



Laeken

**Projets éducatif, pédagogique et d'école,
Règlement d'ordre intérieur et règlement des études**

2024-2025

Rue de Molenbeek 122/ Rue du Tivoli 45

direction.fondamental@indlaeken.be/ direction.primaire@indlaeken.be

Secrétariat : secretariat@indlaeken.be 02/426.33.31

Site de l'école : <https://www.indlaeken.com>

Bienvenue à l'école Notre-Dame de Laeken

Chers parents,

Nous voilà repartis pour une nouvelle année scolaire. Chaque année, il nous semble important de rappeler le fonctionnement de l'école.

Mesdames Boudart Christelle (directrice du fondamental; maternel et P1-P2) et

Pintens Joëlle (directrice du primaire; P3 à P6)

I. PRÉSENTATION DU POUVOIR ORGANISATEUR ET DE L'ÉCOLE

Notre enseignement fait partie du réseau libre de l'enseignement subventionné de la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'école fondamentale et l'école primaire Notre-Dame de Laeken font parties de l'ASBL La Fraternité, sous un même Pouvoir Organisateur (P.O.), de 4 écoles :

- **L'école fondamentale Notre-Dame de Laeken (Maternelles – P1 et P2)**

Rue de Molenbeek, 122 – 1020 Bruxelles

02/426.33.31

direction.fondamental@indlaeken.be

Direction : Madame Boudart Christelle

- **L'école primaire Notre-Dame de Laeken (P3 à P6)**

Rue du Tivoli, 45 – 1020 Bruxelles

02/426.33.31

direction.primaire@indlaeken.be

Direction : Madame Pintens Joëlle

- **Les deux autres écoles étant :**

Ecole fondamentale Sainte-Ursule

Ecole secondaire la Fraternité :

Site Sainte-Ursule

Site Saint-Vincent

- **Pouvoir Organisateur ;**

ASBL La Fraternité

Président : Monsieur BOOSTEN JEAN-PIERRE

Rue Drootbeek, 2 – 1020 Bruxelles

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement **catholique**. Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile. Le projet éducatif et pédagogique entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

II. PROJET ÉDUCATIF

Notre projet éducatif est celui d'une école chrétienne.

Pourquoi et comment notre école est-elle chrétienne ?

- Son enseignement se réfère à l'Évangile
- Elle donne un sens à la vie
- Elle aide les enfants à s'épanouir
- Elle se veut être une communauté unie et fraternelle
- Elle prépare les enfants à s'engager dans la société de demain en vue de l'améliorer

L'école atteindra ces objectifs si les parents, principaux responsables, complètent ce projet par le même souci éducatif à la maison.

Comment l'enseignement de notre école se réfère-t-il à l'Évangile ?

- En apprenant à l'enfant le service et l'amour des autres
- En aidant à accepter les autres tels qu'ils sont
- En s'efforçant de connaître chaque élève pour l'aider à aimer ce qu'il fait
- En formant une communauté fraternelle par son exemple et par sa parole

Comment l'école donne-t-elle un sens à la vie ?

- En assurant à chacun son plein épanouissement
- En motivant le service aux autres
- En aidant chaque enfant à développer sa foi
- En étant respectueuse des autres opinions

Que fait l'école pour aider les enfants à s'épanouir ?

- Elle les encourage à progresser sans rejeter personne et en valorisant les moindres efforts
- Elle favorise l'accueil, l'amitié, la réconciliation et le partage
- Elle met tout en œuvre pour développer les capacités de chaque enfant par un enseignement complet et par l'organisation de nombreuses animations sportives et socio culturelles
- Elle favorise l'autonomie
- Elle apprend par le jeu

Quelles attitudes font de notre école une communauté unie et fraternelle ?

- Respect, écoute, dialogue, confiance, entraide, attention particulière aux moins favorisés, coresponsabilité, participation de tous au projet, honnêteté et qualité des relations humaines entre élèves, parents, enseignants et équipe éducative

De quelle manière notre école prépare-t-elle les enfants à s'engager dans la société de demain en vue de l'améliorer ?

- Par un enseignement dynamique, elle les amène à agir avec compétence
- Par un apprentissage de la prise en charge
- Par la responsabilisation et le goût de l'effort

III. PROJET PÉDAGOGIQUE

Le projet pédagogique de l'enseignement fondamental catholique est largement développé par le référent suivant : «*Pour une pédagogie de l'école fondamentale d'aujourd'hui* » (CCEMPC, Licap, 1988). Ce document d'ordre général s'inscrit dans le choix fait, dès 1976, pour la rénovation de l'enseignement maternel et primaire catholique. Partant des options fondamentales, il précise les options pédagogiques du réseau et propose des moyens à mettre en œuvre progressivement.

Le projet pédagogique et éducatif de l'enseignement fondamental catholique se concrétise dans le projet d'école que chaque école est amenée à rédiger en associant l'ensemble des partenaires de la communauté éducative locale. Chaque école portera ainsi, à la connaissance de tous, qui elle est, les buts qu'elle poursuit et les méthodes qu'elle met en œuvre.

IV. CONTRAT D'OBJECTIFS

L'équipe éducative de l'école Notre-Dame de Laeken s'investit pour le bien-être et la réussite scolaire de tous les élèves. Elle est attentive au bon développement de ceux-ci, tant sur le plan individuel et personnel que sur le plan social.

Pour cela, elle axe son travail sur 3 objectifs et 9 stratégies qui sont:

1) Améliorer les résultats en parler et en écrire de nos élèves:

- a) Améliorer la continuité et la construction des unités lexicales et grammaticales en savoir parler dès la maternelle.
- b) Améliorer la continuité et la construction des unités lexicales et grammaticales en savoir écrire dès la maternelle.
- c) Donner du sens à l'écrit en rendant l'enfant auteur.

2) Réduire les différences entre les résultats des élèves les plus en difficulté avec la moyenne globale de la classe:

- a) Renforcer le dialogue relationnel et pédagogique interne au service des élèves les plus en difficulté
- b) Favoriser la communication entre les enfants afin d'instaurer un climat plus serein
- c) Travail collaboratif

3) Accroître les indices de bien-être en termes de motivation et d'implication des élèves:

- a) Renforcer le dialogue entre les différents intervenants de l'école au service de l'élève
- b) Mettre les enfants en projet au service de l'école afin d'investir les parents
- c) Impliquer les parents dans la vie de l'école

V. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

❖ RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

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

- * *Chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel.*
- * *Chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société.*
- * *Chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités.*
- * *L'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe. Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'école.*
- * *L'on puisse assurer à tous les mêmes chances de réussite.*

Le ROI s'adresse aux élèves ainsi qu'à leurs parents. En effet, la vie en commun implique le respect de quelques règles au service de tous pour remplir ses missions. Le but du présent document est donc d'informer les élèves ainsi que leurs parents des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'école.

