



GROENSTRAAT 156
1030 BRUSSEL
02/217.77.00
INFO@SINTLUKASBASISSCHOOL.BE
WWW.SINTLUKAS.COM

1 Informations générales

1.1 Bienvenue

1.2 Qui est qui

- A. Structure VLP (Perspective Lasallienne Flamande)
- B. Structure scolaire
- C. Communauté scolaire BruNo
- D. Pouvoir organisateur
- E. Équipe

1.3 Centre PMS (CLB)

1.4 Inscriptions

2 Autorité parentale

3 Organisation des groupes d'élèves

RÈGLEMENT SCOLAIRE

version 2025-2026

4 Organisation scolaire et accords

4.1 Classes

4.2 Horaires scolaires et garderie

4.3 Accords de communication

4.4 Déclaration d'engagement

4.5 Certificat d'études primaires

4.6 Enseignement à domicile

4.7 Mesures disciplinaires et de maintien de l'ordre

4.8 Frais

A. Gratuité

B. Facture maximale

C. Frais supplémentaires

D. Allocation scolaire

E. Fonds social

4.9 Politique de bien-être

4.10 Participation

1 Informations générales

1.1 Bienvenue

L'apprentissage et l'enseignement peuvent-ils être agréables ?

L'apprentissage est-il un processus naturel ?

Si nous répondons positivement à ces questions, alors nous croyons en une autre manière d'enseigner et d'apprendre.

À l'école primaire Sint-Lukas, nous abordons donc le processus d'apprentissage différemment. Nous voulons répondre autant que possible aux centres d'intérêt des enfants pour élargir et approfondir ces intérêts à partir de là.

Cela demande une approche différente dans l'école maternelle par rapport à l'école primaire.

Cependant, ce qui reste identique à tous les niveaux, c'est l'importance accordée à l'ambiance, les relations et le style pédagogique des enseignants.

Ambiance et relations

Une bonne ambiance dans le groupe-classe est très importante. Les enfants qui se sentent acceptés tels qu'ils sont, se sentent en sécurité.

Ils apprennent à reconnaître leurs propres émotions, mais aussi celles des autres. Ils apprennent à collaborer, à vivre ensemble. Dans notre école, nous organisons chaque jour un moment en « cercle » dans la classe. Les enfants peuvent y raconter ce qu'ils ont fait.

Mais plus important encore : c'est aussi un moment pour parler des disputes ou des problèmes. Des accords sont alors pris pour les résoudre.

Lors de ces moments, les enfants apprennent à s'écouter les uns les autres, à respecter les opinions d'autrui et à se respecter mutuellement.

Tous les quinze jours, nous organisons un forum avec toute l'école. C'est un moment pour montrer aux autres ce qui se passe dans chaque classe.

Nous travaillons ainsi à l'ambiance et aux relations à l'échelle de l'école.

La vie en communauté ne peut exister sans structure claire et accords communs.

Autant que possible, ces accords sont établis avec les enfants eux-mêmes.

Cela les aide à bien collaborer, à devenir socialement compétents. Ils apprennent ainsi les uns des autres et à respecter la différence.

1.2 Qui est qui

A. VLP – Perspective Lasallienne Flamande

L'école primaire Sint-Lukas est une école lasallienne, dirigée par les Frères des Écoles Chrétiennes.

Nous œuvrons, dans l'esprit des frères et de leur fondateur Jean-Baptiste de La Salle, au développement de vos enfants vers une vie heureuse et responsable.

Jean-Baptiste de La Salle (1651-1719) était prêtre, théologien et chanoine de la cathédrale de Reims. Il renonça à toutes ses richesses et titres honorifiques pour se consacrer entièrement à l'éducation populaire.

En 1950, l'Église l'a proclamé patron de tous les éducateurs.

Sa vision pédagogique l'amena à introduire de nombreuses innovations pratiques dans l'enseignement.

Afin de mieux accompagner la formation des enseignants, il vécut avec eux.

De cette vie communautaire naquit, en 1680, la Congrégation des Frères des Écoles Chrétiennes.

Aujourd'hui, les frères sont actifs dans plus de 80 pays pour offrir éducation et enseignement.

C'est cette mission lasallienne au service des jeunes que nous souhaitons partager avec vous.

Forts de trois siècles d'expérience et ouverts aux nouvelles méthodes par une réflexion critique, nous voulons nous engager avec vous pour faire grandir vos enfants et les accompagner vers l'âge adulte.

B. Structure scolaire – Écoles d'art Sint-Lukas Bruxelles

ÉCOLE PRIMAIRE SINT-LUKAS

Rue Verte 156, 1030 Schaerbeek

Tél. : 02/217.77.00

SINT-LUKAS KUNSTHUMANIORA

Rue Verte 156, 1030 Schaerbeek

Tél. : 02/217.77.00

ACADÉMIE SINT-LUKAS

Rue Verte 156, 1030 Schaerbeek

Tél. : 02/217.15.14

www.sintlukas.com

C. Communauté scolaire BruNo

Une communauté scolaire est un outil destiné à renforcer le professionnalisme des chefs d'établissement et des enseignants. Notre école fait partie de la communauté scolaire BruNo, Bruxelles Nord.

La directrice coordinatrice de notre communauté scolaire est Madame Sieglinde Baeyens.

Vous trouverez la composition actuelle de la communauté scolaire sur le site :

www.scholengemeenschapbruno.be

D. Pouvoir organisateur / Personne morale

Nom de la personne morale :

ASBL Sint-Lukas Kunstschool Brussel

Forme juridique : ASBL

Siège : Rue Verte 156, 1030 Schaerbeek

Numéro d'entreprise : BE 0458.597.291

Contact : voorzitter@sintlukas.brussels

Présidente : Leen De Spiegelaere

Membres :

- Jérôme Metz
- Chris Verhaegen
- Valérie De Schepper
- Niels Coppens
- Els Dittrich
- Liesbet Verschueren

E. Équipe pédagogique

Le groupe des enseignants constitue le personnel enseignant.

Outre leurs missions purement pédagogiques, certains assument également d'autres fonctions.

