apprentissage ;
- D'amener ainsi les enfants à construire leurs connaissances par essais et erreurs.

Pour gagner ce pari et mettre en œuvre ce projet sur le terrain, nous nous donnons les moyens d'une :

- **Pédagogie fonctionnelle, construite sur le sens**

Les enseignants soutenus par la direction :

- ✓ Centrent les apprentissages sur l'enfant,
- ✓ Créent les situations d'apprentissage développant des habiletés et des aptitudes,
- ✓ Favorisent un environnement qui défie la curiosité,
- ✓ Rendent les cours attractifs car ils font référence à un vécu ou à une situation auquel l'enfant risque d'être confronté,
- ✓ Saisissent l'opportunité de "raccrocher" un projet aux différentes compétences à acquérir et définies dans le programme de l'enseignement catholique,
- ✓ Valorisent la primauté des démarches par rapport aux contenus,
- ✓ Décloisonnent les matières, notamment par une approche interdisciplinaire,
- ✓ Œuvrent ensemble dans le cadre du continuum pédagogique de la 1<sup>ère</sup> maternelle à la 6<sup>ème</sup> primaire à une école de la réussite,
- ✓ Construisent avec les élèves des référentiels de structuration des connaissances suivant les élèves pendant plusieurs années,
- ✓ Sont des acteurs d'une éducation aux technologies nouvelles de communication notamment via Internet et l'email,
- ✓ Offrent aux élèves une dimension européenne et mondiale via les médias tels que la presse écrite et télévisuelle,
- ✓ Renforcent leur professionnalisme, notamment par des projets de formation continue.

### ➤ **Pédagogie participative**

Les enseignants soutenus par la direction :

- ✓ Mettent en place une gestion participative et coopérative où l'enfant prend des initiatives et des responsabilités ;
- ✓ Sont préoccupés par l'instauration d'un bon climat de classe tant relationnel que de travail. Meilleur est le climat, plus il développe la motivation, le goût et l'envie d'apprendre, de produire et de créer. Le climat de classe est, pour eux, la pierre angulaire de la vie de la classe et de la formation de l'élève ;
- ✓ S'engagent à encourager et à motiver l'élève tant par le cœur que par la tête afin que la motivation soit à son meilleur niveau ;
- ✓ Développent au sein de leur classe, des conseils de classe ;
- ✓ Construisent démocratiquement avec leurs élèves des référentiels disciplinaires où sont connues de tous et partagées par tous, des règles de vie claires et cohérentes ainsi que les conséquences agréables et désagréables afin d'instaurer une saine discipline et de mieux gérer les conflits ;
- ✓ Encouragent toute initiative d'appropriation et de participation des élèves à la vie de l'école par le processus démocratique du débat contradictoire et du vote.

### ➤ **Une pédagogie différenciée**

Les enseignants soutenus par la direction :

- ✓ S'engagent dans une relation valorisante d'estime de soi de l'enfant ;
- ✓ Saisissent la nécessité de passer à un individualisme de l'intervention pédagogique en développant en classe une relation pédagogique qui convienne à chacun ;
- ✓ Sont respectueux des différences en variant les stratégies et les situations d'apprentissage (collectives, individuelles et interactives) ;
- ✓ Acceptent les rythmes différents dans l'évolution de chacun ;
- ✓ Permettent à chaque élève de trouver un équilibre dans le développement harmonieux de toutes ses dimensions : motrices, sociales, affectives, esthétiques, intellectuelles, spirituelles, religieuses;
- ✓ S'engagent notamment à encadrer l'enfant mais à l'accompagner affectivement, émotionnellement et cognitivement dans son appropriation de savoirs et de compétences ;
- ✓ Développent la motivation à apprendre en adoptant des méthodes efficaces favorisant tant les auditifs que les visuels ou les kinesthésiques ;
- ✓ Reconnaissent le droit à l'erreur ;
- ✓ Pratiquent l'évaluation formative non cotée au cœur même du processus d'apprentissage pour aider à apprendre et pour régulariser ceux-ci. Elle débouche sur un réinvestissement et une consolidation au niveau de l'enseignement pour rattraper ou raccrocher les élèves en difficulté ;
- ✓ Pratiquent l'évaluation sommative pour sanctionner la compétence et garantir la qualité des résultats de l'enseignement en fin de cursus - communiquent à l'enfant son bulletin considéré comme le miroir de son propre développement. Le bulletin est propre, commun et spécifique à chaque cycle tout en laissant à chaque enseignant la liberté de présenter les acquis aux parents sous la forme qui correspond le mieux à son tempérament, à ses exigences et à sa sensibilité ;
- ✓ Axent leur style d'enseignement sur l'enfant, le développement intellectuel, la créativité ou le résultat suivant leur sensibilité.