❖ COMMENT S'INSCRIRE RÉGULIÈREMENT ?

Dans l'enseignement, toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable.

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

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'école au plus tard le dernier lundi du mois d'août, jour de la rentrée.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation de la direction de l'école, ***l'inscription peut être prise au-delà de cette date.***

Pour l'inscription d'un nouvel élève, les parents reçoivent le dossier d'accueil présentant l'école de manière générale¹ :

1° - le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur

2° - le projet de l'école

3° - le règlement des études

4° - le règlement d'ordre intérieur

Au moment de l'inscription, il est nécessaire que les parents ou la personne investie de l'autorité parentale présentent leur carte d'identité et celle du futur élève et une composition de ménage. Ces documents sont en ordre de validité au 1^{er} septembre.

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

¹ Le dossier est également disponible sur le site internet de l'école www.indlaeken.be

L'école se réserve la possibilité de clôturer les inscriptions avant le 1^{er} jour ouvrable du mois de septembre, pour des raisons de manque de place.

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'école que lorsque son **dossier administratif est complet**.

❖ LES CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

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

1. La présence à l'école

1.1 Obligations pour l'élève

- L'élève est tenu de **participer à tous les cours** (y compris la natation) et aux **activités pédagogiques**. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la direction de l'école après une demande écrite dûment justifiée.
- L'élève doit venir à l'école **avec ses outils nécessaires aux apprentissages du jour**.
- *Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent **un journal de classe ou une farde de communication** mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours.*
- *Le journal de classe ou la farde de communication est un moyen de correspondance entre l'école et les parents. Les communications concernant les retards, les congés et le comportement peuvent y être inscrites.*

1.2 Obligations pour les parents

- Veiller à ce que l'élève **fréquente régulièrement** et assidûment l'école.
- Exercer un contrôle en **vérifiant et signant le journal de classe tous les jours et en répondant aux convocations de l'école.**
- **Payer les frais scolaires** selon les obligations légales :
 - L'estimation des frais scolaires se trouve en pages 10 & 11 de ce fascicule
 - Par le seul fait de la fréquentation de l'école par l'élève, ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'école (*Article 100 du Décret du 24 juillet 1997 tel que modifié*).

En ce qui concerne la mission de l'enseignement : les frais pouvant être réclamés aux parents sont les suivants :

- **Les frais d'accès à la piscine ;**
- **Les activités culturelles et sportives : excursions, visites, classes vertes/de mer,...** ;
- **Les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;**
- **Les frais concernant les temps d'accueil extra-scolaires : garderies du matin, du midi, et du soir,...**

- En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services. Lorsque les parents inscrivent leur enfant à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

- Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec la personne responsable qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.
- Le Pouvoir Organisateur précisera, le cas échéant, la procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard, par exemple:
 - En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement et d'en faire supporter les frais d'intervention par les parents.

2. Les absences

2.1 Obligations pour l'élève

L'élève soumis à l'obligation scolaire est tenu d'être présent du début à la fin des cours, tous les jours, durant toute l'année scolaire, **du dernier lundi d'août au premier vendredi de juillet.**

Concrètement, voici les congés scolaires pour l'année scolaire 2024 – 2025 :

- Rentrée scolaire : 26 août 2024
- Congés d'automne : du 21 octobre 2024 au 3 novembre 2023
- Congés d'hiver : du 23 décembre 2023 au 5 janvier 2025
- Congés de détente : du 24 février 2025 au 9 mars 2025
- Congés de printemps : du 28 avril 2025 au 11 mai 2025
- Dernier jour de l'année scolaire : 4 juillet 2025

Dans le cadre de la prévention contre le décrochage scolaire :

Au plus tard à partir du 9ème demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la direction de l'école le convoque ainsi que ses parents, et les absences injustifiées seront déclarées auprès de l'organisme de l'obligation scolaire. (*Articles 4 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998.*)

Lors du contact, la direction rappelle à l'élève et à ses parents les dispositions légales relatives à l'obligation scolaire. A défaut de contact, la direction délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel du centre PMS. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention de la direction. (*Article 32 du Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives*).

2.2 Obligations pour les parents

L'élève doit justifier ses absences (remise de billet justificatif, de certificat médical), selon les dispositions légales. Ce billet justificatif doit être signé et daté par les parents.

En 3^{ème} maternelle et en primaire, toute absence doit être justifiée.

1) Les seuls motifs légaux sont les suivants :

- **l'indisposition ou la maladie** de l'élève couverte par certificat médical, une attestation délivrée par un centre hospitalier ou un justificatif daté et signé par les parents ;

- **la convocation par une autorité publique** ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;

- **le décès d'un parent ou allié de l'élève**, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit ; habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2° au 4° degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;

Pour que l'absence soit valablement couverte, **le justificatif doit être remis au titulaire au plus tard le jour du retour de l'élève dans l'école. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le 4ème jour.**

2) Le pouvoir d'appréciation :

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation de la direction pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

! Le fait de prendre des vacances durant la période scolaire n'est pas une circonstance exceptionnelle et ne sera pas justifiée par l'école.

L'appréciation doit être motivée et sera conservée au sein de l'école.

En maternelle, pour les enfants non soumis à l'obligation scolaire, afin de respecter le travail des enseignants et les organisations des différentes activités, il est demandé aux parents d'avertir l'école en cas d'absence.

3. Les retards

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant arrive à temps à l'école (au plus tard 5 minutes avant la sonnerie du matin et de l'après-midi).

4. Reconduction des inscriptions

Exemple :

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

- 1) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ;**
- 2) lorsque les parents ont fait part, dans un courrier à la direction, de leur décision de retirer l'enfant de l'école ;**
- 3) lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.**

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale (Articles 76 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié)

1. L'organisation scolaire

a. Ouverture et horaires

L'école ouvre à 7h30 et ferme à 17h30.

	<u>Maternelles</u>	<u>P1-P2</u>	<u>P3-P4-P5-P6</u>
<u>Début des cours</u>	8h30	8h30	8h30
<u>Récréation</u>	10h35-10h50	10h10-10h25	10h10-10h25
<u>Temps de midi</u>	12h05-13h20	12h05-13h20	12h05-13h20
<u>Reprise des cours</u>	13h20	13h20	13h20
<u>Fin des cours</u>	15h00	15h00	15h00
<u>Fin des cours MERCREDI</u>	12h05	12h05	12h05

L'entrée et la sortie se font uniquement par la **rue de Molenbeek, 122 pour la garderie extrascolaire**, pour les élèves de la maternelle et des p1-p2 et uniquement par la **rue du Tivoli, 45** pour les élèves de la p3 à la p6.