Comme des changements peuvent survenir dans l'équipe au cours de l'année scolaire, nous vous invitons à consulter la page de contact de notre site Internet, régulièrement mise à jour :

<http://www.sintlukasbasisschool.be/contact>

La directrice / coordinatrice assure la direction quotidienne de l'école.

Elle est un point de contact pour les parents, les enseignants, les enfants, les partenaires externes, etc.

Elle mène les entretiens de fonction et d'évaluation avec les membres du personnel ayant une mission pédagogique, en présence éventuelle d'un tiers.

Le pouvoir organisateur est responsable de la définition complète des compétences et responsabilités, telles que décrites dans la fiche de fonction de la directrice / coordinatrice.

1.3 Centre PMS (CLB)

Notre école collabore avec un Centre de Guidance pour Élèves :

CLB Pieter Breughel

Rue de l'Inspecteur 84

1080 Molenbeek-Saint-Jean

e-mail : brussel@vclb-pieterbreughel.be

Téléphone : 02 512 30 05

Un(e) conseiller(ère) du CLB est régulièrement présent(e) à l'école. En collaboration avec le/la coordinateur(trice) pédagogique, il/elle suit l'évolution de votre enfant.

Le Centre de Guidance pour Élèves (CLB) est un service qui offre informations, aide et accompagnement aux élèves, parents et écoles dans quatre domaines :

- Apprentissage et études
- Parcours scolaire
- Santé préventive
- Fonctionnement psychique et social
Le CLB regroupe des médecins, des assistants sociaux, des pédagogues, des psychologues, des assistants psychologiques et des infirmiers(ères).
L'école et le CLB ont établi un contrat de collaboration qui définit les modalités d'accompagnement.
Les parents ont été consultés à ce sujet via le conseil d'école.
Non seulement l'école, mais aussi l'élève ou ses parents peuvent contacter le CLB.
Les caractéristiques de l'accompagnement par le CLB sont les suivantes :
- Le CLB travaille en collaboration avec l'école depuis une position indépendante.
- Le service est gratuit et soumis au secret professionnel.
- L'intérêt de l'élève est central.
- L'accompagnement est multidisciplinaire, car différentes disciplines travaillent ensemble.

- Le fonctionnement du CLB est principalement axé sur la demande : le CLB intervient à la demande des élèves, des parents ou de l'école.

L'école et le CLB échangent, lors de moments de contact, des données pertinentes. Le CLB enregistre ces données, conformément à la législation en vigueur, dans le dossier CLB multidisciplinaire. Les enseignants, qui passent beaucoup de temps avec les enfants, sont bien placés pour détecter des situations naissantes. Les parents peuvent également demander un examen spécifique ou un entretien avec le médecin scolaire. Le CLB est joignable au centre ou à l'école. Vous pouvez contacter directement le CLB. Le CLB travaille gratuitement et en toute discrétion.

- Horaires d'ouverture du CLB :

Ouvert :

Tous les jours ouvrables de 8h30 à 12h et de 13h à 16h

Et le lundi jusqu'à 18h

Durant les vacances de Toussaint et de Carnaval

Fermé :

Pendant les vacances de Noël (sauf deux jours d'ouverture) et de Pâques

Durant les vacances d'été : du 15 juillet au 15 août

À l'école, les élèves et les parents peuvent contacter le CLB via la coordinatrice ou un enseignant. Les collaborateurs du CLB sont régulièrement présents à l'école.

- Personnel CLB attaché à notre école :

Via ce lien, vous trouverez les membres actuels de l'équipe CLB liée à notre école :

<https://www.vclb-pieterbreughel.be/scholen/item/168-sint-lukas-basis>

- L'accompagnement CLB est-il obligatoire ?

Si l'école demande un accompagnement pour un élève, le CLB fera une proposition de suivi.

Lorsque l'élève a 12 ans, âge à partir duquel on suppose qu'il est suffisamment compétent pour exercer ce droit de manière autonome, l'accompagnement ne peut se poursuivre qu'avec son

accord.

Dans les autres cas, ou si l'élève a moins de 12 ans, le consentement des parents est requis.

L'élève et ses parents sont étroitement impliqués dans toutes les étapes de l'accompagnement.

Les autorités fixent également les règles auxquelles un parcours d'accompagnement du CLB doit se conformer.

- Il y a 3 exceptions pour lesquelles la collaboration des parents et de l'élève est obligatoire :
- En cas d'absentéisme scolaire : accompagnement lié à l'obligation scolaire, en collaboration avec l'école
- En cas de mesures préventives concernant les maladies infectieuses
- En cas de contrôles médicaux obligatoires
- Dans l'intérêt de votre enfant, merci de signaler les maladies infectieuses suivantes au médecin du CLB ou à la direction de l'école :

typhoïde, hépatite A et B, méningite, polio, diphtérie, scarlatine, tuberculose, shigellose, salmonellose, coqueluche, oreillons, rougeole, rubéole, gale, varicelle, impétigo, infections fongiques de la peau ou du cuir chevelu, molluscum contagiosum, poux et infection au VIH (sida).

La liste complète est disponible sur le site web du CLB.

Moments des examens médicaux :

École maternelle :

- 1re maternelle : à l'école et en présence d'un ou des parents
- École primaire :
- 1re année
- 4e année
- 6e année

Lors de certains examens médicaux, des vaccinations peuvent être proposées.

Vous serez informé à temps à ce sujet.

Les parents ou l'élève de plus de 12 ans peuvent s'opposer à un examen médical obligatoire par un médecin spécifique du CLB, en envoyant une lettre recommandée au directeur du CLB.

Dans un délai de 90 jours, l'examen obligatoire doit alors être réalisé par :

- un autre médecin du même CLB,
 - un médecin d'un autre CLB,
 - ou un médecin indépendant, à condition qu'il possède la qualification nécessaire.
- Dans ce dernier cas, les frais sont à la charge des parents.

