

# Brochure d'information

(approuvée par le collège du Bourgmestre et Echevins  
en séance du 20 juin 2024)

## (1ère partie)

- Informations générales
  - Organigramme
  - Les Conseils
- L'Inspection et le programme des études
- Procédure d'inscription et changement d'école

## Table des matières

Chapitre 1	Localisation de notre école et de notre communauté scolaire.....
Chapitre 2	Les Conseils .....
Chapitre 3	Inspection pédagogique et programme des études.....
Chapitre 4	Inscriptions .....

# Chapitre 1 : Localisation de notre école et de notre communauté scolaire



## 1.1 Localisation de notre école

### 1.1.1 Coordonnées :

**Ecole Communale Francophone de Wemmel**

**Implantation primaire :**

Winkel, 56  
1780 Wemmel  
Tel: 02/462.15.00

**Implantation maternelle:**

Avenue Prince Baudouin, 15  
1780 Wemmel  
Tel:02/462.15.10

### 1.1.2 Pouvoir Organisateur :

Notre école est une école communale fondamentale officielle, subventionnée par la Communauté flamande. Elle accueille filles et garçons de 2 ans et demi à 12 ans habitant Wemmel ou une autre commune à facilités (Drogenbos, Wezembeek-Oppem, Linkebeek, Rhode-Saint-Genèse, et Kraainem).

Le Pouvoir Organisateur est l'organisateur de l'enseignement de notre école. Il est responsable de la gestion et crée les conditions nécessaires à son bon fonctionnement.

**Adresse :**

Administration communale de Wemmel  
Avenue Docteur H. Follet, 28  
1780 Wemmel

**Bourgmestre :**

M. Walter Vansteenkiste  
[walter.vansteenkiste@wemmel.be](mailto:walter.vansteenkiste@wemmel.be)

**Echevin de l'Enseignement :**

M. Raf De Visscher  
[raf.devisscher@wemmel.be](mailto:raf.devisscher@wemmel.be)

## 1.2 Localisation de notre Communauté scolaire

Notre école fait partie de la communauté scolaire "Rand-FR" se composant des écoles communales fondamentales de Drogenbos, Rhode-Saint-Genèse, Linkebeek, Kraainem, Wezembeek-Oppem et Wemmel.

Le siège administratif et l'adresse de contact sont :

**Centre scolaire Rand-FR**  
Administration communale de Linkebeek  
Place communale, 2  
1630 Linkebeek

Le comité de gestion de la communauté scolaire est composé des échevins de l'enseignement des 6 communes.



## 1.3 Personnel

### La direction:

Mme Valérie De Winne (implantation maternelle)  
[valerie.dewinne@wemmel.be](mailto:valerie.dewinne@wemmel.be)

Mme Laetitia Timmermans (implantation primaire)  
[laetitia.timmermans@wemmel.be](mailto:laetitia.timmermans@wemmel.be)

### Le secrétariat:

Didier Kindermans  
[didier.kindermans@wemmel.be](mailto:didier.kindermans@wemmel.be)

Pascale De Bruyne  
[pascale.debruyne@wemmel.be](mailto:pascale.debruyne@wemmel.be)

Isabelle Boulez  
[isabelle.boulez@wemmel.be](mailto:isabelle.boulez@wemmel.be)

### L'équipe éducative section maternelle:

- **Classes d'accueil:**  
Mme Célia Coutereel  
Mme Melina Galvez Ruiz
- **Classes de 1ère maternelle:**  
Mme Aurélie Decat  
Mme Valérie Coeckelberghs  
Mme Henry Morgane
- **Classes de 2ème maternelle:**  
M. Thomas Castiau  
Mme Carine Cuvelier et Mme Pauline Gobert  
Mme Gwenaëlle De Wit
- **Classes de 3ème maternelle:**  
Mme Valérie Geus et Mme Pauline Gobert  
Mme Anne-Sophie Albert  
Mme Nadège De Pauw
- **Psychomotricité:**  
Mme Ann Boisdainghien  
M. Thomas Laborne
- **Puéricultrice:** Mme Michèle Degrave
- **Coordinatrices "zorg":** Mmes Magali Jacquain et Carine Cuvelier
- **Equipe de remédiation** : Mmes Sylvie Piret, Corinne De Wagheneire, Pauline Gobert et Warnier Romane
- **Dépistage logopédique:** Mme Florence Thyssen

## L'équipe éducative section primaire:

- **Classes de 1ère primaire:**  
Mme Tiffany Westerlinck  
Mme Tayane Van Nieuwenhove et Paola Tudic  
Mmes Séverine Duchâteau et Amel El Khattabi  
Mme Yasmina Fronville
- **Classes de 2ème primaire**  
Mme Jennifer Wuestenbergs  
Mmes Valérie Vermeulen et Cécile Hoste  
Mme Caroline Griffet  
Mme Margaux Spinnox
- **Classes de 3ème primaire:**  
M. Noël Rys  
Mmes Elise Jacquemin et Sonia Albergoni  
Mme Candice Petre et Sonia Albergoni
- **Classes de 4ème primaire:**  
Mme Hanane Habbata  
Mme Valérie Delheusy  
Mmes Cindy Thomas et Paola Tudic
- **Classes de 5ème primaire:**  
Mmes Charlotte Henrion et Corinne Schools  
Mmes Marine Talazac et Corinne Schools  
M. Valéry Ruelle
- **Classes de 6ème primaire:**  
Mme M. Martial Deprez  
Mme Fanny Vervust  
Mme Laurane Dupuis  
Mme Valérie Lebbe
- **Education physique:**  
Mme Sabine Mundel  
Mme Ann Boisdainghien  
M. Thomas Laborne  
Mme Magalie Vandermeeren
- **Cours philosophiques:**  
Mme Corinne Schools (morale non-confessionnelle)  
Mme Roxane Bailly (religion catholique)  
M. Hamid Thamiret (religion islamique)  
M. Emmanuel Twagirayezu (religion protestante)  
Mme Andreea Chelu (religion orthodoxe)
- **Coordinatrices "zorg":**  
Mmes Pascaline Billon  
Mme Elisabeth Loens
- **Co-apprentissage :**  
Mmes Christelle Blangenois, Magalie Vandermeeren , Paola Tudic et Sonia Albergoni
- **Néerlandais:**  
Mme Valérie Lebbe  
Mme Stéphanie Calonne  
M. Gaëtan Pinnock  
Mme Cécile Hoste

## Chapitre 2 : Les Conseils



### **2.1 Le Conseil d'Ecole :**

Le Conseil d'Ecole a pour but de renforcer les liens entre la famille et l'école, d'y promouvoir une participation constructive des parents.

Par votre engagement et par votre intérêt pour ce que vivent les enfants à l'école, vous contribuez en effet très directement à leur bien-être et donc à leur formation de citoyen.

Le Conseil d'Ecole se compose de 3 représentants de l'équipe enseignante, de 3 représentants des parents, de minimum 2 membres cooptés (citoyens wemmellois) et à titre de consultants, l'Echevin de l'Instruction publique et la direction de l'école.

Le Conseil d'Ecole se réunit au moins deux fois par an pour débattre, échanger des idées par rapport au projet d'établissement et mettre des choses en place pour améliorer la qualité de vie de nos enfants au sein de l'école.

#### **Composition du Conseil d'Ecole (à dater du 1er avril 2021, pour une période de 4 années scolaires) :**

- Gaëtan Pinnock, enseignant primaire (Président)
- Séverine Duchâteau, enseignante primaire
- Aurélie Decat, enseignante maternelle
- Bernard Vanhove, membre coopté
- Sylvie Vacca, membre coopté
- Ippolito Audrey, membre coopté
- Jennifer Groffils, parent d'élève
- Barvais Nicolas, parent d'élève
- Aurélie Degroodt, parent d'élève
- Raf De Visscher, échevin de l'enseignement francophone (à titre consultatif)
- Valérie De Winne / Laetitia Timmermans, directrices de l'école (à titre consultatif)

### **2.2 L'Amicale des Parents**

Elle tend à assurer au sein de l'école un climat de confiance et de sérénité, propice au bien-être et à l'épanouissement des enfants.

Dans ce but, elle engage et maintient des dialogues et des projets constructifs entre parents, Pouvoir Organisateur, direction et enseignants dans le respect des opinions et prérogatives de chacune des parties.

L'Amicale des parents propose des délégués dont le rôle est de faciliter les contacts entre les parents et l'école.

Ces délégués d'année ne remplacent pas le titulaire de votre enfant. Ils ne doivent donc à priori pas être contactés pour des sujets de l'ordre du pédagogique ou pouvant être traités par le titulaire.

L'Amicale vous remettra en début d'année scolaire une liste avec les noms et numéros de téléphone des délégués que vous pouvez contacter entre 20h30 et 21h30.

## 2.3 Le Conseil de Classe :

Le Conseil de Classe se compose d'un groupe d'enseignants de l'école, de l'équipe "zorg" et de la direction (+ l'équipe PMS dans certains cas).

Il a pour but:

- de statuer sur le passage ou le redoublement éventuel des élèves;
- de prendre d'éventuelles décisions disciplinaires au sujet des élèves;
- de donner un avis consultatif sur le maintien d'un enfant en 3ème maternelle, le passage précoce d'un élève en 1ère primaire ou l'octroi d'une 8ème année dans l'enseignement primaire.

## Chapitre 3 : Inspection pédagogique et programme des études



### 1.1 Inspection pédagogique:

Nos écoles de la communauté scolaire "Rand-FR" étant subsidiées par la communauté flamande, nous sommes tenus de respecter les lois en matière d'Enseignement de cette même tutelle.

Notre programme pédagogique, par contre, respecte les exigences de la Communauté française (Fédération Wallonie-Bruxelles) et ses socles de compétences.