Passé 8h30, les enfants seront pris en charge par les éducateurs et seront conduits en classe.

A 15h, les élèves sortent par les mêmes accès que ceux du matin.

L'accès aux locaux est interdit aux parents durant les heures de cours sauf autorisation préalable de la direction.

Le bureau de la direction est ouvert aux parents sur rendez-vous.

b. Entrées et sorties

Les enfants qui quittent l'école seuls, (cartes fixées au cartable et dans le journal de classe), doivent montrer à leur enseignant **leur carte de sortie afin de pouvoir quitter le rang. Chaque enfant devra montrer sa carte à la personne responsable surveillant la sortie.**

Les enfants reprenant leurs frères et sœurs, doivent **TOUS** disposer d'une carte de sortie. L'aîné de la fratrie sera chargé d'aller chercher ses frères et sœurs et ils sortiront tous par la rue du Tivoli.

Lors de la perte des cartes, il en va de la responsabilité des enfants et des parents de venir chercher au secrétariat un nouvel exemplaire.

Cette carte DOIT être signée et plastifiée par les personnes responsables des enfants.

Toute demande de sortie exceptionnelle doit se faire par écrit (dans le journal de classe). Sans cela, les élèves devront rester à la garderie. Aucun enfant ne quitte l'école pour acheter un sandwich, des bonbons, etc.

Sauf autorisation du pouvoir organisateur ou de son délégué, les parents n'ont pas accès aux infrastructures où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques pendant la durée de ceux-ci. En cas de nécessité, les parents peuvent s'adresser au secrétariat de l'école.

Une communication sereine et basée sur le respect mutuel, est indispensable à tout dialogue. Afin d'assurer le bon déroulement de nos activités et une ambiance saine dans notre école, nous vous demandons, en cas de conflit, de ne **JAMAIS** agir auprès des élèves ou des membres du personnel, mais de venir signaler tout problème à la direction.

Avant de quitter l'école, le parent doit impérativement avertir la personne responsable de l'encadrement de leur enfant. Chacun se doit de fermer la porte derrière lui par souci de sécurité lorsqu'il rentre ou sort de l'école.

c. Garderies

Les garderies de 7h30 à 8h15 sont payantes ainsi que celles du midi (12h05-13h20) et du soir de 15h30 à 17h30. L'accueil extrascolaire du mercredi est payant de 12h30 à 17h30.



Une amende de 5€ entre 17h30 et 17h40, de 10€ entre 17h40 et 17h50, de 15€ entre 17h50 et 18h00 et 20€ au-delà de 18h00 sera réclamée par enfant.

Des garderies payantes sont organisées à l'école pendant les journées pédagogiques. Elles sont accessibles aux enfants dont les deux parents travaillent. Les enfants apportent leur pique-nique et leurs boissons.

Pendant les périodes de vacances, l'école n'organise pas de garderie.

d. Activités extérieures et classes de dépaysement

Diverses activités seront organisées tout au long de l'année (journées sportives, excursions culturelles et/ou pédagogiques, spectacles, classes vertes ,...)

Les enfants partent en classes de dépaysement plusieurs fois sur leur scolarité.

Ces activités font partie du projet pédagogique et sont **obligatoires**.

La non-participation doit être justifiée par un document prévu à cet effet et transmis pour appréciation à l'inspection.

Un taux minimum obligatoire de participation est imposé pour toutes les classes de dépaysement pour pouvoir organiser l'activité, il faut la participation de 90% des élèves en primaire.

La gratuité de l'enseignement est un droit garanti par la Constitution. Toutefois, dans l'enseignement maternel et primaire, les frais d'accès aux activités culturelles, sportives ainsi que les déplacements qui y sont liés sont légalement et à charge des parents.

Le prix du bus est forfaitaire et ne donne donc pas lieu à un remboursement en cas d'absence.

e. Cours de psychomotricité, d'éducation physique et de natation

Les cours d'éducation physique et de natation sont obligatoires. La non-participation doit être justifiée par écrit et si elle se répète par un certificat médical.

Chaque classe de maternelle bénéficie de 2 périodes hebdomadaires de psychomotricité.

En primaire, les élèves bénéficient de deux périodes d'éducation physique exceptés les élèves de 5^{ème} primaire qui disposent de trois périodes.

f. Frais scolaires - Estimation

L'école propose une série de services payants : frais extra-scolaires.

- Les garderies du matin, du midi, du mercredi après-midi et du soir.

	prix/jour		
Matin <i>tarif de base</i>	0,60 €	Soir 15h30-17h30 <i>tarif de base</i>	1,60 €
Matin <i>3 enfants à l'école</i>	0,40 €	Soir 15h30-17h30 <i>3 enfants à l'école</i>	1,20 €
Midi <i>tarif de base</i>	1,00 €	Mercredi 12h30-15h30 <i>tarif de base</i>	2,50 €
Midi <i>3 enfants à l'école</i>	0,75 €	Mercredi 12h30-15h30 <i>3 enfants à l'école</i>	2,00 €
Soir 15h30-16h30 <i>tarif de base</i>	0,80 €	Mercredi 12h30-17h30 <i>tarif de base</i>	4,00 €
Soir 15h30-16h30 <i>3 enfants à l'école</i>	0,60 €	Mercredi 12h30-17h30 <i>3 enfants à l'école</i>	3,00 €

Les frais scolaires suivants sont quant à eux obligatoires :

- Les frais des classes de dépaysement (pouvant aller jusqu'à 190€).
- Les frais d'activités culturelles et sportives : montant plafonné à 54,11 € en maternelle et à 60€ en primaire.
- Les frais d'accès à la piscine : entre 30€ et 40€ pour toute l'année scolaire.

Conformément à l'article 100 du décret « missions » du 24 juillet 1997.



Seuls les frais de garderie payés donnent droit à une réduction fiscale.

Les paiements se font **sur le compte de l'école avec la communication structurée fournie sur la facture de l'enfant ou par Bancontact au bureau avec un reçu. Le paiement en liquide n'est plus accepté par mesure de sécurité.**

Vous recevrez une facture mensuelle dans le cartable de votre enfant.