Le dossier multidisciplinaire du CLB

Le CLB constitue un dossier multidisciplinaire pour chaque élève pour lequel un accompagnement est lancé. Ce dossier est géré dans le respect des règles en vigueur concernant le secret professionnel, la déontologie et la protection de la vie privée. Les règles relatives à la composition, à la gestion et à la destruction du dossier CLB, ainsi que la procédure concernant le droit d'accès et le droit à une copie, sont fixées par les autorités.

Des informations détaillées à ce sujet peuvent être obtenues auprès du CLB concerné. Si un élève vient d'une école suivie par un autre CLB, le dossier multidisciplinaire sera transmis au CLB Pieter Breughel dix jours après l'inscription. Les parents ou l'élève ne doivent rien faire pour cela. En cas d'inscription pour l'année scolaire suivante, le dossier n'est transmis qu'après le 1er septembre. Si l'élève ou les parents ne souhaitent pas ce transfert, ils doivent s'y opposer par écrit dans un délai de 10 jours après l'inscription, en s'adressant au CLB de l'école précédente.

Si vous ne connaissez pas l'adresse de ce CLB, elle peut être demandée à l'ancienne école ou au CLB Pieter Breughel. Les données d'identification, les données de vaccination et les informations liées aux missions obligatoires du CLB (examens médicaux, obligation scolaire) sont en tout cas transmises au nouveau CLB. Aucune opposition n'est possible à ce sujet.

1.4 Inscriptions

Les informations pratiques sur l'organisation des inscriptions sont disponibles sur : www.inschrijveninbrussel.be
 Votre enfant est inscrit dans notre école uniquement lorsque les parents donnent leur accord écrit au projet pédagogique et au règlement scolaire. Une fois inscrit, l'enfant reste inscrit à notre école. L'inscription ne prend fin que dans les cas suivants :

- les parents décident de changer d'école ;

- ils ne sont pas d'accord avec une nouvelle version du règlement scolaire ;
- l'enfant est exclu définitivement suite à une mesure disciplinaire ;
- ou l'enfant reçoit un document ouvrant le droit à l'enseignement spécialisé.

À chaque modification du règlement scolaire, nous vous demanderons à nouveau votre accord écrit. En cas de refus, l'inscription prend fin le 31 août de l'année scolaire en cours.

Lors de l'inscription de votre enfant, nous vous demanderons des informations concernant :

- l'autorité parentale,
 - la composition familiale,
 - le régime de garde, etc.
- Nous partons du principe que les deux parents consentent à l'inscription. Même en cas de séparation, un accord présumé est supposé.

Nous demanderons aussi des informations pour la fiche administrative de l'école : langue(s) parlée(s) à la maison, contexte familial, état de santé... Ces données sont conservées jusqu'à un an après le départ de l'élève. Elles ne sont accessibles qu'aux membres du personnel autorisés et ne sont jamais transmises à des tiers. Nous respectons la législation européenne sur la vie privée, le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), en vigueur depuis le 25 mai 2018.

Enregistrement et inscription

Toutes les inscriptions se font via le système centralisé d'inscription de Bruxelles.

La procédure décrite sur www.inschrijveninbrussel.be s'applique donc également à notre école Sint-Lukas.

Les priorités et périodes de priorité mentionnées sur ce site sont aussi en vigueur chez nous.

Les priorités sont, dans l'ordre :

1. Frères et sœurs qui sont aussi enfants du personnel
2. Autres frères et sœurs

3. Autres enfants du personnel

Ensuite viennent les autres groupes prioritaires :

- Enfants dont au moins un parent parle suffisamment le néerlandais : diplôme néerlandophone ou attestation de niveau B2 en néerlandais
- Enfants ayant suivi sans interruption l'enseignement en néerlandais dès le début de l'obligation scolaire, en Flandre ou à Bruxelles.

Priorité pour certains groupes d'élèves

Dans certaines écoles, il y a une priorité pour les élèves GOK, dans d'autres pour les élèves non-GOK. GOK signifie "égalité des chances dans l'enseignement". Votre enfant est considéré comme élève GOK si la mère ne possède pas de diplôme de l'enseignement secondaire OU si la famille a reçu une allocation scolaire au cours des dernières années scolaires. Il y a priorité pour les élèves GOK dans les écoles qui comptent moins d'élèves GOK que la moyenne dans l'enseignement néerlandophone à Bruxelles. Il y a priorité pour les élèves non-GOK dans les écoles où le nombre d'élèves GOK dépasse la moyenne.

Lors de l'enregistrement sur www.inschrijveninbrussel.be, vous devrez fournir certaines informations. Veuillez les remplir honnêtement, car en cas d'informations incorrectes, vous perdrez votre droit à l'inscription acquis via la procédure d'enregistrement.

Classement des élèves après les groupes prioritaires
Après la période de priorité et l'inscription des élèves appartenant aux groupes prioritaires, viennent les autres élèves.
Ceux-ci sont classés selon les critères suivants :

1. L'ordre de préférence des écoles établi par les parents
2. La distance entre le domicile de l'enfant et l'école
3. La distance entre le lieu de travail de l'un des parents et l'école

Si votre enfant est bien classé, vous serez invité à venir l'inscrire. Si ce n'est pas le cas, vous recevrez un document de refus. Ce document indiquera :

- la raison du refus

- la position de votre enfant sur la liste d'attente
- et les possibilités de recours

L'école n'a aucune influence sur l'attribution des places. Elle ne peut pas inscrire un enfant en dehors du système centralisé. Elle est obligée de suivre la procédure et d'inscrire selon la liste d'attente, jusqu'à ce que celle-ci ne soit plus valable.

Refus et capacité

Notre école doit déterminer sa capacité. La capacité et le nombre de places disponibles sont publiés sur le site du LOP Bruxelles. Une fois cette capacité atteinte, tout élève supplémentaire est refusé. Chaque élève refusé reçoit un document de refus et est inscrit dans le registre d'inscription comme élève refusé.

La liste d'attente expire :

- le cinquième jour scolaire d'octobre de l'année scolaire concernée
- sauf pour les élèves de première maternelle (instappertjes) : dans ce cas, la liste reste valable jusqu'au 30 juin de l'année scolaire concernée

Élèves avec un rapport pour l'enseignement spécialisé.