**Notre école est inspectée régulièrement par 2 inspecteurs de la CFWB (1 maternelle et 1 primaire).**

### 3.2 Programme des études, socles de compétences

Les objectifs du projet pédagogique se concrétisent par l'appui du programme de l'enseignement officiel et les socles de compétences (\*) pour les matières suivantes :

- langue maternelle
- mathématique
- Néerlandais
- géographie
- histoire
- sciences
- éducation musicale-physique-manuelle
- cours philosophiques
- Eveil aux langues (de l'école maternelle à la 2<sup>ème</sup> primaire)

(\*) Les socles de compétences sont progressivement remplacés par des référentiels qui couvrent tout le tronc commun et qui identifient les savoirs, savoir-faire et compétences aujourd'hui essentiels à acquérir.

### 3.3 Modalités d'encadrement pour les élèves ayant un handicap ou en difficulté scolaire

L'école veille à encadrer au mieux les élèves en difficultés. Le personnel de l'école comprend les difficultés propres à un enfant et s'y adapte dans la mesure du possible. Cette adaptation n'est possible que lorsque tous les acteurs contribuant au bon développement de l'enfant (parents, école, externes) collaborent, se concertent et communiquent.

## **Moyens utilisés:**

### - **La remédiation (ou co-apprentissage):**

La plupart des enseignants ont, dans leurs attributions, une partie de leur horaire qui est consacré à de la remédiation / **co-apprentissage** dans d'autres classes.

Cette **organisation** a pour but de remettre à niveau un enfant ou un groupe d'enfants n'ayant pas acquis certaines matières ;

### - **L'adaptation à la langue:**

Quelques heures sont consacrées à de l'aide pour les enfants ne maîtrisant pas la langue de l'enseignement (le français) ;

### - **L'équipe "zorg":**

Quelques enseignants (2 en primaire et 2 en maternelle) sont détachés de leur classe afin d'assurer le suivi des élèves, de tenir à jour leur dossier (observations, résultats, ...) et de faire le tremplin entre l'école, les parents et toutes les aides externes (logopèdes, psychologues, ...) qui interviennent dans le développement de l'enfant.

### - **Au niveau de la classe** : travail par contrat, fichier, individualisation, différenciation, ... ;

### - Collaboration avec **le centre PMS-PSE** ;

- ...

## **3.4 Structure de l'école**

Le Pouvoir Organisateur et la direction déterminent de manière autonome la répartition des groupes.

Les enfants de maternelle sont répartis en groupes d'âge.

Lors d'une augmentation du nombre d'élèves au cours de l'année scolaire, les enfants peuvent être répartis dans un autre groupe. Cette nouvelle répartition pourrait se faire après chaque période de congé.

Les enfants du primaire sont également répartis en groupes d'âge.

Pour des activités précises, les élèves peuvent être répartis en d'autres groupes (ateliers).

Il est coutume de remélanger les groupes en fin de :

- Classe d'accueil;
- 3ème maternelle;
- 2ème primaire;
- 4ème primaire.

La répartition des groupes se fait afin de maintenir une homogénéité dans les classes.

Un remaniement des groupes peut se faire à tout moment et si nécessaire, par le conseil de classe.

## **Chapitre 4 : Inscriptions et changement d'école**



### **4.1 Nouvelles inscriptions**

**Afin de pouvoir être inscrit au sein de notre école, l'enfant doit obligatoirement être domicilié dans la commune de Wemmel (loi linguistique du 2 août 1963) ou dans l'une des autres communes à facilités (Drogenbos, Wezembeek-Oppeem, Linkebeek, Rhode-Saint-Genèse, et Kraainem).**

L'enfant doit obligatoirement être domicilié chez son père, sa mère ou un tuteur légal.

L'enfant **ne peut rester inscrit à l'école s'il change d'adresse en cours de scolarité**. Seule une dérogation obtenue par l'inspection linguistique après analyse du dossier autorisera l'enfant à terminer son année scolaire au sein de notre établissement. **L'école doit être avertie en cas de changement d'adresse.**

Depuis l'année scolaire 2022-2023, un nouveau décret concernant la procédure de pré-inscription et d'inscription est d'application.

**Un critère d'ordre** est établi en fonction **de la distance entre le lieu du domicile et de l'école primaire** (Winkel 56).

**Il y a trois phases de préinscription :**

- **Phase I**: pour les **enfants prioritaires** entre le **mardi 07/01/2025 dès 9h00 et le mardi 21/01/2025, 14h00.**
- **Phase II**: pour **tous les enfants** entre le **mardi 25/02/2025 dès 9h00 et le mardi 18/03/2025, 14h00.**
- **Phase III** : inscriptions libres pour les places disponibles, **à partir du 20 mai 2025**

**Pour les enfants à partir de l'année de naissance 2023 !**

**L'inscription se fait sur base d'un seul document officiel obligatoire selon la loi linguistique:**

- la composition de ménage (délivrée au service de la population de la commune)

**Lors de l'inscription définitive, un dossier à compléter est remis aux parents :**

1. prise de connaissance et d'approbation du règlement scolaire et de la brochure d'information (disponibles en version électronique (\*) sur le site de notre école ([www.ecfwemmel.be](http://www.ecfwemmel.be)) ;
2. le formulaire : " choix du cours de religion ou de morale" (pour les élèves de primaire) ;
3. une déclaration linguistique ;
4. une fiche de renseignements ~~et une fiche médicale~~ ;
5. Un formulaire d'enquête du Ministère de la Communauté flamande ;
6. le parcours scolaire de l'enfant.

(\*) Une version papier peut être remise sur demande.

#### **4.1.2 Les élèves appartenant à la même unité de vie (frères, sœurs, ...) ont priorité :**

Les enfants ayant déjà un frère ou une soeur inscrit(e) dans l'école ont priorité à condition que la capacité maximale de l'école ne soit pas dépassée.

Ces enfants peuvent être enregistré lors de la 1<sup>ère</sup> phase de préinscription (entre le **mardi 07/01/2025 dès 9h00 et le mardi 21/01/2025, 14h00**).

Le Pouvoir Organisateur détermine la manière de diffuser l'information aux parents.

### 4.1.3 Conditions d'admission dans l'Enseignement Maternel

En maternelle, les enfants ne peuvent entrer à l'école qu'à partir du moment où ils ont atteint l'âge de deux ans et six mois.

S'ils ont moins de trois ans, ils ne peuvent entrer à l'école qu'aux dates suivantes :

- premier jour de classe après les vacances d'été (pour l'année académique 2024-2025): **le lundi 2 septembre 2024**
- premier jour de classe après le congé de Toussaint (pour l'année académique 2024-2025): **le lundi 4 novembre 2024**
- premier jour de classe après les vacances de Noël (pour l'année académique 2024-2025): **le lundi 6 janvier 2025**
- premier jour de classe du mois de février (pour l'année académique 2024-2025): **le lundi 3 février 2025**
- premier jour de classe après le congé de carnaval (pour l'année académique 2024-2025): **le lundi 10 mars 2025**
- premier jour de classe après les vacances de Pâques (pour l'année académique 2024-2025): **le mardi 22 avril 2025**
- premier jour de classe après le congé de l'Ascension (pour l'année académique 2024-2025): **le lundi 2 juin 2025**

**Pour entrer à l'école maternelle, nous comptons sur un travail des parents pour que l'enfant soit "propre".**

**L'école n'autorise pas de couches-culottes.**

**La propreté de l'enfant ne peut en aucun cas être une condition d'inscription dans notre établissement mais bien une condition d'admission.**

**Si l'enfant n'est pas encore propre à sa date d'admission, cette dernière sera reportée à une date ultérieure mais son inscription au sein de l'école sera bien maintenue.**

### 4.1.4 Conditions d'admission dans l'Enseignement Primaire

Un élève est admis à l'école primaire le premier septembre de l'année civile où il atteint l'âge de six ans. Les parents ont l'obligation de veiller à ce que leur enfant en obligation scolaire fréquente effectivement l'école.

L'école primaire dure en principe six années.

#### **Dérogations :**

Si toutes les conditions d'admission sont remplies, les parents de l'élève prennent la décision finale en ce qui concerne :

- Le passage de maternelle en primaire, après avoir pris connaissance de l'avis du conseil de classe
- L'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel une année de plus, après avoir pris connaissance de l'avis du conseil de classe;
- La fréquentation d'une huitième année à l'école primaire, après avoir pris connaissance de l'avis du conseil de classe;

Un enfant qui atteint l'âge de 5 ans avant le 1er janvier de l'année scolaire en cours, peut éventuellement être inscrit en première primaire avec un avis motivé du conseil de classe.

En cas d'avis défavorable, la décision finale incombe aux parents de l'élève.

## 4.2 Détermination de différents critères

Le Pouvoir Organisateur établit annuellement les mesures suivantes :

Les normes maximales concernant la sécurité, la capacité de l'école et les moyens de l'école pour l'année scolaire

2024-2025: 761 élèves.

### Ecole maternelle, avenue Prince Baudouin 15, 1780 Wemmel:

Maximum de 275 élèves avec un maximum de :

- 25 élèves par classe d'accueil (année de naissance 2022) ;
- 75 élèves de 1<sup>ère</sup> maternelle (année de naissance 2021) ;
- 75 élèves de 2<sup>ème</sup> maternelle (année de naissance 2020) ;
- 75 élèves de 3<sup>ème</sup> maternelle (année de naissance 2019).

### Ecole primaire, Winkel 56, 1780 Wemmel :

Maximum de 486 élèves avec un maximum de 81 élèves par année d'étude.

Ces normes sont communiquées aux parents avant la période d'inscription .

### 4.2.1 Pas d'inscription

Un élève ne peut être inscrit si les parents ne signent pas pour accord le règlement de l'école, le projet pédagogique et les conventions reprises dans la brochure d'information.