En cas de non-paiement :

- 1^{er} rappel sur la facture du mois suivant.
- 2^{ème} rappel : contact téléphonique et/ou convocation au secrétariat.
- 3^{ème} rappel : envoi vers une société de recouvrement (les frais administratifs sont à charge des parents)

GRATUITE Scolaire:

Article 1.7.2-1.-§ 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures. § 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7^e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées. § 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription. § 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2.-§ 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus: 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximum toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximum toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles: 1° le cartable non garni; 2° le plumier non garni; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. § 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval frais scolaires appréciés au coût réel suivant: 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant

total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. § 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant: 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire; 3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. § 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école. Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement. § 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance: 1° les achats groupés; 2° les frais de participation à des activités facultatives; 3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique. **Article 1.7.2-3.-§ 1er.** Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires. § 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire

Extrait de la circulaire 8866 (Mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau primaire)

« Pour rappel, seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles et restent donc à charge des responsables légaux de l'élève : la cartable et le plumier non garni ainsi que les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

En cas de perte, de vol ou de dégradation du matériel acquis, du fait de l'élève, les frais de remplacement ou de réparation seront imputés à la personne investie de l'autorité parentale, sauf si l'incident résulte d'un cas de force majeure. La réclamation de ce type de frais devra être appréciée au coût réel. »

g. Les aménagements raisonnables

Le Parlement de la Communauté française a adopté, le 7 décembre 2017, le décret relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques. Les aménagements raisonnables sont mis en place à la demande soit des parents, soit des personnes investies de l'autorité parentale ou à la demande de l'élève majeur, soit à la demande du CPMS attaché à l'école où l'élève est inscrit, soit à la demande d'un membre du conseil de classe en charge de l'élève ou, soit encore, de la direction de l'école. Les aménagements raisonnables peuvent être soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires), organisationnels (ex. : grille-horaire), ou soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie...).

h. Les parents et l'école

Les parents sont périodiquement informés de l'évolution de leur enfant, de tous les éléments relatifs à la vie scolaire et du calendrier des réunions de parents. Il y a une réunion collective au mois de septembre et trois réunions individuelles organisées durant l'année scolaire.

Afin de pouvoir se consacrer davantage au bon fonctionnement de l'école, il vous est demandé de téléphoner au secrétariat (02.426.33.31) si vous désirez une entrevue avec la direction afin de fixer un rendez-vous.

Lorsqu'il vous semble qu'il existe un problème au sujet de votre enfant, prenez d'abord contact avec son titulaire et ensuite, avec la direction si le problème devait persister.

La direction peut toujours assister à une rencontre parents-enseignant(s) ; sa présence peut être nécessaire pour aider à surmonter une difficulté.

La direction et/ou le personnel enseignant peut (peuvent) être amené(s) à convoquer les parents à l'école – en général pour un motif important ! Cette convocation, dont la date et l'heure de rendez-vous sont à fixer en accord avec les personnes concernées, revêt un caractère obligatoire.

Les moyens de communication entre l'école et les parents sont :

- Le journal de classe
- Class Dojo
- Les évaluations
- Le bulletin
- Les contacts personnels
- Les réunions de parents

i. Changement d'adresse ou de numéro téléphone

Tout changement doit être signalé au secrétariat le plus vite possible!

j. Le temps de midi

Plusieurs options sont possibles pour le temps de midi (12h05-13h20) :

- Repas tartines : les tartines sont amenées de la maison et sont mangées en classe avec l'enseignant surveillant. Surveillance facturée chaque mois.

- Repas à la maison :



- Maternelles : Les enfants sont repris par les parents à 12h10 et y sont ramenés entre 13h15 et 13h20 au plus tard.
- Primaires : Les enfants sont repris par les parents ou rentrent seuls (avec la carte de sortie) à 12h10 et reviennent entre 13h15 et 13h20 au plus tard par la rue de Molenbeek.

k. Collations, tartines et boissons

Nous favorisons les **collations saines sans emballage dans un contenant réutilisable** : fruits, légumes, produits laitiers... Nous privilégions l'eau dans une **gourde ainsi qu'une boîte à tartines rigide**.



Nous interdisons les boissons pétillantes (soda), jus, chewing-gum, sucrerie et chips à vos enfants.

Il est indispensable que vos enfants aient une alimentation équilibrée : les hamburgers, frites, et toutes autres nourritures semblables ne sont pas autorisés à l'école.

l. Les assurances

Tout accident, quel qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école.

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

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

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

**les différents organes du Pouvoir organisateur*

**la direction*

**les membres du personnel*

**les élèves*

**les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.*

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'école n'est pas couverte.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

2. L'assurance "accidents" couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux (après intervention de la mutuelle), l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

3. L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

m. Maladies et médicaments

L'enfant confronté à des problèmes de santé ne doit pas être conduit à l'école.

Toutefois, s'il convenait, de manière impérative, qu'il prenne des médicaments pendant les heures d'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée sous le contrôle, si nécessaire, du centre PSE :

- ***Aucun médicament ne sera fourni par l'école ni administré;***

SAUF si un certificat médical avec la demande signée des parents, doit être remis par les parents au titulaire de la classe (qui accepte ou non de dispenser le médicament). Ce certificat doit indiquer clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament et la posologie.

Si l'état de santé de l'enfant paraît poser problème, la direction de l'école, à l'intervention du titulaire, avertira par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris.

Il est donc important de nous prévenir en cas de changement de numéro de téléphone.

Si le nécessaire n'est pas fait, la direction prendra toutes les mesures que la situation appelle, afin que l'enfant puisse, si la situation l'exige, être hospitalisé.

Les maladies contagieuses :

Les parents se doivent de déclarer à la direction de l'école, dès le constat de la maladie par le médecin, les maladies contagieuses suivantes :

- Covid-19
- Rougeole
- Rubéole
- Oreillons
- Scarlatine
- Coqueluche
- Tuberculose
- Méningite
- Varicelle
- Hépatite
- Poliomyélite
- Diphtérie
- Salmonellose
- Gale
- Teigne
- Impétigo
- Herpès
- Verrues plantaires
- Pédiculose (poux)
- Molluscum contagiosum
- Ou tout autre maladie contagieuse

Le centre de santé est seul habilité à prendre une décision en la matière : écarter un élève de l'école, faire fermer l'école, alerter l'inspection d'hygiène, ...**Poux : La prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles.**

n. Les photos

Toute photo faite dans le cadre scolaire est susceptible d'être publiée sur le site internet,... L'accord écrit des parents sera demandé au préalable.