Si votre enfant dispose d'un rapport d'inscription pour enseignement spécialisé, il sera inscrit sous condition suspensive de capacité d'accueil suffisante. L'école examine, en collaboration avec les parents et le CLB, si elle peut offrir l'encadrement nécessaire en matière d'enseignement, de thérapie et de soins. La décision est communiquée aux parents dans un délai de 4 jours calendrier, par écrit ou voie électronique. La coordinatrice leur fournit une explication. En cas de refus, le Plateforme Locale de Concertation (LOP) ou une personne désignée par le Gouvernement prend contact avec les parents pour chercher une solution. Il est également possible d'introduire une plainte auprès de la Commission des droits des élèves.

Propreté et maturité scolaire

Dans notre école, nous reconnaissons que chaque enfant évolue à son propre rythme. Les étapes du développement, tant physiques que cognitives — marcher, parler, devenir propre — varient d'un

enfant à l'autre. Nous respectons pleinement cette diversité naturelle dans le développement.

L'obligation de propreté et la maturité scolaire

Conformément à la réglementation de l'enseignement flamand, un enfant ne peut être refusé sur la base de sa propreté. Chaque enfant est le bienvenu dès l'âge de 2 ans et 6 mois, qu'il soit propre ou non. C'est un droit fondamental. En même temps, nous souhaitons communiquer de manière transparente notre vision de la maturité scolaire. Nous sommes convaincus qu'un enfant est réellement prêt à entrer dans un environnement scolaire lorsqu'il est largement propre. Cela ne constitue en aucun cas un jugement sur l'enfant, mais une évaluation issue de notre mission pédagogique.

En maternelle, l'accent est mis sur l'apprentissage, le jeu et le développement social. Le rôle de l'enseignant se concentre en priorité sur l'aspect pédagogique et didactique, et non sur les tâches de soins corporels. C'est pourquoi nous conseillons aux parents, si leur enfant n'est pas encore propre, de pratiquer activement l'apprentissage de la propreté avant la rentrée scolaire. Cela doit se faire dans une atmosphère positive, sans pression, adaptée au rythme de développement de l'enfant. Les parents peuvent être accompagnés par des partenaires externes, comme Kind en Gezin ou Huis van het Kind.

Dans certains cas, un report temporaire de la scolarisation peut aider l'enfant à vivre cette étape de manière plus détendue. Bien entendu, nous comprenons que des petits accidents peuvent survenir dans le cadre du développement de la propreté. Notre école y répondra avec chaleur et bienveillance. Plus d'infos et de conseils sur la propreté :

- Kind en Gezin – Zindelijkheid
- Traductions disponibles en plusieurs langues

Procédure d'inscription continue

Une fois que votre enfant est inscrit dans notre école maternelle, il n'est pas nécessaire de l'inscrire à nouveau lors du passage vers l'école primaire.

a. Conditions d'admission à l'école primaire

Votre enfant peut commencer l'école primaire uniquement s'il remplit les conditions d'admission légales. Depuis le 1er septembre 2021, de nouvelles conditions d'admission s'appliquent à l'enseignement primaire ordinaire.

Les conseils de classe de l'enseignement maternel et primaire jouent un rôle important dans la transition. Plus d'info via ce lien (à ajouter par l'école)

b. Évaluation de la langue d'enseignement

L'école doit réaliser une évaluation linguistique pour tout élève qui entre pour la première fois dans l'enseignement primaire, au début de l'obligation scolaire (5 ans). Cette évaluation peut, pour certains enfants, mener à un parcours d'intégration linguistique. À partir de 2025, l'école pourra, en concertation avec les parents, décider si un élève disposant d'un rapport IAC (rapport du CLB pour un curriculum individualisé) doit ou non participer à cette évaluation. Lors du test, l'élève utilise les aménagements raisonnables et les outils pédagogiques spécifiques qu'il utilise en classe. Si les résultats montrent que l'élève ne maîtrise pas suffisamment le néerlandais, il ne sera pas automatiquement soumis à un parcours linguistique.

2. Autorité parentale

a. Soins et attention pour l'enfant

Nous sommes à l'écoute de tous nos élèves. Nous voulons offrir écoute, ouverture, compréhension et attention aux enfants qui vivent une séparation ou un divorce.

b. Attitude neutre envers les parents

En cas de séparation, l'école n'est pas partie prenante. Les deux parents, qu'ils vivent ensemble ou non, partagent la responsabilité de l'éducation de leurs enfants. En l'absence de décision judiciaire, l'école suit les accords pris lors de l'inscription. En cas de jugement, l'école applique les décisions du tribunal.

c. Accords concernant la communication avec les parents

Lorsque les parents ne vivent plus ensemble, l'école établit des accords avec les deux parents concernant :

- la communication des informations (journal de classe, courriers, etc.)
- l'organisation des réunions parents-professeurs
- et la prise de décisions concernant l'enfant

d. Coparenté scolaire

Cela signifie que l'enfant fréquente deux écoles différentes pendant l'année scolaire, selon le parent chez qui il réside. Afin de garantir le lien avec le groupe-classe et la continuité des apprentissages, nous pensons qu'il est préférable qu'un enfant fréquente une seule école. Cependant, nous sommes prêts à en discuter avec les deux parents pour chercher une solution adaptée. Nous n'excluons pas la coparenté scolaire, mais il est impératif de convenir d'accords clairs à ce sujet.

3. Organisation des groupes d'élèves

L'école décide, en concertation avec le CLB qui l'accompagne, si votre enfant peut passer dans un groupe d'élèves supérieur. Si l'école propose que votre enfant redouble, c'est parce qu'elle est convaincue que c'est dans son intérêt.

Cette décision est motivée par écrit à l'attention des parents et expliquée oralement. L'école indiquera également les points d'attention spécifiques pour l'année scolaire suivante. Cette décision est toujours prise dans l'intérêt de l'enfant. Lorsque l'enfant change d'école au cours de sa scolarité, c'est la nouvelle école qui décide dans quel groupe d'élèves il sera intégré.