### 4.2.2 Inscription définitive

Après signature des parents pour accord du règlement scolaire, l'élève est inscrit définitivement, pour autant que le nombre maximum d'élèves ne dépasse pas les normes en matière de sécurité et que tous les documents susmentionnés aient été remis.

### 4.2.3 Refus d'inscription

Les élèves recevront pour ce faire une fiche d'élève mentionnant le refus d'inscription, le motif et la signature de la direction ou de son représentant.

## 4.3 : Changement d'école

La responsabilité du changement d'école en cours d'année scolaire incombe aux parents.

Lorsqu'un élève change d'école, les données le concernant sont transférées entre les écoles concernées dans les conditions communes suivantes :

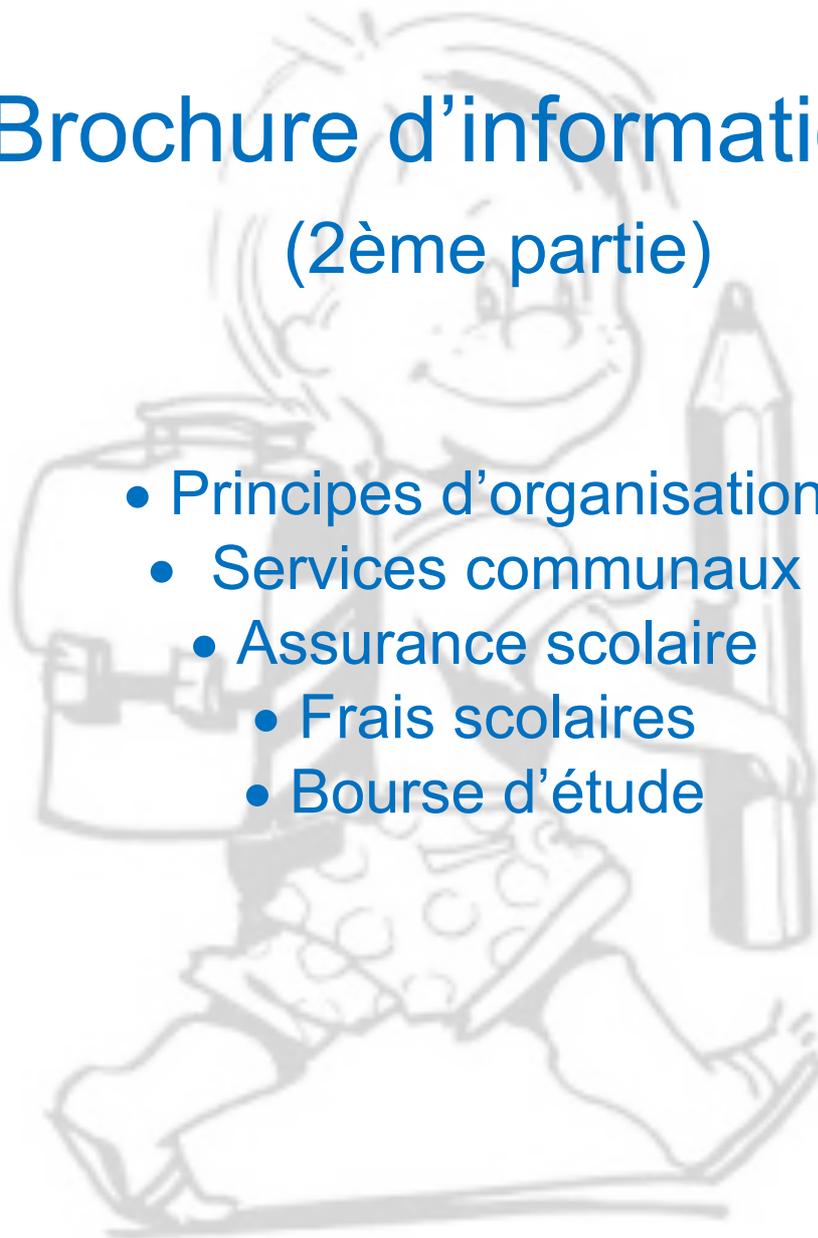
1. les données ne concernent que le parcours scolaire spécifique de l'élève ;
2. le transfert n'est effectué que dans l'intérêt de la personne à laquelle se rapporte le parcours scolaire
3. à moins qu'une réglementation ne rende le transfert obligatoire, le transfert n'a pas lieu si les parents s'y opposent formellement, après avoir consulté les données à leur demande

4. Une copie d'un rapport d'évaluation ou d'une réorientation du PMS doit être obligatoirement transféré de l'ancienne école à la nouvelle. Les parents ne peuvent pas s'opposer à ce transfert.
5. Les données relatives à la transgression des règles de l'école par l'élève, ne peuvent jamais être transférées à la nouvelle école.
6. Lors d'un changement d'école, celle-ci communique à la nouvelle école le nombre d'absences injustifiées d'une demi-journée pour l'année scolaire en cours.
7. Le changement d'école de l'enseignement primaire ordinaire à l'enseignement primaire spécialisé peut avoir lieu immédiatement dès que les parents disposent d'un avis de réorientation.

# Brochure d'information

## (2ème partie)

- Principes d'organisation
- Services communaux
- Assurance scolaire
  - Frais scolaires
  - Bourse d'étude



## Table des matières

Chapitre 1	Quelques principes d'organisation.....
Chapitre 2	Services communaux et assurance scolaire.....
Chapitre 3	Frais scolaires .....

# Chapitre 1 : Quelques principes d'organisation



## 1.1 En maternelle

### 1.1.1 Les horaires

- Sonnerie et rangs : 8h30
- Accueil des classes : de 8h30 à 8h40
- 1ère série d'activités : de 8h45 à 10h00
- Récréation : de 10h00 à 10h30
- 2ème série d'activités : de 10h30 à 12h00
- Dîner : de 12h00 à 13h30
- 3ème série d'activités : de 13h30 à 15h10 (sieste pour les enfants d'accueil et de 1<sup>ère</sup> maternelle)
- Sortie des classes : 15h20 (mercredi 12h00)

Nous prions les parents de la section maternelle de **respecter l'horaire**.

#### Le matin :

Il est vivement recommandé que les enfants soient présents **au plus tard 10 min avant le début** des activités.

Après 8h40, les portes sont fermées. Il est demandé aux parents qui arrivent en retard de sonner au secrétariat. Un membre du personnel ouvrira et accompagnera l'enfant à sa classe.

**En cas de retards répétitifs, la direction se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant avant 9h00.**

**Ceci, afin de ne pas perturber les activités en cours.**

Aucun parent ou personne externe à l'école n'est toléré dans les couloirs de l'établissement sans autorisation de la direction ou d'un membre de l'équipe éducative.

En arrivant, le matin, le parent accompagne son enfant à la porte d'entrée la plus proche de son local classe. L'enseignant l'y accueillera et lui fera se désinfecter les mains. Cette habitude liée aux mesures sanitaires suite à la pandémie du COVID-19 restera d'application à long terme.

Il est demandé aux parents de ne pas traîner dans la cour de récréation. Une fois l'enfant confié à son enseignant, nous demandons gentiment aux parents de quitter l'enceinte de l'école. Ceci afin de garantir une plus grande sécurité, de maintenir l'ordre et de permettre une meilleure fluidité au niveau des entrées/sorties de l'école.

#### A la fin des cours:

La sortie des cours à 15h20 se fait au même endroit qu'au matin.

Les enseignants y attendent le(s) parent(s) jusque 15h30.

Dès 15h30, les enfants non-repris sont amenés à la garderie, dans le réfectoire de l'école.

## 1.1.2 La psychomotricité

Tous les enfants de maternelle ont droit à 2 heures de psychomotricité par semaine.

Celle-ci est donnée par Madame Ann Boisdainghien ou Monsieur Thomas Laborne, professeurs d'éducation physique.

Nous vous demandons à cette fin, de munir votre enfant d'une paire de sandales de gymnastique.

## 1.1.3 La propreté des enfants

Nous comptons sur le fair-play des parents envers les enseignants.

L'école n'autorise pas de couches-culottes.

Si l'enfant n'est pas encore propre à sa date d'admission, cette dernière sera reportée à une date ultérieure.

## 1.2 En primaire

### 1.2.1 Les horaires

**Se présentent en 28 périodes de 50 minutes.**

- de 8h25 à 10h05 : cours
- de 10h05 à 10h35 : récréation (de 10h05 à 10h20 le mercredi)
- de 10h35 à 12h15 : cours

**Interruption de midi et repas**

- de 13h40 à 15h20 : cours
- 15h20 : sortie des élèves (mercredi 12h00)

### 1.2.1 Les rangs

Les enfants sont munis d'une carte de sortie :

**Carte rouge : l'enfant doit rester en garderie**

**Carte jaune : l'enfant ne peut quitter l'école qu'en présence d'un parent**

**Carte verte : l'enfant peut rentrer seul à la maison.**

Dans un souci de renforcer la sécurité de nos élèves, les accès au domaine scolaire sont limités.

L'entrée principale de notre école primaire est celle située rue Winkel, 56.

Le matin, les parents ne sont pas autorisés à accompagner leur(s) enfant(s) dans l'enceinte de l'école.

A partir de 8h10, les enfants peuvent par contre, y accéder par la grille située près du secrétariat, par le pont (cour du bas) et par la grille située près du parking. Avant cette heure, les enfants seront accueillis à la garderie.

A la fin des cours, les parents peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) entre 15h20 et 15h35 à l'une des sorties (choisie par les parents dès la rentrée scolaire).

Ces sorties sont organisées :

1. Grille à hauteur du secrétariat (côté Winkel)
2. Pont côté Vertongen

A 15h35, les enfants non repris seront confiés à la garderie.

Les enfants qui rentrent seuls (carton vert) seront accompagnés en rang par le personnel de l'école jusqu'à l'entrée « Winkel », « Vertongen » ou parking « Dries » (commissariat de police) en fonction du choix de leurs parents (cf formulaire à compléter en début d'année).