2. Le sens de la vie en commun

Les règles de base (fautes graves !!), valables à tout moment et en tout lieu :

- I. **Respect physique** (violences physiques interdites : frapper autrui, le pousser, faire des croche-pieds,...)
- II. **Respect moral et psychologique** (violences verbales interdites : injurier autrui, se moquer, provoquer l'autre, répliquer à l'enseignant ou au surveillant,..)
- III. **Respect de l'intimité** (respect de la vie familiale, la vie sentimentale, la pratique religieuse, l'état de santé,...)
- IV. **Respect du matériel et de lieux** (manques de respect par rapport à l'environnement interdit : abîmer le matériel / le cartable/ les tables / les bureaux / les vêtements, voler, jeter les papiers par terre, ...)
- V. **Circulation dans l'école** (aucun élève ne circule dans l'école sans autorisation d'un professeur,...)
- VI. **Déplacements hors école** (sans autorisation) (aucun élève ne sort de l'enceinte de l'école en dehors des sorties autorisées)

Lorsqu'un élève enfreint une règle de base, il commet une faute grave ! La sanction sera indiquée dans son dossier de comportement ainsi que la date et description du fait. Ce dossier restera à l'école et l'école se réserve le droit de convoquer les parents dès qu'il y a un abus. Nous comptons sur eux pour soutenir notre action éducative et donc donner du poids à la remarque et à la sanction donnée.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

- * Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'école;
- * Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'école une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- * Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'école

a. Les règles plus spécifiques à la cour de récréation :

- I. Les ballons : ballons en mousse et **uniquement par temps sec**. Aucun jeu de ballon par temps humide.
- II. Utilisation de la cour :
 - Ne pas jouer dans les toilettes
 - Rester dans la cour
 - Jeter les déchets dans les poubelles
 - ...
- III. Les rangs :
 - Au premier coup de sonnerie à la fin d'une récréation, arrêter de jouer, reprendre ses affaires et se rendre dans son rang en silence.

b. Les règles de fonctionnement de l'école :

- **Arriver à l'heure à l'école.**
- Ne pas sortir de l'école sans autorisation.
- Se déplacer calmement, en marchant à l'intérieur de l'école.
- Veiller à la propreté à l'intérieur de l'école, de la classe et de la cour de récréation.
- Aucun chewing-gum, chips, sucettes ou bonbons (sauf autorisation spéciale).
- Pas de jeux électroniques, ni de téléphone allumé dans l'enceinte de l'école, ..
- Utiliser les « petits mots polis » : merci, s'il vous plait, bonjour, au revoir, pardon, ...
- Vouvoyer et respecter les professeurs, les surveillants et toutes les personnes adultes de l'école.
- Aucun bruit ni de gestes vulgaires.
- Frapper à la porte (classes, toilettes, ...) avant d'entrer.

c. Comportements attendus des élèves, des parents et des visiteurs

En toutes circonstances, chacun aura une tenue, une attitude et un langage respectueux. Chacun veillera à bannir toute forme de violence physique et verbale, à respecter le matériel, les locaux et les abords de l'école scolaire et à se conformer aux règlements spécifiques de tous les endroits fréquentés dans le cadre scolaire.

Tout dommage causé sciemment et volontairement sera réparé aux frais de l'auteur.

En cas de fait(s) de violence(s) physique(s) et/ou verbale(s) de parents ou de tiers à l'égard des membres du personnel de l'école, des élèves ou d'un autre parent d'élève, la direction se réserve le droit d'interdire l'accès à l'école, pour une durée déterminée. La communication entre les membres de l'école et les parents s'instaurera par écrit ou par l'intermédiaire d'un membre de la famille qui ne serait pas rendu coupable de fait(s) de violence(s) physique(s) ou verbale(s). Cette mesure, qui fera l'objet d'un écrit recommandé, ne peut être adoptée par la direction que si les deux conditions suivantes sont remplies :

1. Fait(s) de violence(s) physique(s) ou verbale(s) survenus en présence d'élèves et/ou dans l'enceinte de l'école (y compris les cours de récréation) et aux abords ;
2. Impossibilité d'organiser une conciliation et/ou échec de la tentative de conciliation à l'occasion d'une confrontation des personnes concernées.

d. Matériel non scolaire

Seuls les objets à caractère scolaire des enfants sont autorisés au sein de l'école (sauf dérogation pour un exposé, une élocution, une activité,...)

Les objets personnels suivants sont donc strictement interdits : canifs, briquets, allumettes, DS, PSP ou autres jeux électroniques,...

 **Les téléphones portables sont tolérés mais doivent absolument être éteints avant d'entrer dans l'école.**

Les objets confisqués seront restitués en présence d'un parent ou de la personne investie de l'autorité parentale.

La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte, dégradation d'objets personnels.

Il est interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'école sans autorisation de la direction.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte scolaire.

e. Tenue vestimentaire

En toute circonstance, l'élève aura une tenue correcte et soignée. Les excentricités vestimentaires et capillaires (les cheveux colorés) ne sont pas admises à l'école.

A l'intérieur des bâtiments, les élèves ne garderont rien sur la tête : ni casquette, ni foulard, ni bonnet ou tout autre couvre-chef. En cas d'infraction, le couvre-chef sera confisqué pour la journée.

En primaire, **le training**, réservé aux pratiques sportives, **n'est pas autorisé à l'école** (ni veste, ni pantalon) sauf si demandé pour une activité spécifique.

Ne sont pas admis :

- Hauts-talons, chaussures à roulettes, crop top, chemisette, marcel, short de plage, mini-jupe, décolté ...
- Le maquillage et les longs ongles
- Tenues de football, tenues militaires, torse nu, tenues à appartenance religieuse ou traditionnelle ...
- Les boucles d'oreilles sont tolérées pour autant qu'elles soient discrètes et portées sur le lobe de l'oreille.
Les piercings sont interdits. L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

En cas de non-respect de ces exigences, les parents de l'élève seront appelés à l'école.

Une tenue spécifique est exigée :

- Pour le cours d'éducation physique :
 - Pour les garçons : short noir ou bleu marine, tee-shirt blanc et sandales de gymnastique.
 - Pour les filles : collant de gymnastique noir ou bleu marine, tee-shirt blanc et sandales de gymnastique.
- Pour le cours de natation :
 - Pour les garçons : bonnet et slip/ boxer court de bain.
 - Pour les filles : bonnet et maillot une pièce

Le bonnet de piscine est de couleur bleu clair et est à se procurer par vos soins.

f. Règlement concernant l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)

L'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux, ...) :

- **de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes** ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux **droits à la réputation, à la vie privée** et à **l'image** de tiers, entre autres, au moyen de **propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux ...** ;
- de **porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur** de quelque personne que ce soit (ex. : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- **d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme...** ;
- **d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne** ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- **d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements** ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera poursuivi d'une sanction disciplinaire, telle que prévue au chapitre V du présent document.

Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail...).

Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

❖ LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION

L'école est en droit de sanctionner le non-respect des règles de base (voir plus haut) chez les enfants.

Toutes les sanctions prévues sont communiquées aux parents via le journal de classe (fiche de comportement) ou tout autre moyen jugé plus approprié. **Toute note au journal de classe doit être signée pour le lendemain par les parents.** Les travaux supplémentaires qui accompagnent la sanction peuvent être la réparation des torts causés à la victime, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique. S'il s'agit d'un travail pédagogique écrit, celui-ci doit être signé par les parents.

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

L'exclusion temporaire ou définitive est une sanction grave.