Les groupes d'élèves peuvent être reconfigurés suite à une évolution des inscriptions, par exemple dans l'enseignement maternel après une date d'entrée.

4. Organisation scolaire et règles

4.1 Classes

- Classe d'accueil : PK
- Petite section : JK
- Moyenne section : 2 KK
- Grande section : 3 KK
- 1^{re} année primaire : 1^e LJ
- 2^e année primaire : 2^e LJ
- 3^e année primaire : 3^e LJ
- 4^e année primaire : 4^e LJ
- 5^e année primaire : 5^e LJ
- 6^e année primaire : 6^e LJ

4.2 Horaires scolaires et garderie

Heures de cours à l'école L'école est ouverte de 8h00 à 17h30. Les activités en classe commencent à 8h35 et se terminent à 15h45. L'école est ouverte pour les cours les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le mercredi, il n'y a pas cours : les enseignants ne sont pas présents et des activités alternatives sont proposées.

Organisation d'une journée de cours :

- 08h35 – 10h40 : cours
- 10h40 – 10h55 : récréation
- 10h55 – 12h10 : cours
- 12h10 – 13h00 : pause déjeuner
- 13h00 – 14h15 : cours
- 14h15 – 14h30 : récréation
- 14h30 – 15h45 : cours

Garderie avant et après l'école – réglementation et fonctionnement

Organiser la garderie du matin, la surveillance de midi ou la garderie du soir ne fait pas partie des missions décrétales de l'école. L'école ne peut donc pas utiliser ses ressources pédagogiques pour financer cette organisation.

Cependant, consciente de son rôle sociétal, l'école souhaite répondre aux besoins des parents. C'est pourquoi une participation financière

est demandée aux parents qui utilisent ce service, comme mentionné dans ce règlement scolaire. Pour garantir la sécurité et la qualité de l'accueil, la capacité maximale sera fixée à 20 enfants par surveillant à partir de septembre 2025. Nous avons 3 surveillants à l'école. Les enfants sont répartis en trois groupes.

Les surveillants organisent pour leur groupe des activités adaptées et de qualité pendant la première heure de garderie du soir. Durant la dernière demi-heure et le mercredi après-midi, les enfants des trois groupes jouent ensemble.

Au sein de l'équipe d'accueil, une personne fixe agit comme coordinatrice. Elle est le point de contact pour les questions, suggestions et inscriptions. Les parents peuvent utiliser la garderie après inscription via le formulaire annuel. En s'inscrivant, les parents acceptent le règlement de la garderie, qui est joint au formulaire.

En raison de la capacité limitée, un système de priorité est appliqué. La priorité est accordée aux parents qui travaillent ou suivent une formation. Une attestation de l'employeur ou du centre de formation peut être ajoutée au formulaire d'inscription pour bénéficier de la priorité et accéder à l'accueil.

Vous avez exceptionnellement besoin d'un accueil pour votre enfant en raison d'un rendez-vous (médical) ? Envoyez un e-mail à : sarah@sintlukasbasisschool.be. Vous cherchez une activité parascolaire utile et abordable pour votre enfant ? N'hésitez pas à nous contacter, nous vous guiderons avec plaisir. Les tout-petits et enfants de maternelle peuvent également bénéficier d'une offre extrascolaire via De Buiteling. Plus d'infos : <https://www.debuiteling.be/onze-locaties/sint-joost>

Accueil à l'école – horaires

Nous organisons un accueil payant avant et après l'école, ainsi qu'une surveillance du midi :

- Chaque matin : de 8h00 à 8h20
- Chaque midi : de 12h10 à 13h00
- Chaque après-midi : de 16h00 à 17h30
- Le mercredi après-midi : de 12h30 à 17h30

Accueil à l'école – tarifs

- Accueil du matin : 1 € par jour
- Surveillance du midi : 1 € par jour
- Accueil du soir : 2 € par heure entamée, 1 € pour la dernière demi-heure les lundi, mardi, jeudi et vendredi
→ Le paiement s'effectue via la facture scolaire

En cas de retard pour venir chercher votre enfant, prévenez impérativement l'école à l'avance par téléphone : 02 217 77 00. En l'absence de notification téléphonique, une amende sera appliquée dès le deuxième incident. Cette amende sera automatiquement ajoutée à la facture scolaire : 5 € par quart d'heure entamé. En cas de force majeure, et uniquement avec l'accord de la coordinatrice, il peut être décidé de ne pas appliquer d'amende.

Nous demandons aux parents de payer la facture mensuelle de l'accueil dans les délais, afin que l'enfant puisse continuer à bénéficier de ce service sans interruption.

Offre parascolaire

Mercredis créatifs – Kunstkracht woensdag

Le mercredi, il n'y a pas de cours. Nous proposons toutefois une activité facultative entre 9h00 et 12h30. Le contenu et le coût sont communiqués avant la rentrée via le document sur les contributions scolaires, qui détaille les coûts obligatoires et facultatifs pour l'année scolaire.

Nous maintenons le prix de participation bas (maximum 15 €/mois) et appliquons un système tarifaire social :

- Réduction pour les frères et sœurs
- Tarif réduit pour les titulaires d'une carte Paspartoe ou UiTPAS à tarif social

Nous recommandons vivement à tous les parents de demander une Paspartoe ou une UiTPAS.

Plus d'infos :

<https://www.vgc.be/subsidies-en-dienstverlening/paspartoe-de-vrijetijdspas-voor-brussel>

Les inscriptions aux activités du mercredi matin s'effectuent via l'école et ouvrent début septembre. Les activités commencent le troisième mercredi de septembre. Une facturation mensuelle suit l'inscription (max. 15 €/mois). Les enfants peuvent s'inscrire à deux activités le mercredi matin. Une garderie est organisée l'après-midi jusqu'à 17h30.