## **C. Le projet d'établissement de l'équipe 2020-2026**

Ce projet reprend les objectifs d'amélioration et les objectifs spécifiques inscrits dans le plan de pilotage de l'école Aurore. Les objectifs spécifiques seront réalisés et évalués au fur et à mesure de la mise en œuvre du plan de pilotage sur les années scolaires 2020-21 à 2026-27

- **Amener tous les enfants au maximum de leurs capacités notamment en :**
  - ✓ En nombres et opérations de l'accueil à la P6.
  - ✓ En français (savoir-parler au service du savoir-lire et puis du savoir-écrire)
  
- **Accroître le bien-être de chaque acteur de l'école :**
  - ✓ En améliorant l'entente entre les élèves durant les différents moments de vie collective.

**Nous continuons à opter :**

- **Pour une relation interpersonnelle**
  - ✓ En valorisant : l'estime de soi, l'autonomie, l'esprit de recherche, la débrouillardise, la prise d'initiatives.
  - ✓ En développant au sein d'une école et de la classe participative : le cercle de paroles, le conseil de classe, le conseil des élèves (école).
  - ✓ En vivant des classes extérieures (obligatoires)
    - P1 – P2 : classes de mer tous les 2 ans
    - P3-P4 : classes vertes tous les 2 ans
    - P6 : classes de neige tous les ans
  - ✓ En sanctionnant les écarts disciplinaires selon la gravité des faits et en faisant réfléchir les élèves sur leurs actes (voir règlement disciplinaire).
  - ✓ En félicitant et en encourageant les élèves dans les faits positifs.
  
- **Pour le maintien d'activités et de temps forts :**
  - ✓ Une organisation de groupe classe hétérogène, de demi-groupes ou de co-enseignement qui permettent la manipulation et la construction des savoirs, savoir-faire, savoir-être et la progression de chaque élève.
  - ✓ Une observation du type de difficultés que l'élève rencontre, un repérage des difficultés au plus tôt et l'aide du PMS pour la partie psychologique et sociale et le Pôle pour la mise en place des aménagements raisonnables
  - ✓ Un travail à domicile.
  - ✓ Un éveil aux langues de l'Accueil à la P2.
  - ✓ L'apprentissage du néerlandais dès la P3.
  - ✓ Une semaine sur deux : deux périodes consécutives de sport à partir de P1
  - ✓ La natation de M2 (à partir de mars) à P6
  - ✓ La gymnastique de P1 à P6
  - ✓ Deux périodes de psychomotricité des Acc à M3.
  - ✓ Les sorties et activités socioculturelles et intervenants au sein de l'école.
  - ✓ Une journée sportive de la P1 à la P6.

- ✓ Pour une éducation religieuse comprenant des temps forts de l'Acc à la P6 lors de l'Avent, du Carême et/ou Pâques.
- ✓ Pour une éducation à la santé, à l'écologie et à la sécurité.
- ✓ Un spectacle de classe présenté annuellement aux parents.
- ✓ Une éducation à la philosophie et la citoyenneté.
- ✓ Une éducation à l'EVRAS (éducation à la vie relationnelle, affective et sexuelle) de la P4 à la P6.
- ✓ Une éducation aux médias, multimédias ainsi qu'aux nouvelles technologies.
- ✓ Un moment de lecture plaisir plusieurs fois par semaine.
- ✓ Mise à disposition d'un potager
- ✓ Accès à une bibliothèque pour les primaires pendant le temps de midi.

➤ **Pour un encadrement de l'enfant en dehors du temps scolaire**

- ✓ En participant au programme CLE<sup>11</sup> promu par l'One. Le projet se trouve sur le site de l'école Aurore.
- ✓ Projet spécifique de l'école.
- ✓ Formation continue pour le personnel accueillant.
- ✓ En prévoyant un accueil de qualité dès 7h30 et de 15h30 à 18h.
- ✓ En proposant, pour les primaires, une étude possible.
- ✓ En proposant pour les maternelles/primaire une garderie avec des activités.
- ✓ En assurant une garderie le mercredi après-midi où diverses activités seront organisées.

---

<sup>11</sup> Programme CLE = programme de l'accueil extrascolaire proposé par l'ONE et géré entre autres par la commune.

### A. Politique de protection des données personnelles des personnes extérieures à l'établissement

DERNIERE MISE A JOUR 11/06/2024)

#### 1. Objectif de cette politique

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (ci-après « RGPD»), nous vous communiquons les informations relatives au traitement de vos données personnelles.

Cette politique de protection des données personnelles a pour but de vous informer, de la façon dont nous utilisons vos données personnelles, à quelles fins, à qui nous communiquons vos données, les durées de conservation, les mesures de sécurité prévues, quels sont vos droits et comment les exercer.

Nous effectuons le traitement de vos données à caractère personnel dans le cadre de notre mission d'intérêt public d'enseignement.