En cas de comportement inadéquat, un élève peut ne pas être admis en sortie ou en voyage scolaire. Cet élève sera alors accueilli ce jour-là dans une autre classe.

1. Les sanctions

- Remarque orale et/ou écrite
- Demande d'excuses (orales et/ou écrites)
- Isolement dans ou hors du groupe avec ou sans fiche de réflexion
- Contact téléphonique avec les parents
- Travail de réflexion avec passage à la direction
- Convocation de l'élève par la direction
- Sanction réparatrice
- Privation d'une sortie scolaire non pédagogique
- Conseil de discipline
- Retenue
- Exclusion temporaire
 - Suivant l'ordre des sanctions établi sur la fiche de comportement de l'élève, il peut être exclu temporairement de sa classe. Cette exclusion aura lieu à l'école ou à la maison en fonction des cas, le titulaire aura, au préalable, préparé du travail. Il ne pourra participer à aucune récréation si l'exclusion se fait à l'école.
- Exclusion définitive :

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits, dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

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

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, la direction convoquera l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé. La direction/ou le PO veillera à informer au plus tôt le CPMS de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion.

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.

Au terme de l'entretien, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale signe(nt) le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci ou celle-ci refuserai(en)t de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si les parents ou la personne investie de l'autorité parentale 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, la direction/ou le PO prend l'avis du corps enseignant si la gravité des faits le justifie, la direction/ou le PO peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion. Cet écartement ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur/ou la direction et est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision de la direction, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée fera également mention des services auxquels une aide peut être obtenue pour la réinscription.

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

Sous peine de nullité, ce recours 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.

Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration doit statuer pour le 20 août.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.²

❖ DISPOSITIONS FINALES

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

VI. RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Le règlement des études définit les critères d'un travail scolaire de qualité ; les procédures d'évaluation d'octroi du CEB et la communication de ces décisions.

En début d'année, les enseignants informent les parents et les enfants, lors de la réunion en classe sur :

- Le règlement et le fonctionnement de la classe
- Le(s) projet(s) de la classe
- Le matériel que l'enfant doit avoir en sa possession
- Les moyens d'évaluation
- L'importance du journal de classe

Notre travail se base sur les nouveaux référentiels (uniques et obligatoires rédigés par la Communauté Française) et sur les nouveaux programmes édités par le réseau libre. Ceux-ci présentent l'ensemble des compétences et attendus que notre enseignement doit développer chez chaque enfant au fil de sa scolarité.

- Les savoirs (la matière en elle-même)
- Les savoirs faire (utilisation de la matière)
- Les savoirs être (relations avec les autres enfants et adultes de l'école)
- Les savoirs devenir (relation avec la société, des citoyens responsables en devenir)

² Cfr. articles 89 §2 et 91, du Décret «Missions» du 24 juillet 1997 tel que modifié

Nos exigences se portent notamment sur :

- Le sens des responsabilités.
- Le souci du travail bien fait.
- La prise d'initiative et l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace.
- La capacité de travailler individuellement et en équipe.
- Une écoute attentive et le respect des consignes données.
- Le respect des échéances, des délais.
- Le soin des travaux et de leur présentation.
- L'autonomie.

Tout au long de ses apprentissages, l'enfant rencontrera diverses évaluations :

- *L'évaluation formative* qui s'appuie sur les apprentissages vécus individuellement ou en groupe. Celle-ci permet à chaque enfant de prendre conscience de ses progrès ou/et de ses difficultés afin d'envisager des pistes d'avancement et/ou de remédiation.
- *L'évaluation sommative* est le bilan et contrôle individuel de l'enfant. Ses résultats sont portés à la connaissance des parents au travers des bulletins.
- *Une évaluation externe non certificative* (inter-réseaux) en P3 et P5
- *Une évaluation externe non certificative* (du réseau libre – les diocésains) en P2-P4
- *L'évaluation certificative* se situe en fin de 2^{ème} et de 6^{ème}. C'est l'examen obligatoire, externe à l'école, qui octroie notamment le CEB en fin d'études primaires. (voir dispositions ci-dessous)

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève ainsi que sur les différentes possibilités de remédiations nécessaires.

Les différentes évaluations ainsi que les bulletins servent d'indicateur quant à l'évolution de l'enfant durant sa scolarité. En maternelle, des évaluations sont mises en place pour garder une trace de l'évolution de l'enfant.

Les parents peuvent consulter, en présence du professeur responsable des évaluations, toute épreuve constituant le fondement de la décision du conseil de classe.

Les parents peuvent rencontrer la direction et les enseignants lors des réunions prévues ou sur rendez-vous.

Des contacts avec le Centre psycho médico-social (PMS), l'assistante sociale et la logopède peuvent également être sollicités.

Dispositions liées à l'octroi du CEB

La participation à l'épreuve externe commune en vue de la délivrance du Certificat d'études de base (CEB) est obligatoire pour les élèves inscrits en 6^e année de l'enseignement primaire.

- Il est constitué, au sein de chaque école d'enseignement primaire ordinaire, un jury en vue de la délivrance du Certificat d'études de base.

- Le jury est présidé par la direction et composé des instituteurs. Le jury comprend au moins trois personnes, le président compris.

- Le jury délivre obligatoirement le Certificat d'Etudes de Base à tout élève inscrit en 6^e primaire qui a réussi l'épreuve externe commune.

- Le jury peut accorder le Certificat d'Etudes de Base à l'élève inscrit en 6^e année primaire qui n'a pas satisfait ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune.

Le jury fonde alors sa décision sur un dossier comportant :

- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents. Toutefois, lorsqu'un élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire peut suffire ;
- un rapport circonstancié de l'instituteur avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du Certificat d'Etudes de Base à l'élève concerné ;
- tout autre élément que le jury estime utile.

VII. NOS PARTENAIRES

1. LE CENTRE PMS

Centre PMS Libre II Nord

Rue de Dinant, 39

1000 Bruxelles

02/512.87.17

indl.fond@cpmslibrebxl.be

Le centre PMS est un lieu d'accueil, d'écoute et de dialogue où le jeune et/ou sa famille peuvent aborder les questions qui les préoccupent en matière de scolarité, d'éducation, de vie familiale et sociale, de santé, d'orientation scolaire et professionnelle,

Le Centre PMS est à la disposition des élèves et de leurs parents, **dès l'entrée dans l'enseignement maternel et jusqu'à la fin de l'enseignement secondaire.**

Le Centre PMS est composé de psychologues (conseillers et assistants psychopédagogiques), d'assistants sociaux (auxiliaires sociaux) et d'infirmiers (auxiliaires paramédicaux) qui travaillent en équipe. Un médecin est également attaché à chaque Centre PMS.