Académie Sint-Lukas

Les enfants de l'école peuvent participer à l'offre parascolaire de l'Académie Sint-Lukas : des ateliers en arts visuels et audiovisuels. Plus d'infos : <https://sintlukasacademie.brussels/>

Cirque Zonder Handen

Il est aussi possible de s'inscrire aux activités proposées par Circus Zonder Handen. Certaines de ces activités sont organisées dans les locaux de Sint-Lukas Kunstschoon. Plus d'infos : www.circuszonderhanden.be

Journées pédagogiques et jours de congé facultatifs – accueil

Lors des journées pédagogiques, une garderie est prévue. Lors des jours de congé facultatifs, aucun accueil n'est organisé. Les dates sont communiquées en début d'année scolaire via le calendrier annuel.

4.3 Accords et communication

Devoirs

En première année primaire, nous proposons un devoir de lecture quotidienne, à effectuer seul ou accompagné par un parent, un grand-parent, un tuteur, un frère ou une sœur, etc. Les devoirs sont un outil de différenciation et une manière d'impliquer les parents dans la vie scolaire. Il ne s'agit jamais de donner des devoirs "pour avoir des devoirs". Des exercices d'automatisation sont prévus dans plusieurs classes. Le temps consacré aux devoirs évolue selon le cycle :

- 1er cycle : 10 min
- 2e cycle : 10–20 min
- 3e cycle : max. 1 heure par jour

Le cahier de liaison pour les enfants en maternelle et l'agenda pour le primaire sont des outils de communication entre l'école et les parents.

⚠ L'utilisation de l'IA pour les devoirs n'est pas autorisée, sauf si c'est pertinent pour l'activité et qu'il y a accord explicite de l'enseignant et des parents.

Bulletins

Il y a trois bulletins par an en école primaire. Ce sont des évaluations écrites sans points, utilisant les mentions : insuffisant, suffisant, bien, très bien. Nous évaluons les domaines d'apprentissage définis par le programme. Les bulletins suivent les périodes d'enseignement, pas les vacances.

Entretiens élèves

Avant la remise du bulletin, chaque élève a un entretien individuel avec son enseignant pour faire le point sur son parcours et son engagement. Le résumé de cet échange figure dans le bulletin.

Réunions parents

Les parents sont invités au moins deux fois par an à une réunion individuelle avec l'enseignant. En début d'année scolaire, une soirée d'information générale et une présentation de la classe sont organisées. Pour les nouveaux élèves en maternelle, une rencontre est prévue avant le premier jour d'école.

Éducation physique

La participation aux cours d'éducation physique est obligatoire pour tous. Une dispense n'est accordée que sur présentation d'un certificat médical. Tenue demandée :

- T-shirt blanc, short et pantoufles de gym dans un sac de sport
- Dès la deuxième maternelle : seulement des pantoufles
- Dès la troisième maternelle : short + t-shirt blanc aussi

Après chaque vacance d'une semaine ou plus, les enfants ramènent leur sac de gym à la maison pour le laver.

Natation

Toutes les classes du primaire vont nager tous les 15 jours, le lundi, à la piscine communale de Saint-Josse-ten-Noode. Le coût est facturé mensuellement sur la facture scolaire, selon le tarif appliqué par la piscine. Les élèves de 6e année bénéficient de cours gratuits pendant un an, comme prescrit par le décret flamand. Les tarifs figurent dans le document « bijdrageregeling ».

Ponctualité

Nous demandons que tous les enfants soient présents avant 8h35. Les parents qui arrivent fréquemment en retard seront contactés par téléphone et invités à faire plus attention. Ces retards sont notés dans le dossier de l'enfant.

Repas – soupe

Les enfants mangent leur repas de midi dans la classe. Nous proposons également une soupe payante. Nous collaborons avec BelCatering, un projet de formation et réinsertion (via Groot Eiland) utilisant des produits bio, locaux et des invendus alimentaires. Leur approche est durable et zéro déchet. La soupe coûte 12 € par mois (forfaitaire).

Un enfant qui mange à l'école ne peut pas quitter l'école à midi. Nous encourageons une alimentation saine et écologique.

→ Merci d'apporter les biscuits dans une boîte et l'eau dans une gourde réutilisable.

→ Seule l'eau et le lait nature sont autorisés. D'autres boissons seront renvoyées à la maison.

Collation saine

Chaque matin, nous demandons de fournir un fruit ou un légume. L'après-midi : fruit, légume ou biscuit. → Le biscuit doit être principalement composé de biscuit, pas de chocolat ou d'ingrédients sucrés. Les bonbons, chocolats, chips... sont interdits à l'école, car nous croyons à une alimentation équilibrée.

Sorties scolaires

L'acceptation de ce règlement vaut accord de principe pour les sorties d'un jour : sport, nature, sorties éducatives ou culturelles liées au programme.

Les coûts sont facturés dans le respect du plafond légal de la facture maximale.

Anniversaires

Nous demandons de ne pas apporter de petits cadeaux individuels (bonbons). Un cake simple ou un gâteau maison est bienvenu, mais pas obligatoire. Merci de ne pas apporter de gâteaux à la crème, décorés ou très sucrés. Nous préférons une option saine à une version sucrée.

Interdiction des appareils intelligents à l'école

À partir de septembre 2025, l'usage d'appareils intelligents est interdit à l'école (smartphones, tablettes, montres connectées, GSM, ordinateurs portables...).

Trois exceptions :

1. Usage éducatif défini par l'école
2. Adaptations raisonnables pour élèves à besoins spécifiques ou raisons médicales
3. Sorties scolaires si autorisé par la direction ou son délégué

Les appareils apportés à l'école doivent être remis à l'enseignant avant le début des cours. L'usage d'enregistreurs audio/vidéo ou de streaming est interdit sans autorisation explicite de l'école, aussi bien pour élèves que parents.

Accident scolaire

En cas d'accident :

→ Prévenir immédiatement le secrétariat

→ Un médecin doit remplir un certificat

L'assurance prend en charge les démarches après notification de l'école.

Pour les petits accidents, la déclaration est transmise une fois la guérison complète et le remboursement de la mutuelle effectué. En cas de dommage causé à des tiers (vêtements, vélo, cartable...), les frais sont pris en charge par l'assurance familiale des parents.