#### 2. Information sur le responsable du traitement

**Identité du responsable du traitement** (ci-après dénommé « l'école » ou « nous »)



École Aurore



Avenue des Anciens Combattants 61, 1140 EVERE



[secretariat.aurore@gmail.com](mailto:secretariat.aurore@gmail.com)

N°BCE 0420.459.762 (numéro d'entreprise)

#### Coordonnées du délégué à la protection des données



Mme Otmani - BASIC PLUS



Square de la paix d'Angleur 28/1, 4031 LIÈGE



[h.otmani@basicplus.be](mailto:h.otmani@basicplus.be)

#### 3. Qui contacter à propos de vos données personnelles

Vous pouvez exercer vos droits et obtenir des informations concernant vos données personnelles, en envoyant votre demande par mail soit à l'adresse électronique [secretariat.aurore@gmail.com](mailto:secretariat.aurore@gmail.com), ou écrire au délégué à la protection des données à l'adresse électronique à : [h.otmani@basicplus.be](mailto:h.otmani@basicplus.be). Durant les congés scolaires, les demandes doivent être envoyées à l'adresse : [dpo@basicplus.be](mailto:dpo@basicplus.be).

Information sur le traitement de données personnelles des élèves et de leurs responsables légaux

Les **Personnes Concernées** par le traitement de données personnelles sont les élèves inscrits au sein de l'école Aurore, ainsi que les proches impliqués dans l'éducation et l'enseignement des élèves (parents, membres de la famille, responsables légaux, ...).



Les **finalités** de traitement sont « La gestion et le suivi administratif, éducatif et pédagogique de la population d'élèves afin d'assurer le déroulement des missions d'enseignement de l'établissement, l'organisation d'activités pédagogiques la promotion de l'établissement scolaire, la gestion de la sécurité de l'établissement, la gestion de la comptabilité et la gestion des communications.

Les **catégories de données personnelles** concernées peuvent être : caractéristiques personnelles, données d'identification, données d'identification électronique, composition du ménage, copies de passeport, carte d'identité ou autres titres de légitimation, données financières, études et formation, numéro national, photos ou enregistrements d'images ou de sons, données concernant la santé (promotion de la santé à l'école), origine raciale ou ethnique (statut de réfugié pour les étrangers).

Les **bases légales** du traitement de données personnelles sont notamment :

- Article 6, §1 a) du Règlement (UE) 2016/679, la personne concernée a consenti au traitement de ses données pour une ou plusieurs finalités spécifiques précisées lors de la demande de consentement ;
- Article 6, §1 c) du Règlement (UE) 2016/679 le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle l'école est soumise. Par exemple :
  - o Le code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire
  - o Arrêté du 14 avril 1994 du Gouvernement de la Communauté française relatif au contrôle de l'inscription scolaire ;
  - o Le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;
  - o Le décret du 17 juin 2021 portant création des Pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles ;
  - o L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 novembre 2022 relatif au dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) ;
- Article 6, §1 b) du Règlement (UE) 2016/679 le traitement est nécessaire à l'exécution du contrat auquel la personne concernée est partie ;
  - o Inscription scolaire et souscription au règlement d'ordre intérieur et au projet d'établissement ;
- Article 6, §1 e) du Règlement (UE) 2016/679 le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public d'enseignement subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles dont est investi l'école ;

Les catégories de **destinataires utiles au métier** des données personnelles peuvent être :

- La personne concernée elle-même ;
- Les responsables légaux de l'élève ;
- L'équipe éducative et enseignante de l'établissement scolaire ;
- Le pôle territorial Sainte-Bernadette ;
- Services postaux (Bpost) ;
- Partenaires d'activités externes (voyage scolaire par exemple) ;
- Autorités judiciaires ;
- Services d'assurance (en cas de sinistre nécessitant des données d'identification) ;
- Autres établissements scolaires (dans le cadre d'un changement d'établissement).

Les catégories de **partenaires sous-traitants** des données personnelles peuvent être :

- L'ASBL Scolares, dans le cadre de la gestion administrative et pédagogique des étudiants ;

- Établissements bancaires, dans le cadre de la gestion des paiements ;
- Questi, dans le cadre de l'hébergement des données de la plateforme pédagogique ;
- Microsoft, dans le cadre de l'hébergement des données des messageries électroniques et du compte Microsoft Office 365 de l'école ;
- Google, dans le cadre de l'hébergement des données des messageries électroniques et de la plateforme Youtube ;
- Infomaniak, dans le cadre de l'hébergement de notre site internet [www.ecole-aurore.be](http://www.ecole-aurore.be) ;
- UITGEVERIJ Van In, dans le cadre de l'hébergement des données de la plateforme pédagogique Wazzou ;
- Plantyn, dans le cadre de l'hébergement des données de la plateforme pédagogique Scoodle Play ;
- Pladlet, dans le cadre de l'hébergement des données de la plateforme pédagogique Padlet.