### **1.2.2 Les retards**

L'élève qui arrive en retard à l'école doit impérativement se présenter au secrétariat où il lui sera remis un document qui devra être complété et signé par les parents.

Veillez noter qu'en cas d'arrivée après 9h15, le repas chaud ne sera pas commandé pour votre enfant sauf si vous en avez avisé le secrétariat préalablement.

### **1.2.3 Les absences**

Toute absence doit impérativement être signalée à l'école et doit être justifiée par un motif écrit ou certificat. Pour ce faire, veuillez suivre les directives stipulées dans le règlement scolaire.

### **1.2.4 Les cours d'éducation physique**

La grille horaire de chaque classe comprend deux heures d'éducation physique par semaine.

Les déplacements vers la piscine obligent une organisation un peu particulière :

- une semaine sur deux les enfants ont **2 heures de gymnastique**
- une semaine sur deux, **1 heure de gymnastique et 1 heure de natation (\*)**

(\*) Le Pouvoir Organisateur prend en charge les frais d'entrée à la piscine pour les enfants ainsi que les frais de transports.

Le Pouvoir Organisateur a réservé des plages horaires pour les 4 écoles de la commune dans plusieurs piscines différentes en fonction des possibilités. Et cette année, il est en mesure d'organiser les cours de natation pour 2 années d'études, uniquement pour nos élèves de primaire.

#### **Objets de valeur :**

Les objets de valeur tels que montres, boucles d'oreilles, bracelets, chaînes, boucles d'oreilles, ... sont strictement interdits pendant les leçons d'éducation physique.

Le **gel** dans les cheveux est également interdit pour les cours d'éducation physique !

#### **Equipement de gymnastique :**

Le port de l'équipement réglementaire est obligatoire à chaque leçon.

- un élastique pour attacher les cheveux (pour les filles)
- pantoufles de gymnastique blanches, short bleu marine ou noir UNI+ t-shirt avec le logo de l'école

Le t-shirt avec le logo de l'école est à se procurer sur commande au prix de 10 €

**NB : Le sac de gymnastique est ramené à domicile à la veille de chaque congé pour être lavé. Ce sac doit porter le nom et la classe de l'élève.**

### **Natation :**

Le port de l'équipement réglementaire est obligatoire. Aucune autre tenue n'est admise.

<b>Filles</b>	:	Maillot d'une pièce + bonnet vert de l'école
<b>Garçons</b>	:	Slip de bain (pas de bermuda) + bonnet vert de l'école

Le bonnet de bain **de couleur verte** (signe de reconnaissance) que vous pouvez vous procurer par le biais de l'école au prix de 3,50 €.

**Prière de marquer les effets aux nom et prénom de l'enfant.**

### **Non-participation aux cours :**

La non-participation au cours d'éducation physique (gymnastique et natation) est à justifier par écrit au titulaire de classe ou au professeur d'éducation physique.

Au delà d'une incapacité d'une semaine, un certificat médical est exigé.

***« Le cours d'éducation physique fait partie du programme d'études et sa fréquentation est donc obligatoire »  
(Directive du 9 septembre 1987)***

***« Seules des raisons médicales peuvent être admises comme justification d'une dispense »  
(Directive du 10 novembre 1987)***

## **1.2.5 Choix des cours philosophiques**

A chaque inscription d'un enfant en obligation scolaire à l'école primaire, les parents déterminent, à l'aide d'une déclaration signée :

- que leur enfant suit un cours de religion reconnu ;
- OU
- que leur enfant suit le cours de morale non-confessionnelle.

Les parents qui, par leurs convictions religieuses ou morales, s'opposent au fait que leur enfant suive un des cours philosophiques ou de morale proposés, peuvent obtenir une dispense auprès de la direction.

Une dispense ne veut **en aucun cas signifier qu'un enfant sera libéré** des bancs de l'école pendant ce temps.

**Les parents préparent, pour leur(s) enfant(s), du travail en lien avec leurs convictions (choix religieux, morale, citoyenneté, ...).**

Le Conseil de classe évaluera si le travail donné est bien en concordance avec ces exigences. Si tel n'est pas le cas, les parents seront invités afin d'ajuster le programme proposé à l'enfant.

Les parents sont dans l'obligation de faire un choix lors de la première inscription à l'école primaire. **Ce formulaire doit être transmis à la direction endéans les 8 jours calendrier, à compter du jour d'inscription ou à partir du 1<sup>er</sup> septembre.**

Le formulaire de choix reste valable durant toute la scolarité de l'élève au sein de l'école.

**Les parents peuvent modifier leur choix chaque fin d'année scolaire. Un formulaire de changement de choix est à demander au secrétariat de l'école et à remettre dûment complété pour le 30 juin de l'année en cours.**

## 1.2.6 Suspension des cours dans certaines circonstances

### Cas de force majeure

Les cours peuvent être suspendus pour tous les élèves ou un groupe d'élèves en cas de force majeure. On entend par ceci, un fait soudain et imprévisible qui rend le déroulement habituel des cours impossible.

La direction en informe les parents par écrit dans la mesure du possible.

### Conférences pédagogiques

Les cours peuvent être suspendus pour tous les élèves ou pour un groupe d'élèves pour des journées de formations pédagogiques pour les enseignants. Ces jours de conférences pédagogiques sont mis à la connaissance des parents par le biais d'un avis par e-mail ou de l'agenda publié sur le site internet de l'école ([www.ecfwemmel.be](http://www.ecfwemmel.be))

### Grève

En cas de grève, le Pouvoir Organisateur se chargera de trouver le personnel nécessaire afin d'assumer la surveillance des enfants.

Dans certains cas, les cours pourront être suspendus.

La direction informe par écrit les parents des dispositions prises dans la mesure du possible.

## Chapitre 2 : Services communaux et assurance scolaire



### 1.1 Garderies prises en charge par l'école

#### 2.1.1 En maternelle

- **Le matin**: de 8h15 à 8h30
- **Le midi**: de 12h00 à 12h15 et de 13h15 à 13h30
- **L'après-midi**: de 15h20 à 15h35
- **Récréation**: de 10h à 10h30

#### 2.1.2 En primaire

- **Le matin** : de 8h10 à 8h25
- **Le midi** : de 12h15 à 12h45
- **L'après-midi** : de 15h20 à 15h35 (le mercredi de 12h00 à 12h15)
- **Récréation** : de 10h05 à 10h35 (le mercredi de 10h05 à 10h20)

Ces surveillances sont prises en charge par le personnel enseignant et sont gratuites.

Tous les autres moments de garderies/surveillances seront pris en charge par une a.s.b.l avec laquelle la commune de Wemmel a signé un accord de coopération (y compris sur le temps de midi) et sont payantes.

## 1.2 Garderies prises en charge par l'a.s.b.l « 3W plus »

### 1.2.1 Garderies intra-scolaires

Ce service (payant et indépendant de l'école) engagé par la commune de Wemmel propose un encadrement en matinée, le midi et en soirée (garderies intrascolaires) et pendant les congés scolaires (garderies extrascolaires) pour les enfants de maternelle et de primaire des 5 écoles de la commune.

Une brochure d'information spécifique reprend toutes les personnes de contact, les tarifs, le mode de fonctionnement, les modalités d'inscriptions et de paiements.

La garderie accueille les élèves tous les jours scolaires :

- le matin entre 7h et 8h15 (en maternelle) et entre 7h et 8h10 (en primaire);
- Le midi entre 12h15 et 13h15 (en maternelle) et entre 12h45 et 13h40 en primaire ;
- Le soir entre 15h35 et 18h

La garderie du mercredi après-midi :

- Il n'y a pas de repas chaud prévu le mercredi, prévoyez donc un pique-nique ;
- La garderie est organisée entre 12h15 et 18h00 ;
- Les tarifs sont prévus en 2 tranches (de 12h15 à 14h et de 14h à 18h)

### 1.2.2 Garderies extra-scolaires

La garderie accueille également les enfants durant les congés scolaires et durant les vacances d'été entre 7h et 18h . Les garderies sont organisées dans le domaine scolaire où se situe notre école primaire.

L'accueil du matin se fait dans les locaux de l'école maternelle néerlandophone "Doomroosje" (Rue L. Vander Zijpen).

Afin de pouvoir bénéficier de ce service, l'inscription au préalable est exigée.

Les modalités pratiques sont reprises dans la brochure d'information spécifique prévue à cet effet.

### 1.2.3 L'étude

Une étude surveillée (non dirigée) est organisée le lundi, mardi et jeudi pour la section primaire (à partir de la 3<sup>ME</sup> primaire ) de 15h35 à 16h35 dans le réfectoire de l'école.

Les garderies sont déductibles fiscalement.

Pour cela, il vous suffit d'imprimer votre attestation fiscale par le biais du site I-Active comme décrit dans la brochure d'information concernant les garderies organisées par l'a.s.b.l 3W plus.

## 1.3 Les repas de midi et le lait

L'école propose du lait au prix de 0,30€ (inscription **MENSUELLE** !)

Pour les repas de midi, deux possibilités :

- a) **Tartines.**  
On peut se procurer du potage au prix de 1,00 € par assiette

- b) **Repas chauds** : préparés depuis la cuisine de la Résidence Geurts.

Ce repas comprend 1 potage, 1 plat et un dessert (occasionnel) au prix de 3,50 € pour les enfants de maternelle et de 4,00 € pour les enfants de primaire.

Il n'y a pas de vente de boissons à l'école pour les repas de midi. Une carafe d'eau est mise à la

disposition des élèves.

Il ne sera pas possible de commander les repas au jour le jour mais uniquement mensuellement.

Lors d'une absence, le repas sera décompté de la somme à payer.

Les repas étant commandé à 9h15, si votre enfant arrive plus tard à l'école

, son repas ne sera commandé sauf si vous en avez avisé le secrétariat préalablement.