Dommages et responsabilité (clause d'exonération)

À l'école, nous faisons tout notre possible pour garantir la sécurité des enfants. Cependant, un incident peut toujours se produire – par exemple pendant un cours de gymnastique, une sortie scolaire ou dans la cour. Conformément à la législation, nous devons informer clairement les parents sur qui est responsable en cas de dommage. Nous formulons cela comme suit :

"En cas de dommage – comme des lunettes cassées, un manteau déchiré, ou une blessure en jouant – les parents ou d'autres personnes ne peuvent pas tenir directement responsables la direction, un enseignant ou un membre du personnel. L'école, en tant qu'organisation, est responsable, sauf si un membre du personnel a commis une faute intentionnelle ou grave. Si l'école est responsable, l'assurance scolaire est activée. En cas de faute grave, l'école peut refuser de prendre l'entière responsabilité.

Cette règle s'applique aux dommages corporels (fracture) comme aux dommages matériels (objets endommagés). Les parents doivent toujours d'abord contacter l'école, jamais directement un membre du personnel."

Travail bénévole

Notre école fait appel à des bénévoles pour certaines activités. Conformément à la loi sur le volontariat, les bénévoles doivent être informés des points suivants :

Organisation
ASBL Sint-Lukas Kunstschool Brussel
Rue Verte 156, 1030 Schaerbeek

Objectif social : offrir un enseignement de qualité, éducatif, créatif et artistique, à temps plein et à temps partiel, inspiré par les valeurs chrétiennes.

- L'école a souscrit une assurance responsabilité civile pour couvrir les bénévoles (hors responsabilité contractuelle).
- Une assurance contre les accidents corporels pour les bénévoles est également en place.
→ Les deux polices sont consultables au secrétariat.

Aucune indemnité n'est prévue. Le bénévole respecte la confidentialité des informations qui lui sont confiées.

Communication

E-mail

La communication scolaire se fait principalement par e-mail. L'impression papier est exceptionnelle, pour des raisons écologiques et financières. Chaque groupe classe a un parent-relais, qui peut relayer les messages urgents via WhatsApp.

Droit à la déconnexion

Nous tenons à l'équilibre et au respect du temps de chacun. Le personnel n'est pas tenu de répondre aux messages en dehors des heures scolaires. Une réponse sera toujours donnée dans un délai raisonnable, pendant ou juste après les heures de travail. Les parents ne sont pas non plus censés répondre immédiatement. Nous communiquons donc à temps sur les activités pour permettre une bonne organisation. Les contacts de dernière minute ne se feront qu'en cas urgent ou exceptionnel.

Groupe de discussion pour parents :

ChitChat

Chaque mois, un moment café est organisé pour permettre aux parents de se rencontrer de manière informelle. Ce moment est aussi un canal d'échange entre les parents, l'équipe pédagogique et le comité des parents, animé par les médiateurs de l'ASBL Vrienden van het huizeke.

Comité des parents

Le comité discute des projets en cours. Tous les parents peuvent y participer. Intéressé(e) ? Contactez : oudercomite@sintlukasbasisschool.be

Panneaux d'affichage

À l'entrée (porte vitrée), des vitrines contiennent les informations, événements, actualités importantes ad valvas.

Vacances scolaires – jours libres

Le calendrier scolaire est disponible sur : www.sintlukasbasisschool.be/kalender
Il est aussi distribué la première semaine de l'année scolaire.

Implication des parents

Beaucoup de parents choisissent consciemment Sint-Lukas.
Nous demandons à ce que les parents adhèrent à notre vision éducative : www.sintlukasbasisschool.be/visie
Le comité des parents et le groupe ChitChat sont des leviers essentiels pour faire école ensemble.

Absences

L'assiduité est importante et a un impact sur l'allocation scolaire.
En cas de maladie :

- Plus de 3 jours consécutifs : certificat médical obligatoire
- Moins de 3 jours : mot des parents autorisé 4 fois/an
- Maladie chronique : contacter la direction et le CLB
- Rendez-vous médicaux : à planifier en dehors des heures scolaires si possible

Les parents informent rapidement l'école et remettent l'attestation à l'enseignant.

Autres absences autorisées

À discuter au préalable avec la coordination.

- Décès d'un proche (jusqu'au 2e degré)
- Participation à des compétitions ou activités culturelles
- Participation à des projets time-out
- Raisons personnelles (max. 4 demi-journées/an)
- Absence plus longue pour cause exceptionnelle

Absences problématiques :

→ Après 5 demi-journées non justifiées : dossier de suivi avec le CLB
→ Après 30 demi-journées : notification à l'Agence des Services Éducatifs

Données personnelles

L'école traite les données des élèves via un système informatique pour la gestion administrative et pédagogique.
Les données de santé ne sont traitées qu'avec autorisation écrite des parents. Conformément au RGPD, vous avez le droit d'accès, de rectification ou de suppression des données inexacts ou non pertinentes.

Transfert de données en cas de changement d'école
Lors d'un changement d'établissement :

- Seules les données liées au parcours scolaire sont transmises
- Les parents peuvent consulter ces données sur demande
- Il n'est pas possible de s'opposer au transfert des données obligatoires

⚠ Les données sur des infractions au règlement ne sont jamais transmises.

Publication de photos et vidéos

L'école publie régulièrement des photos d'élèves sur son site web et via d'autres canaux (Twitter, Instagram, Vimeo).
Les images sont toujours prises dans le respect des personnes.
→ Lors de l'inscription, un consentement écrit est demandé.
→ Celui-ci peut être retiré à tout moment par écrit auprès de la coordination et de l'enseignant.

Pour toute publication externe, une autorisation spécifique sera demandée. Nous respectons la législation RGPD.

Droit d'accès aux données

Les parents ont le droit de consulter les données collectées par l'école, y compris les évaluations. Une copie peut être fournie sur demande.

⚠ L'école ne transmet jamais de données concernant d'autres élèves.