Les catégories de **partenaires co-traitants** des données personnelles peuvent être :

- Le Service de Promotion de la Santé à l'École Centre de Santé UC Louvain ASBL ;
- Le Centre Psycho-Médicosocial libre de Woluwe 1 ;
- La Fédération Wallonie-Bruxelles et Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire ;
- Le SEGEC

En aucun cas les données collectées et traitées ne sont transmises à des tiers à des fins commerciales.

Les **sources** des données personnelles sont la personne concernée elle-même, son entourage familial, le service de Promotion de la Santé à l'École, le Centre Psycho-Médicosocial, la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'équipe éducative de l'établissement scolaire ou d'autres établissements scolaires.

Les **données sont conservées** jusqu'à la fin de la scolarité de l'élève et détruites après 1 an, 10 ans, 20 ans ou 30 ans suivant la catégorie de données, et en respect des obligations légales.

Certaines données sont transférées hors de l'Union Européenne (en Suisse) dans le cadre de notre contrat de sous-traitance de l'hébergement de notre site internet, et dans le cadre des missions de sous-traitances de Google et Microsoft (aux États-Unis). Nous avons pris toutes les mesures nécessaires afin de garantir la sécurité et la conformité de ces transferts de données.

#### **4. Utilisation de caméras de surveillance**

L'utilisation de caméras de surveillance au sein de l'établissement est faite conformément à la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance (dite « Loi caméra »).

Des caméras de surveillance sont placées aux endroits suivants :

- À l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment Baudoin 61 avenue des combattants 1140 Evere ;
- À l'intérieur du bâtiment Mozart ;
- À l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment Disney ;
- À l'intérieur du bâtiment Hergé ;
- À l'extérieur le long de la grille de la cour de récréation.

La présence des caméras de surveillance est signalée par le pictogramme réglementaire.

La surveillance par caméras a pour seule finalité de prévenir, constater ou déceler des infractions contre les personnes ou les biens. Le but recherché est donc la sécurité des personnes et des biens.

Seule la direction a accès à ces images. La direction a également accès aux images de surveillance à distance en cas d'incident de sécurité des personnes et des biens.

Les images sont enregistrées et conservées au maximum durant 1 mois.

## **5. Vos droits en tant que personne concernée**

Le Règlement Général sur la Protection des Données prévoit des droits aux personnes concernées par le traitement de leur données personnelles (sur la base de certains critères et à certaines conditions).

Vos droits sont : le droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement, d'opposition au traitement, de portabilité de vos données personnelles, d'effacement, le droit de retirer votre consentement et le droit d'être notifié en cas de fuite de vos données.

Pour exercer vos droits ou si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la façon dont nous traitons vos données personnelles, veuillez nous contacter en utilisant les coordonnées précisées dans la section « Qui contacter à propos de vos données personnelles ».

Nous répondons à toute demande sous un mois, ou bien deux mois tout en vous informant des raisons du prolongement de notre délai de réponse.

Veuillez noter que certaines données personnelles peuvent être exemptées des droits d'accès, de rectification, d'opposition, de suppression, de limitation ou de portabilité conformément au RGPD. Toute réponse sera documentée et légalement motivée.

### **Sécurité**

Nous avons mis en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la sécurité des données personnelles. Malheureusement, aucune transmission de données au travers d'Internet ni aucun système de conservation de données ne peut être garanti comme étant à 100% sécurisé. Si vous avez des raisons de penser que la sécurité des données personnelles que nous traitons a été compromise, veuillez-nous en informer immédiatement

Les données énumérées ne sont accessibles qu'aux services de l'école et aux personnes membres de ses services dans la stricte mesure nécessaire à l'exécution de leur mission ainsi qu'aux employés des sociétés tierces auxquelles les données sont communiquées dans le cadre de contrats de sous-traitance.

Tous les membres du personnel sont tenus au respect de la confidentialité pour l'ensemble des données à caractère personnel gérées par l'école.

## **6. Réclamations**

Si vous n'êtes pas satisfaits de notre réponse concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous avez le droit de demander une médiation ou de déposer une plainte auprès de l'Autorité de protection des données sur son site web : [www.autoriteprotectiondonnees.be](http://www.autoriteprotectiondonnees.be), ou par courrier postal à l'adresse : Autorité de protection des données, Rue de la Presse 35- 1000 Bruxelles.

## **7. Modifications**

Nous mettons régulièrement ce document à jour pour prendre en compte les changements et les nouvelles exigences légales. La date de révision est indiquée au début du document.

**A**pprendre de ses erreurs

**U**tiliser et encourager la solidarité

**R**elever des défis

**O**ser le changement

**R**éussir avec fierté (et dignité)

**E**xplorer toutes les possibilités