Le menu du mois est affiché à l'accueil et consultable sur le site internet de l'école (pour rappel : [www.ecfwemmel.be](http://www.ecfwemmel.be))

Les prix mentionnés sont susceptibles d'être majorés suivant l'index. Les parents prennent connaissance de ces éventuelles modifications en début d'année scolaire.

Plus d'information au sujet du règlement de rétribution, cliquez sur le lien ci-dessous :

<https://www.wemmel.be/fr/product/516/reglement-de-retribution-en-vue-de-la-fixation-de-la-contribution-pour-les-repas-scolaires>

## 1.4 Assurance scolaire



Tout élève inscrit bénéficie d'une assurance contre les accidents.

L'assurance couvre toutes les activités scolaires y compris les excursions et les séjours en classe de dépaysement ainsi que le trajet de l'école à la maison.

Les accidents causés aux tiers sur le chemin de l'école ne sont pas couverts.

Les élèves ne sont pas couverts pour des dommages tels que des vêtements déchirés ou des lunettes brisées, ... Dans ces cas, c'est l'assurance familiale des parents de l'enfant qui intervient si celui-ci est responsable du dommage.

Les verres de lunettes sont partiellement remboursés si la responsabilité d'un tiers n'est pas engagée.

Les montures des lunettes ne sont pas remboursées.

### **Procédure à suivre en cas d'accident :**

- En cas d'accident scolaire, l'école fournira un constat à destination du médecin.
- Lorsque vous vous rendez à l'hôpital ou chez le médecin, **n'oubliez pas de faire compléter la déclaration d'accident par le médecin et la retourner endéans les 48h au secrétariat de l'école.**
- Dans un premier temps, nous vous demandons de payer les frais de soin.
- Ensuite, vous transmettez les documents nécessaires à votre mutuelle.
- Enfin, envoyez tous les documents chez Ethias (après avoir reçu un numéro de dossier) . Ethias vous remboursera la différence.

### **Assurance scolaire :**

**ETHIAS**

**Prins Bischoopssingel,73**

**3500 Hasselt**

## Chapitre 3 : Frais scolaires



### 1.1 La “gratuité” de l’enseignement

Comme décrit dans le chapitre 4, article 7 de notre règlement scolaire, le décret concernant la « gratuité » dans l’enseignement est d’application dans toutes les écoles dépendantes de la Communauté Flamande.

En effet, le Ministère accorde des subsides supplémentaires aux écoles afin d’alléger la participation financière des parents.

#### 3.1.2 Fournitures scolaires

- Pas de listes de fournitures scolaires... L’école met à disposition des enfants tout le matériel nécessaire à la réalisation des socles de compétences.
- Le cartable, le plumier et les tenues sportives ne font pas partie du matériel mis à disposition par l’école.
- En cas de perte ou de dégradation, le matériel devra être remplacé à vos frais par un matériel de qualité identique.

#### 3.1.2 Activités et sorties d’un jour

Pour les activités / sorties d’un jour, la participation financière des parents pour **2024-2025** (circulaire ministérielle du 30 avril 2015) n’excède pas :

° **55,00 €** par an et par enfant de maternelle.

° **105,00 €** par an et par enfant de primaire.

La direction veille à ne pas dépasser les montants prévus dans la décision ministérielle concernant la participation financière des parents et remet un décompte des activités par classe, aux parents, en fin d’année scolaire.

Par souci de transparence, le décompte annuel des sorties/activités est publié sur notre site internet.

Pour les classes de primaire, une provision pour les sorties d’une journée sera demandée 3X par an (en septembre : 40€, en décembre : 30€ et en avril : le solde restant) ; ceci afin de faciliter la tenue des comptes pour les enseignants.

Les activités et sorties se complètent au fur et à mesure durant l’année scolaire.

Le planning des activités vous est envoyé par mail :

- mensuellement en maternelle ;
- annuellement en primaire

#### 3.1.3 Les classes de dépaysement

En ce qui concerne les classes de dépaysement (mer, vertes, **neige**, ...), le Pouvoir Organisateur couvre le montant total dû.

Chaque année, une participation financière est demandée aux parents. Cette participation financière n’excède pas la somme **535 €** sur l’ensemble des 6 années primaires.

**En maternelle, les classes de dépaysement sont inexistantes.**

La participation financière se règle par facture.

Les parents qui rencontrent des difficultés d'aquittement de cette participation financière peuvent demander un étalement de paiement auprès du service financier de la commune.

Avec le soutien de la commune de Wemmel, nous organisons :

- Des classes de mer à la Panne pour nos enfants de 2ème primaire (4 jours) ;
- Des classes vertes à Burg-Reuland pour nos enfants de 4ème primaire (5 jours);
- Des classes ~~de neige~~ « Nature et Découvertes » pour nos enfants de 6ème primaire (**5 jours**).

Les classes de dépaysement n'excèdent pas la somme correspondante à la participation financière des parents.

La répartition de la contribution financière des parents, pour l'année scolaire 2024-2025, se fait comme suit, en fonction des montants déjà versés les années antérieures :

1 <sup>ère</sup> primaire : 80€	}	Classes de mer
2 <sup>ème</sup> primaire : 68,50€		
3 <sup>e</sup> primaire : 90 €	}	Classes vertes
4 <sup>e</sup> primaire : 89 €		
5 <sup>e</sup> primaire : 139 €	}	Classes Nature et Découvertes
6 <sup>e</sup> primaire : 120 €		

Les provisions vous seront facturées en temps voulu.

**Veillez noter que les montants versés ne seront uniquement remboursés que pour des raisons valables discutées au préalable (minimum 1 mois avant le départ) avec la DIRECTION de l'école .**

**Pour des raisons de santé, une attestation médicale est exigée.**

**Un remboursement se fait sur demande auprès du service financier de la commune.**

#### 1.1.4 Duplicata

Toutes les demandes de duplicata de documents officiels (bulletins, examens, attestations linguistiques, ...) seront facturées à 0,50€ / copie au demandeur.

## 1.2 Les paiements

La commune de Wemmel utilise le programme de facturation « I-Active »

Chaque famille reçoit un **nom d'utilisateur et un mot de passe** afin d'y avoir accès.

#### 1.2.1 Les frais scolaires concernant les dîners, le lait et les classes de dépaysement :

- sont transmis par l'école, de manière électronique (par mail) par le biais du programme "I-Active"
- Une facture en version « papier » est possible, sur demande au secrétariat .

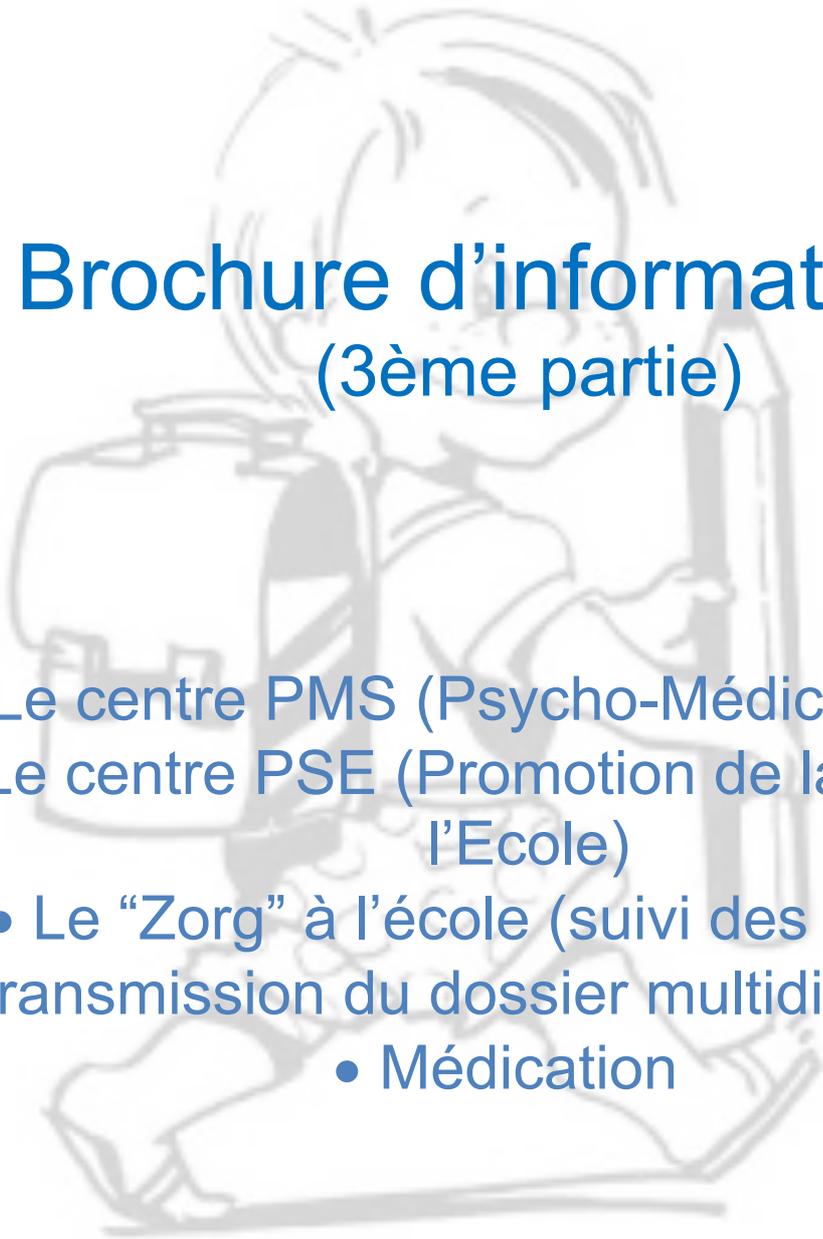
### 1.2.2 **Les frais scolaires concernant les garderies intra et extrascolaires :**

- sont transmis par l'a.s.b.l 3WPlus, de manière électronique (par mail) par le biais du programme « I-Active »
- Une version papier est possible sur demande, auprès de la coordinatrice des garderies.