Le Centre Psycho-Médico-Social est un service public **gratuit**. Le personnel est soumis au secret professionnel. Il travaille en toute indépendance vis-à-vis des écoles. La connaissance approfondie du monde scolaire et de son environnement lui permet une approche pertinente des situations rencontrées par les élèves et leur famille. Le Centre PMS développe des partenariats avec différents services, dans le respect du secret professionnel et de l'intérêt de l'élève. Ses principaux partenaires sont les personnels scolaires et les services de promotion de la santé à l'école (SPSE).

Les avis du Centre sont donnés à titre consultatif, c'est-à-dire que les parents ou ceux qui exercent l'autorité parentale gardent toujours leur liberté de décision.

2. LE CENTRE DE SANTÉ PSE

Centre de santé Cardinal Mercier

Place Cardinal Mercier, 4

1090 Bruxelles

02/426.89.71

3. L'ASSISTANTE SOCIALE

Celle-ci a un rôle de prévention auprès des élèves et des parents. Elle est présente en cas de problèmes scolaires, d'absentéisme et autres difficultés liées à l'école. Elle est aussi présente pour aider les parents à rechercher diverses informations utiles à leur enfant ou les orienter vers les services adéquats et pour tout problème dépassant le cadre scolaire. Les entretiens se font en toute discrétion et restent confidentiels.

Vous pouvez prendre rendez-vous auprès de Mme MESPLOMB Judith le lundi, le mardi et mercredi.

4. LA LOGOPÈDE

Son rôle est d'aider l'enfant en difficulté et ce, après l'accord des parents et la réalisation d'un bilan. Les séances sont individuelles afin de bien cibler le problème de l'enfant et de tenter d'y remédier.

Elle n'est pas engagée par l'école mais travaille comme indépendante, les prises en charge des élèves sont aux frais des parents ou de la personne responsable.

Madame Marie : 0456/21.39.12

mariesion.pro@gmail.com

5. ASBL « LE BLÉ EN HERBE »

Il permet aux enfants inscrits de réaliser le travail scolaire avec un encadrement adéquat et organise des activités culturelles, sportives et/ou artistiques le mercredi après-midi. Les inscriptions se font à la mi-septembre par Madame DEMIREL Sibel et Madame TALBI Carine.

02/216.84.89

VIII. PROTECTION DES DONNÉES

(DERNIÈRE MISE à JOUR : 03/06/2022)

1. Objectif de cette politique

Cette politique de protection des données personnelles vous informe (en votre qualité de personne concernée) de notre engagement à ce que le traitement de vos données personnelles (en notre qualité de responsable du traitement), soit conforme aux dispositions relatives à la protection des données et de la vie privée en vigueur, à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, et au Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, dit Règlement Général sur la Protection des Données, (ci-après « RGPD »), spécialement ses articles 13 et 14.

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

Vous trouverez ci-dessous quelles données à caractère personnel nous utilisons, pourquoi nous les utilisons, avec qui nous les partageons, la durée de leur conservation, les mesures de sécurité et les modalités d'exercice de vos droits relatifs à vos données personnelles.

2. Information sur le responsable du traitement

Identité du responsable du traitement :

L'École primaire libre subventionnée et l'École fondamentale libre Notre-Dame de Laeken, situées respectivement Rue du Tivoli 45 et Rue de Molenbeek 122, 1020 Laeken, faisant parties du Pouvoir organisateur La Fraternité, enregistré auprès de la Banque Carrefour des Entreprises sous le numéro 0422.143.307, et ayant pour adresse de courrier électronique secretariat@indlaeken.be (ci-après dénommée "l'école" ou "nous").

Coordonnées de contact du délégué à la protection des données du responsable du traitement :

Hafida Otmani

BASIC PLUS - 28/1 Square de la paix d'Angleur

4031 LIEGE

h.otmani@basicplus.be

3. Information sur le traitement de données personnelles des Élèves

Les **Personnes concernées** par le traitement de données personnelles sont les « **Élèves** » inscrits au sein de l'établissement scolaire, 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'école, l'organisation d'activités pédagogiques et la fourniture de flux d'informations. »

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, profession et emploi, régime TVA, données concernant la santé (promotion de la santé à l'école), origine raciale ou ethnique (statut de réfugié pour les étrangers).

Les **bases légales** au 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 le responsable du traitement est soumis :
 - o 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 ;
- Article 6, §1 b) du Règlement (UE) 2016/679 le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ;
 - o Inscription scolaire et souscription au règlement d'ordre intérieur et au projet d'école ;
- Article 6, §1 e) du Règlement (UE) 2016/679 le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable de traitement ;
 - o Missions d'enseignement subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

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'école ;
- Le pôle territorial référent L'étoile du berger ;
- Services postaux (Bpost) ;
- Partenaires d'activités externes (voyage scolaire par exemple) ;
- Autorités judiciaires ;
- Services d'assurance Ci assurance (en cas de sinistre nécessitant des données d'identification) ;
- Autres établissements scolaires (dans le cadre d'un changement d'école).

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

- L'établissement bancaire CBC, dans le cadre de la gestion des paiements ;
- DGST & PARTNERS, dans le cadre de la révision comptable de l'école ;
- TCM Belgium, dans le cadre du recouvrement des créances dues à l'école.
- L'ASBL Infodidac dans le cadre de la gestion administrative et pédagogique des élèves ;

- Questi, dans le cadre de l'hébergement des données de la plateforme pédagogique ;
- ClassDojo, dans le cadre de l'hébergement des données de la plateforme pédagogique ;
- Microsoft, dans le cadre de l'hébergement des données des messageries électroniques ;
- Google, dans le cadre de l'hébergement des données de la plateforme Classroom et des applications Youtube et Google Maps du site internet de l'école ;
- Wix com LTD, dans le cadre de l'hébergement des données du site internet de l'école www.indlaeken.com

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

- Le Service de Promotion de la Santé à l'École Centre de santé Cardinal Mercier (médecine scolaire) ;
- Le Centre Psycho-Médicosocial libre de Bruxelles II ;
- La Fédération Wallonie-Bruxelles et Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire ;

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'école 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 pourraient être transférées hors de l'Union Européenne uniquement dans le cadre des missions de sous-traitances de Google Classroom.

4. Information sur le traitement de données personnelles des Candidats

Les **Personnes concernées** par le traitement de données personnelles sont les « **Candidats** », soit les personnes nous transmettant leur candidature pour un recrutement en cours par l'**École**, soit en tant que candidature spontanée.

La **finalité** du traitement est l'administration des candidatures et la sélection du recrutement du personnel.

L'utilisation de vos données personnelles est basée sur votre consentement que vous choisissez de nous donner lorsque vous nous communiquez des informations volontairement, ou sur notre intérêt légitime lorsque nous publions une annonce en vue du recrutement d'un candidat, ou sur la base de la prise de mesure précontractuelles à votre demande.