Lors de vos paiements, veillez à bien **respecter la communication** afin d'éviter toute confusion.

Les activités pédagogiques / sorties d'un jour sont à régler en liquide à l'école. Le titulaire de classe signe pour réception.

Les informations concernant l'organisation de la contribution financière sont reprises dans la partie « règlement scolaire » de notre établissement (Chapitre 4, §6 aux pages 7 et 8)

A faint, light-colored illustration of a young child with short hair, wearing a backpack and holding a pencil, positioned behind the text.

## Brochure d'information (3ème partie)

- Le centre PMS (Psycho-Médico-Social)
- Le centre PSE (Promotion de la Santé à l'Ecole)
  - Le “Zorg” à l'école (suivi des élèves)
- Transmission du dossier multidisciplinaire
  - Médication

## Table des matières

Chapitre 1	Le centre PMS (Psycho-Médico-Social) .....
Chapitre 2	Le centre PSE (Service de promotion de la santé à l'école).....
Chapitre 3	Le "Zorg" à l'école (suivi des élèves).....
Chapitre 4	Transmission du dossier Multidisciplinaire.....
Chapitre 5	Médication.....

## Chapitre 1 : Le centre PMS (Psycho-Médico-Social)



### 1.1 Contacts

Notre école travaille en collaboration avec un centre P.M.S. de la COCOF.

**Centre P.M.S.**  
**Rue du Meiboom, 14**  
**1000 Bruxelles**  
**Tel : 02/ 800.86.77**

**Personnes de contact :**  
**Mme Tania Balsamo (psychologue)**  
**Mme Isabelle Janssens (infirmière)**

*A contacter au centre le mercredi après-midi*

### 1.2 Mission

Le centre P.M.S. a pour mission d'assurer les tâches de guidance suivantes :

- Contribuer à optimiser les circonstances psychologiques, psycho-pédagogiques, médicales, paramédicales et sociales de l'élève même et de son entourage pédagogique immédiat afin de fournir à l'élève un maximum de chances concernant le développement de sa personnalité, son bien-être individuel et social.
- Transmettre aux élèves, aux personnes qui ont l'autorité parentale, aux autorités scolaires et à chacun qui est directement concerné par l'éducation et l'enseignement de l'élève, les informations et avis concernant les études et les possibilités professionnelles afin d'améliorer le choix individuel des élèves.
- S'investir dans les évaluations multidisciplinaires et la rédaction des rapports d'inscription qui sont exigés pour l'admission dans le type d'enseignement spécial adéquat. Les parents peuvent à tout moment refuser la guidance du centre P.M.S.

## Chapitre 2 : Le centre PSE (Service de promotion de la santé à l'école)



### 2.1 Contacts

Le contrôle médical scolaire de notre école se fait par le

**Centre PSE**  
**Rue de Dinant,39**  
**1000 Bruxelles**  
**Tél.: 02/512.45.07**

## 2.2 Mission

La promotion de la santé à l'école consiste en :

- \* Le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique vaccinale.
- \* La prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles.
- \* La mise en place de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé.

## 2.3 Organisation des examens médicaux

La réforme de la médecine scolaire a été votée et est d'application depuis septembre 2002.

Le service de santé scolaire est devenu le service PSE (service de **P**romotion de la **S**anté à l'**E**cole.)

L'objectif d'une visite médicale est de dépister certains troubles ou maladies qui peuvent avoir des conséquences importantes sur la santé ou la scolarité présente ou future des enfants.

Les examens médicaux obligatoires sont organisés comme suit :

1. Dans l'enseignement **maternel** :

- ◆ 1<sup>ère</sup> année : Examen partiel : vue, ouïe, développement poids-taille;
- ◆ 3<sup>ème</sup> année : examen clinique complet

2. Dans l'enseignement **primaire** :

- ◆ 2<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> années : examen clinique complet;
- ◆ 4<sup>ème</sup> année : examen de la vue.

A l'occasion de la visite médicale, un bilan vaccinal sera effectué.

Les examens médicaux des élèves de l'établissement que fréquente votre enfant se feront au centre PSE de la rue de Dinant à 1000 Bruxelles.

Conformément au choix de l'école, les examens seront assurés par l'équipe médicale.

Si vous désirez faire examiner votre enfant par une autre équipe, veuillez en avvertir l'école par lettre recommandée, en précisant le nom et l'adresse de l'équipe médicale choisie.

En effet, la loi vous oblige à choisir une autre équipe agréée qui pratiquera l'examen médical dans les trois mois à dater de votre opposition.

Urgences sanitaires :

- La diphtérie
- La poliomyélite
- Les méningites

En ce qui concerne la méningite à méningocoques, il est impératif que nous soyons immédiatement avertis du cas, afin de pouvoir prendre les mesures prophylactiques.

### **Autres maladies à déclarer :**

- La coqueluche
- Les gastro-entérites infectieuses
- Les hépatites A, B ou C
- La rougeole, la rubéole, les oreillons
- Les infections à streptocoques de type A, telles que la scarlatine
- La tuberculose
- L'impétigo
- La pédiculose, les teignes du cuir chevelu et de la peau
- Le molluscum contagiosum
- La varicelle, le zona
- Le sars COVID-19

Le P.S.E. prend des dispositions adéquates.

Le corps enseignant, les parents et les élèves sont soumis à cette décision.

## **Chapitre 3 : Le “Zorg” à l'école (suivi des élèves)**



Quelques enseignants (2 en primaire et 2 en maternelle) sont détachés de leur classe afin d'assurer le suivi des élèves, de tenir à jour leur dossier (observations, résultats, ...) et de faire le tremplin entre l'école, les parents et toutes les aides externes (logopèdes, psychologues, ...) qui interviennent dans le développement de l'enfant.

### **3.1 Principes**

L'école tient compte de tous les enfants et de leurs différences afin de leur offrir un maximum de possibilités d'épanouissement.

Dès les classes maternelles, les enseignants constituent et complètent un dossier confidentiel, individuel qui est transmis de classe en classe.

Le dossier comprend:

- des caractéristiques médicales pertinentes (vue, ouïe,...)
- l'évolution dans les branches principales (difficultés rencontrées, remédiation)
- une évaluation du comportement tant social, affectif (changement dans la mise en place, situation familiale,...) que face au travail scolaire.
- Suivi éventuel de l'enfant par des intervenants extérieurs.

Le dossier est confidentiel à l'école et ne peut être consulté par des tiers.

### **1.2 La coordination**

La coordination n'implique pas uniquement d'être au courant des besoins des enseignants et des élèves, mais suppose que l'on connaisse les priorités de l'équipe et que chacun sache à qui s'adresser, aussi bien en interne qu'en externe.

La coordination du suivi des élèves implique l'organisation de concertations.

Il est important que les points pédagogiques et didactiques épineux puissent être discutés et que la continuité soit assurée.

L'organisation de la collaboration avec les externes est complémentaire aux concertations internes.

Avec l'accord écrit des parents, l'équipe "zorg" prendra régulièrement contact avec les aides externes afin que l'école puisse s'aligner sur les avis des spécialistes qui prennent en charge les enfants en dehors de l'école.

La stimulation de l'implication des parents et le développement de la communication avec ceux-ci sont favorisés dans le processus global du suivi de l'élève.

L'école s'engage à mettre en place, dans la mesure du possible et du raisonnable, les adaptations préconisées par les spécialistes.

Si ces derniers, après avoir fait les tests nécessaires, conseillent une orientation dans un autre type d'enseignement et que les parents s'y opposent, ceux-ci portent l'entière responsabilité de leur choix.

### **L'école n'est pas en mesure de dispenser un enseignement de type individualisé/spécialisé.**

Il faut souligner que l'école, ayant comme objectif principal l'enseignement a, toutefois, une certaine contribution à apporter à l'éducation des enfants même si cela reste le rôle premier des parents.

Une oeuvre d'éducation ne peut se faire qu'à travers un partenariat qui reconnaît les rôles et compétences des uns et des autres. C'est une oeuvre à deux.

Si la suspicion prend la place de la confiance, l'oeuvre devient impossible et il est normal que l'école demande aux parents de trouver un autre établissement scolaire pour leur enfant.

Pour un meilleur service aux enfants, l'école demande une pleine collaboration des parents.

L'équipe "zorg" organisera plusieurs fois dans l'année scolaire, des réunions impliquant tous les acteurs (titulaires, PMS-PSE, parents,).

Il est demandé aux parents :

- de suivre de très près les appréciations attribuées au travail et au comportement journalier de l'enfant, de même que les résultats des différents contrôles certifiés dans le bulletin;
- d'avertir le/la titulaire de tout problème susceptible de modifier momentanément ou de façon durable le comportement de l'enfant ou sa scolarité;

Afin que l'école puisse mettre en place les adaptations nécessaires permettant la réussite de l'enfant, il est vivement conseillé aux parents d'informer l'école du suivi extérieur de l'élève, de lui transmettre les coordonnées des spécialistes qui suivent l'enfant.

## **Chapitre 4 : Dossier pluridisciplinaire**



Un dossier pluridisciplinaire est créé pour chaque élève par le PMS/PSE.

### **Ce dossier comprend :**

- Toutes les données sur l'élève dont le collaborateur du PMS/PSE a besoin pour l'orientation de l'élève (données sur le parcours scolaire, rapports de réunions systématiques, données dans le cadre de l'orientation scolaire, etc.) ;
- Données provenant de l'ONE ;
- Un aperçu chronologique de tous les contacts et interventions du PMS/PSE

### Transmission du dossier :

Le dossier multidisciplinaire est transféré au nouveau PMS/PSE lors du changement d'école.

Le parent, en son nom propre ou au nom d'un élève mineur ou majeur non-habilité, peut s'y opposer.

## Chapitre 5 : Médication



L'école n'administre aucun médicament de propre initiative.

En cas de maladie, cette dernière tentera d'abord de contacter un parent ou l'une des personnes de contact reprises sur la fiche d'information de l'élève.

Si personne n'est joignable et en fonction de l'urgence, l'école contactera le médecin de famille de l'élève ou, dans le cas échéant, un autre médecin ou les services d'urgences médicales.

Les parents peuvent demander à l'école d'administrer un médicament, uniquement sur prescription médicale.

Si les parents demandent à l'école d'administrer des médicaments, le chef d'établissement examinera s'il s'agit d'un geste simple ou d'un geste médical spécifique.

Tout membre du personnel de l'école peut se charger sur base volontaire de donner des médicaments, à l'exception des opioïdes, par voie orale, à condition que :

- un accord clair soit conclu avec les parents
- Le médicament doit être administré pendant les heures de classe pour des raisons médicales
- L'emballage du médicament comporte une étiquette du pharmacien avec le nom de l'enfant, le nom du médecin traitant et les instructions nécessaires pour l'administration
- Il s'agisse d'une intervention simple.

Tout membre du personnel de l'école peut accomplir de manière volontaire certains actes médicaux techniques, pour autant qu'il soit un intervenant compétent au sens de l'A.R. du 29 février 2024 relatif à la compétence de l'intervenant.

Toute demande de parents d'effectuer un acte médical technique à l'école pour leur enfant sera d'abord soumise au chef d'établissement qui examinera la faisabilité à l'école en concertation avec le personnel compétent.

Plus d'informations sont disponibles sur le site web suivant :

[Aide compétent | SPF Santé publique \(belgium.be\)](https://www.belgium.be/santepublique)

Nous ne gardons pas les enfants malades à l'intérieur. L'enfant malade qui ne peut sortir en récréation est censé rester à la maison.

# Brochure d'information (4ème partie)

Notes conventionnelles:

- Code de vie de l'élève
- Les parents et l'école

## Table des matières

Chapitre 1	Code de vie de l'école.....
Chapitre 2	Les parents et l'école.....
Chapitre 3	Droit à la déconnexion .....
Chapitre 4	Procédure en cas de plainte.....

# Chapitre 1 : Code de vie de l'élève



## 1.1 Introduction

L'école est un lieu de vie dans lequel chaque enfant fait son apprentissage à la citoyenneté. Pour pouvoir vivre en harmonie et établir des relations positives entre tous les membres de la communauté éducative : enfants, enseignants, direction, surveillants, parents, ...

Un code de vie définissant les règles et les lois de vie commune doit être connu de tous.

Ce code de vie est basé sur le respect de soi, des autres, de l'environnement.

Le bien-être et la sécurité de chacun sont importants afin d'offrir un climat propice aux apprentissages.

Les élèves doivent s'abstenir de tout acte de violence, de racisme, de xénophobie, d'intimidation, de comportement sexuel et/ou de sexisme.

En cas de suspicion, l'école prendra les mesures appropriées pour protéger l'intégrité physique des élèves.

## 1.2 L'élève et l'école

Le règlement d'ordre intérieur fait l'objet d'un travail en classe afin que chaque élève en comprenne le sens, l'importance et l'utilité.

En primaire, ce règlement sera repris dans le journal de classe et signé par l'élève et ses parents.

### 1.2.1 Mon attitude

- Je respecte et m'adresse avec respect aux autres.
- Je ne me bats pas et ne me dispute pas.
- Je n'insulte personne et n'utilise pas de surnoms déplacés.
- Je respecte les vêtements et le matériel des autres.
- Je ne blesse personne et ne pousse pas les autres à le faire.
- J'écris soigneusement et soigne mes cahiers.
- Je remets immédiatement les avis et les notes de l'école à mes parents.
- Je reste calme, j'ai un bon maintien et je mange proprement au réfectoire.
- Je respecte les consignes et les remarques des enseignants et des surveillant(e)s.
- je retire mon chapeau ou ma casquette quand je rentre dans le bâtiment ; je me tais, j'avance en rang et ne cours pas dans les escaliers.
- Je ne vends et n'échange rien sans l'autorisation de l'école
- Je n'utilise pas les moyens de communications offerts par Internet ou GSM afin de nuire à autrui !

### 1.2.2 Santé et hygiène

- Je tire la chasse et me lave les mains après mon passage aux toilettes.
- Je garde les sanitaires propres.
- Je porte la tenue adéquate au cours de gymnastique.
- Je ramène régulièrement mes vêtements de gymnastique pour les lessiver.
- Je prends comme collation du matin, un fruit, des fruits secs ou légumes dans une boîte prévue à cet effet.

- Je prends comme repas de midi, mes sandwiches/tartines/salades de pâtes, ... Dans une boîte adaptée.
- Je prévois, si je reste en garderie du soir, une collation de type biscuit sec (sans chocolat) sans emballage, dans une boîte prévue à cet effet.
- Je bois exclusivement de l'eau.

### 1.2.3 Tenue vestimentaire

Chaque élève porte à l'école et lors de visites, une tenue simple, neutre, correcte, classique, propre, dépourvue d'excentricité, adaptée au milieu scolaire et aux cours.

- Mes vêtements et mes chaussures sont adaptés, propres et soignés – les bermudas et jupes au dessus du genou sont tolérés. Pas de tenues de plage, de shorts ou de jupettes trop courtes, pas de ventres ou d'épaules dénudés, pas de trainings. La tenue et les accessoires sont laissés à l'appréciation du corps enseignant.
- Je ne porte pas de mèches dans les cheveux.
- Je ne me maquille pas, ne mets pas de vernis à ongles et ne porte pas de hauts-talons.
- Je ne porte pas de piercing.
- Ma coiffure est propre et correcte (laissée à l'appréciation du corps enseignant).
- Je sais que les coiffures « in » et extravagantes ne sont pas acceptées.
- Je ne porte pas d'accessoires à connotation philosophique ou religieuse.

### 1.2.4 L'environnement et moi

- J'aide à garder mon école et les alentours propres.
- Je trie mes déchets et les jette dans la poubelle adéquate.
- Je respecte les plantations.
- J'utilise une gourde pour ma boisson (eau) et une boîte pour ma collation et/ou mes tartines. Toute forme d'emballage à usage unique est proscrite.

### 1.2.5 Mon langage

- Je m'adresse aux adultes par Madame ou Monsieur.
- Je m'exprime respectueusement, je n'utilise pas de vocabulaire déplacé.

### 1.2.6 Mon travail et moi

- Je fais mes devoirs et mes leçons pour le jour indiqué dans mon journal de classe.
- Je complète soigneusement mon journal de classe et le fais parapher tous les jours par un de mes parents.
- Si pour des raisons de santé je ne peux pas aller nager ou participer à la leçon de gymnastique, j'apporte un motif écrit de mes parents ou du médecin.
- Je m'implique dans mon travail par des recherches personnelles visant l'autonomie (ex: éveil, projets et thèmes de classe, ...)

### 1.2.7 Mon matériel

- Je porte le plus grand soin à mes vêtements et à mon matériel scolaire.
- Je recouvre mes cahiers et mes livres.
- Mon cartable est ordonné et ne contient que le strict nécessaire.

- Je veille à être en possession de tout mon matériel nécessaire ainsi que de ma tenue de gymnastique et de natation. En maternelle, c'est le rôle de mes parents .
- Je range mon cartable à l'endroit convenu.
- Je range mon vélo à l'endroit prévu à cet effet.
- Je remets les objets trouvés à mon enseignant.

### 1.2.8 Mes jeux

- Je joue d'une manière sportive et n'exclus personne.
- Je joue sur l'herbe si j'en reçois l'autorisation.
- Je n'apporte pas de jeux à l'école qui sont dangereux ou qui pourraient amener de la violence. En **maternelle**, je n'apporte **PAS** de jeux (sauf en lien avec le thème abordé en classe)
- Je laisse à la maison mes jeux électroniques, mon GSM, mon smartphone ainsi que tout ce qui pourrait perturber les cours ou entraîner des échanges.
- Je n'apporte pas de ballon à l'école primaire. L'école primaire fournit un ballon. Je respecte les horaires de foot comme affichés à la cour de récréation.
- Je ne joue pas dans les classes, les couloirs et les toilettes.
- Je me rends immédiatement dans la cour de récréation dès mon arrivée à l'école.
- J'arrête de jouer quand il sonne et je me range.

### 1.2.9 Les anniversaires

- J'apporte exclusivement des gâteaux de type « cake » et uniquement après concertation avec le titulaire de classe.
- Je n'apporte pas de bonbons ni de limonades. Les jus de fruits sont acceptés.

## 1.3 Sécurité routière

### 1.3.1 Les surveillances, la garderie et moi

- Le matin, je n'arrive pas avant 8h10 (en primaire), 8h15 en maternelle et le midi pas avant 13h25 (en primaire) et 13h15 en maternelle.
- Les enfants qui arrivent plus tôt se rendent à la garderie.
- Je ne quitte pas la classe, le réfectoire ou la cour de récréation sans autorisation.
- A la fin des cours, je me range à l'endroit prévu. En aucun cas je ne quitte le rang.
- Si mes parents ne se trouvent pas à la sortie je me rends à la garderie (au réfectoire) accompagné par l'enseignant responsable.

### 1.3.2 La circulation et moi

- Je prends le chemin de l'école le plus court et le plus sûr.
- Je respecte les règles de circulation.
- Je suis particulièrement prudent sur la voie publique.
- Je veille à ce que mon vélo (ou trotinette) soit réglementaire et techniquement en ordre. Je porte un équipement de sécurité (gilet fluo, casque, protections éventuelles, ...)
- Je n'utilise pas de trotinette électrique ni de vélo électrique ( $\geq 25$  km/h et  $\geq 250$  watts) ou « Speed Pedelec » pour venir à l'école. Ceux-ci sont interdits pour les enfants de moins de 16 ans (cf. législation).