Les **catégories de données personnelles** concernées sont : données d'identification, vie personnelle et informations d'ordre financier que vous nous communiquez dans le cadre de votre candidature (CV, lettre de motivation, candidature spontanée, ...).

Les catégories de **destinataires** des données personnelles sont :

- La personne concernée elle-même ;
- Le personnel de l'**École** participant au processus de recrutement.

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

- Microsoft, dans le cadre de l'hébergement des données sur les messageries électroniques ;

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

Les **sources** des données personnelles sont les Candidats.

Les **données sont conservées** pour toute la durée nécessaire à l'accomplissement du recrutement actif, et jusqu'à 2 ans après réception des candidatures.

Les données ne sont **pas transférées dans des pays hors de l'Union Européenne**.

5. Utilisation de caméras de surveillance

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

Deux caméras de surveillance sont placées aux endroits suivants :

- À l'extérieur du bâtiment à l'entrée rue du Tivoli 45 ;
- À l'extérieur du bâtiment à l'entrée principale Rue de Molenbeek 122.

L'emplacement des caméras de surveillance est signalé 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.

Seules les directions, le secrétariat, le Pouvoir Organisateur ou son mandataire, ont accès à ces images.

Les images sont enregistrées et conservées au maximum durant 1 mois, sauf si elles peuvent contribuer à élucider une infraction.

6. 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, de retirer votre consentement, 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 » ci-dessous.

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 ou à d'autres législations : toute réponse négative sera documentée et légalement motivée.

7. Sécurité

L'École prendra les mesures techniques et organisationnelles appropriées, conformément à la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel. Malheureusement, aucune transmission de données en ligne, ni aucun système de conservation de données ne peut être garanti comme étant à 100% sécurisé. Si vous avez des raisons de penser qu'une interaction avec nous n'est plus sécurisée (par exemple si vous estimez que la sécurité de toute donnée personnelle que vous pourriez avoir auprès de nous a été compromise), veuillez-nous en informer immédiatement. Voyez la section « Qui contacter à propos de vos données personnelles » ci-dessous.

Lorsque l'École transmet des données à caractère personnel à un prestataire de services, ce prestataire de services sera sélectionné avec soin et devra utiliser des mesures appropriées pour protéger la confidentialité et la sécurité des données.

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 leurs missions 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.

Ceci implique :

- L'obligation de ne pas accéder ou chercher à accéder à des données qui ne sont pas strictement nécessaires à l'exécution de leur mission ;
- L'interdiction de divulguer les données personnelles dont ils ont connaissance hors de ce qui est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

8. Qui contacter à propos de vos données personnelles

Si vous avez des questions à propos de notre utilisation de vos données personnelles vous pouvez nous envoyer un courrier électronique à l'adresse suivante : secretariat@indlaeken.be, ou écrire au Délégué à la protection des données par courrier électronique à : h.otmani@basicplus.be

9. 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 par voie électronique, sur le site web de celle-ci : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/>, ou par courrier postal à l'adresse suivante :

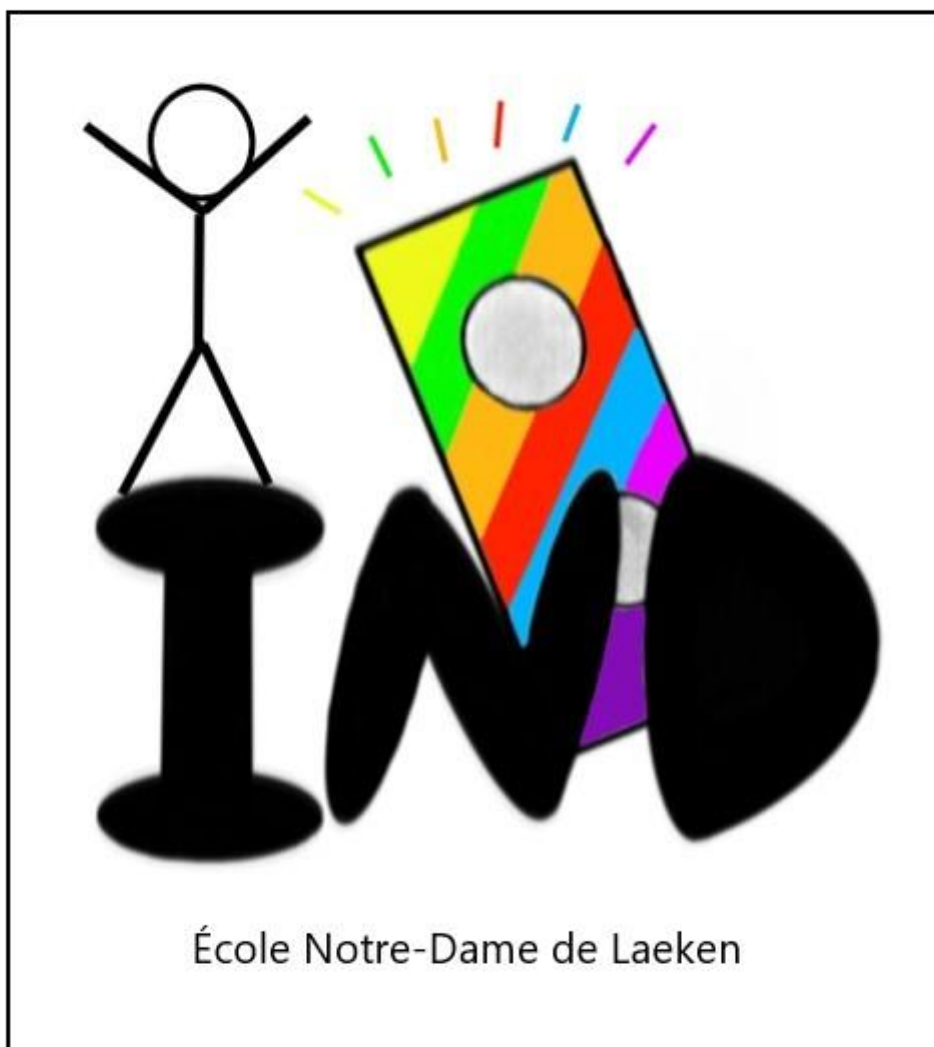
Autorité de protection des données, Rue de la Presse 35- 1000 Bruxelles.

10. Modifications de cette politique de protection des données

Nous examinons régulièrement cette Politique vie privée et nous réservons d'y apporter des modifications à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités ou de nouvelles exigences légales.

Pour vous informer des changements, nous publierons les mises à jour sur **notre site internet www.indlaeken.com**

Pour connaître la date de révision de notre politique de protection des données, veuillez vérifier la date de « dernière mise à jour » en haut du document.



École Notre-Dame de Laeken