## 1.4 L'élève et le règlement scolaire



**Que se passe-t-il si je ne respecte pas le règlement ?**

**En maternelle, si l'enfant compromet le bon fonctionnement de la classe et/ou de l'école par un comportement inapproprié :**

- Une remarque accompagnée ou non d'une punition sera faite par le membre du personnel habilité.
- En fonction de la gravité, les parents seront informés par écrit et/ou par entretien oral avec l'enseignant, l'équipe zorg et/ ou la direction.
- Dans des cas les plus graves, la direction se réserve le droit de demander aux parents de venir chercher l'enfant. Ces mesures exceptionnelles ont pour but de stopper les faits et d'éviter les répétitions. Dans ce cas, le conseil de classe se réunira afin de proposer aux parents un plan d'encadrement.

Ce plan d'encadrement peut contraindre les parents à :

- ° collaborer avec l'équipe du PMS/PSE
- ° s'engager à prendre des mesures avec l'aide de services spécialisés externes
- ° s'entretenir avec le Pouvoir Organisateur
- ° ...

**En primaire, si je ne respecte pas le règlement :**

- On me fait une remarque.
- On note une remarque dans mon journal de classe que mes parents signent.
- Je reçois un travail supplémentaire que mes parents signent.
- Je suis envoyé chez la directrice.
- La direction ou l'enseignant contacte mes parents et discute de mon comportement.
- Je suis exclu pour un moment (sous surveillance et moins d'un jour).
- Si mon comportement négatif persiste, la directrice peut entamer une procédure disciplinaire qui peut mener à une exclusion définitive.

## Chapitre 2 : Les parents et l'école



### 2.1 Réunion des parents

Les dates des réunions de parents sont communiquées en début d'année scolaire.

Les parents s'engagent à participer aux réunions organisées par l'école (cf. Règlement scolaire).

Des réunions occasionnelles **sur rendez-vous** avec l'enseignant de votre enfant sont possibles. Les parents qui désirent rencontrer un enseignant communiquent leurs disponibilités via le journal de classe ou par mail.

L'accès aux locaux de classes est interdit aux parents pendant les heures de cours, sauf autorisation de la direction.

## **2.2 Journal de classe**

Voir règlement scolaire - chapitre 6 article 10

## **2.2 Travail à domicile**

voir règlement scolaire - chapitre 6 article 9

## **2.3 Evaluations et bulletins**

voir règlement scolaire - chapitre 6 article 11

## **2.4 Certificat de fin d'études primaires**

voir règlement scolaire - chapitre 9 articles 21 à 25

## **2.5 Problèmes à l'école**

Enfants et parents s'engagent à respecter le règlement scolaire en acceptent les conséquences en cas de non-respect.

Nous demandons aux parents de respecter les règles de vie qui sont valables pour leurs enfants et de les stimuler afin qu'ils les respectent.

Les parents qui, de manière pertinente, ne respectent pas les règles de l'école, risquent de voir leur enfant désinscrit de l'école. Cette décision est prise par le Pouvoir Organisateur.

### **2.5.1 Désaccords entre professeurs et parents**

En cas de désaccord entre professeurs et parents, les parents prennent en première instance contact avec l'enseignant concerné pour un entretien qui pourrait mener à un accord commun.

Si cet entretien reste infructueux, les parents peuvent prendre rendez-vous avec la direction afin que celle-ci puisse arriver à un accord entre les deux parties.

### **2.5.2 Désaccords avec les élèves**

Dans certains cas, les règles de vie ne sont pas respectées par l'enfant.

Si un enfant trouble le bon fonctionnement de l'école ou des activités de la classe, certaines mesures peuvent être prises:

- une disposition d'ordre ;
- l'élaboration d'un plan d'encadrement comprenant des règles contraignantes ;
- des mesures disciplinaires.

Ces dispositions et les procédures sont précisées dans le chapitre 8 du règlement scolaire.

Les parents s'adressent avec respect aux autres enfants, parents ou membres de l'équipe éducative.

En cas de non-respect, de violence physique /verbale/ psychologique envers autrui, les faits sont rapportés à la direction qui prendra les mesures qui s'imposent.

Un parent n'intervient en aucun cas auprès d'un autre enfant pour régler un conflit.

Les faits doivent être rapportés à la direction ou à un membre de l'équipe éducative qui se chargera de traiter la plainte.

## 2.6 Présentation - tenue vestimentaire

Nous demandons aux élèves une tenue vestimentaire correcte, simple et nette.

En été, les tenues légères sont autorisées mais doivent rester correctes (pas de tenue de plage, shorts et jupettes trop courtes...)

Les bermudas et jupes au-dessus du genou sont tolérés

La direction se réserve le droit d'interdire toute forme d'extravagance et d'en apprécier les limites.

Les tenues vestimentaires montrant l'appartenance à une quelconque philosophie ou religion sont interdites au sein même de l'école.

## 2.7 Tenue de gymnastique

Pour rappel, la tenue de gymnastique se compose de :

- pantoufles de gymnastique (en maternelle et en primaire)
- un short bleu marine ou noir UNI et un t-shirt portant le logo de l'école (en primaire uniquement)

Les enfants qui ne sont pas en ordre ne pourront pas participer au cours de gymnastique.

Pour la piscine :

- un maillot de bain ou slip de bain
- un bonnet de bain de couleur verte est obligatoire

## 2.8 Matériel scolaire

Les livres et les cahiers ainsi que le matériel scolaire nécessaire à la réussite des socles de compétences sont mis gratuitement à la disposition des élèves.

En cas de perte ou de détérioration par l'élève, les parents remplacent ou remboursent le matériel détérioré.

## 2.9 Objets perdus

L'école n'est pas responsable en cas de vol ou perte d'objets personnels des élèves (vêtements - matériel scolaire - vélos - trotinettes - bijoux - jouets – smartphones - etc...)

Si un enfant a perdu quelque chose, les parents peuvent s'adresser au titulaire ou à la surveillante pour voir si le matériel se trouve près des objets perdus, à la garderie.

Nous conseillons donc vivement aux parents de marquer les effets personnels de leur enfant (également de gymnastique et de natation).

## 2.10 Sécurité routière

Les parents déterminent avec leur enfant le trajet le plus sûr à emprunter pour aller à l'école ou pour le retour.

Les parents s'assureront que leur enfant qui vient à vélo à l'école dispose d'un vélo conforme à la réglementation légale et soit techniquement en ordre.

Il est important que les parents donnent le bon exemple à leurs enfants et les soutiennent dans le respect des règles de la circulation routière.

Toute situation inhabituelle doit être communiquée par écrit. Aucun enfant ne sera confié à une personne autre que celles qui s'en occupent habituellement sans motif écrit.

Un enfant ne pourra rentrer seul sans autorisation écrite de ses parents.

## Chapitre 3 : Droit à la déconnexion

Tous les partenaires sociaux accordent de l'importance à l'utilisation des outils de communication numérique. Il est cependant important de les utiliser à bon escient afin d'optimiser la communication entre l'équipe éducative, les parents et les élèves.

La déconnexion fait référence au respect des périodes de repos et de congé de chacun, ainsi qu'à l'équilibre entre la vie privée, familiale et professionnelle de tous les utilisateurs.

Cet accord cible les 3 points suivants :

### **1) Faire en sorte que le flux de messages reste gérable :**

Toute communication numérique liée à l'école par le personnel, les élèves et les parents se fait de préférence via la plateforme des parents et/ou via l'adresse mail de l'école ([info@ecfwemmel.be](mailto:info@ecfwemmel.be)), ou encore l'adresse mail professionnelle du membre du personnel (voir site de l'école).

L'accès à la plateforme de communication est accessible quotidiennement, à l'exception des périodes de congé ou de maladie.

Ce n'est qu'en cas d'urgence que l'école contactera les parents par téléphone.

### **2) Moment de la lecture et de la réponse aux messages :**

Le traitement des mails se fera uniquement du lundi au vendredi, entre 8h et 16h.

Les membres du personnel ne sont pas tenus de répondre à un message en dehors de ces heures, ni pendant les jours de congé.

Dans la mesure du possible, les messages sont traités dans les 48 heures.

### **3) Utilisation des réseaux sociaux dans le contexte scolaire.**

L'équipe éducative, les parents et les élèves ne sont pas censés communiquer entre eux par le biais des réseaux sociaux.

- Le partage et l'échange d'informations en ligne sont cependant autorisés, pour autant qu'ils ne portent pas sur des questions confidentielles ou personnelles, qu'ils ne nuisent pas à autrui et qu'ils ne violent pas la vie privée et le code de déontologie.
- Les photos, films ou enregistrements sonores réalisés pendant les cours ou dans des situations scolaires ne peuvent être diffusés en ligne sans l'autorisation de la direction et des personnes concernées.
- Aucune discussion ne sera engagée avec un élève ou un parent sur les réseaux sociaux.
- L'atteinte à la vie privée, le harcèlement, les insultes, l'intimidation ou toute autre forme d'atteinte à la personne par le biais d'une image ou d'un message sont **strictement interdits**.

## **Chapitre 4 : Procédure en cas de plainte**

Chaque parent peut porter plainte auprès de la direction par rapport à des décisions ou des faits relatifs à l'école à condition qu'il n'y ait pas de procédure de plainte spécifique.

Une plainte contre une décision de l'autorité communale peut être déposée auprès de l'autorité de contrôle dans un délai de 30 jours suivant le jour de la publication sur le site web.

Pour plus d'informations sur les plaintes contre les décisions des autorités communales, nous vous renvoyons au guide des plaintes sur le contrôle administratif général de l'Agence des affaires intérieures.

Vous pouvez le consulter via le lien suivant : <https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/klachtenwegwijzer>.