Politique anti-tabac

Depuis le 31 décembre 2024, le tabac et la vape sont interdits dans un rayon de 10 mètres autour de l'école, y compris les portails, à tout moment, même en dehors des heures scolaires.

Cette interdiction s'applique à tous : élèves et visiteurs.

Caméras de surveillance

Nous utilisons des caméras de surveillance.

Les zones concernées sont clairement signalées par un pictogramme.

Mois du jeûne

Nous respectons les périodes de jeûne. Dès la puberté, la participation est souhaitée mais non obligatoire. Les parents informent l'enseignant si leur enfant jeûne. Les cours de gym et de natation sont maintenus. Si l'enfant ne participe pas, une justification est requise. Nous proposons de prolonger la période de jeûne du nombre de jours manqués, si cela facilite la participation. Plus d'infos : Klasse – jeûne et natation

4.4 Déclaration d'engagement

Les parents ont des attentes élevées envers l'école en matière d'éducation et d'instruction de leurs enfants. Notre école s'engage chaque jour pour y répondre, mais en retour, nous attendons le soutien des parents. Par cette déclaration d'engagement, nous définissons clairement les attentes réciproques.

🔗 Plus d'infos sur la déclaration d'engagement de l'enseignement catholique fondamental :

<https://drive.google.com/file/d/1kt07LJNdCnRh93G6Rrx32IbUQHnheCxP/view>

Une collaboration étroite entre l'école et les parents : accords concernant les réunions parents-école.

Parents et école sont partenaires dans l'éducation de votre enfant. Nous organisons des moments d'information, des projets pour parents, des entretiens individuels... En début d'année, vous recevez les dates des réunions parents-professeurs. Si vous ne pouvez pas être présent à la date prévue, il est toujours possible de demander un autre rendez-vous.

Nous nous engageons à proposer une alternative, et nous espérons que vous serez toujours disposé à rencontrer l'enseignant si nous vous invitons. De votre côté, vous pouvez également demander un entretien à tout moment.

Présence à l'école et ponctualité

Chaque absence non justifiée est signalée aux parents.

La présence régulière de votre enfant influence :

- le droit à l'allocation scolaire
- l'admission à l'école primaire

Nous devons transmettre les absences au ministère de l'Éducation et au CLB.

Nous attendons que :

- votre enfant soit présent chaque jour à l'heure
- vous préveniez l'école en cas d'absence, par téléphone ou par e-mail

Le CLB assure le suivi des absences problématiques – ce suivi est obligatoire. En cas de difficulté, contactez-nous : nous chercherons ensemble une solution adaptée.

Accompagnement individuel des élèves

Notre école a mis en place une politique de suivi des élèves. Nous suivons l'évolution des enfants via un système de suivi pédagogique. Certains élèves ont temporairement besoin d'un accompagnement spécifique, d'autres de manière continue. Nous fixerons ensemble :

- la manière dont cet accompagnement est organisé
- ce que vous pouvez attendre de l'école
- ce que l'école attend des parents

Nous attendons que vous participiez activement aux réunions et respectiez les accords pris ensemble.

Besoins éducatifs spécifiques

Si votre enfant a des besoins éducatifs particuliers (d'ordre physique, intellectuel, sensoriel...), signalez-le à la direction.

L'école peut aussi, en cours d'année, proposer des aménagements en fonction des besoins de l'enfant et des possibilités de l'école.

Engagement positif envers la langue d'enseignement

Notre école est néerlandophone. Tous les parents ne parlent pas le néerlandais à la maison. Cela peut rendre l'apprentissage plus difficile. L'école s'engage à soutenir activement chaque élève dans son développement linguistique. Nous attendons des parents qu'ils soutiennent positivement les mesures prises pour réduire le retard linguistique, et qu'ils encouragent leur enfant aussi en dehors de l'école.

Quelques exemples concrets :

- Suivre des cours de néerlandais
- Parler néerlandais à l'école ou venir avec un interprète
- Faire participer votre enfant aux activités du mercredi matin
- Inscrire votre enfant à un mouvement de jeunesse néerlandophone
- Inscrire votre enfant à un club sportif ou culturel néerlandophone
- Participer à des cours à l'académie néerlandophone (musique, arts, théâtre...)
- Regarder chaque jour des émissions néerlandaises et en discuter
- Proposer des jeux éducatifs en néerlandais
- Lire ou faire lire des livres néerlandophones
- Laisser votre enfant jouer régulièrement avec des amis néerlandophones

Multilinguisme dans une école néerlandophone

Nous valorisons le multilinguisme pour renforcer le lien entre l'école et les familles. Dans le groupe de parents Chit-Chat, les discussions ont lieu en néerlandais et en français. Les e-mails de l'école sont aussi rédigés dans les deux langues.

Cependant, notre école reste officiellement néerlandophone. Le néerlandais est la langue commune.

Nous demandons aux parents de :

- ne pas éviter les petites conversations en néerlandais
- considérer cela comme une opportunité d'apprentissage
- venir avec un interprète en cas d'entretien plus long

Contacts respectueux à la porte de la classe

Les parents sont les bienvenus le matin et en fin de journée devant la classe.

Merci de :

- arriver à l'heure
- respecter l'heure de début des cours
- adopter un ton calme et respectueux

→ Les comportements agressifs ou irrespectueux envers les enseignants, les élèves ou les autres parents ne sont pas tolérés.

Vous avez des questions ou des préoccupations ?

→ Planifiez un rendez-vous avec l'enseignant ou la direction

→ Apportez un interprète si nécessaire

4.5 Attestation d'études de l'enseignement primaire

L'école établit pour le 20 juin une liste des élèves qui termineront l'enseignement primaire le 30 juin. Le conseil de classe décide quels élèves reçoivent l'attestation d'études et quels élèves ne la reçoivent pas. L'attestation d'études de l'enseignement primaire est délivrée aux élèves réguliers qui ont atteint suffisamment les objectifs du programme visant à l'atteinte des compétences de fin d'études. Les élèves qui ne reçoivent pas l'attestation obtiennent une attestation de fréquentation avec la motivation du refus de l'attestation par le conseil de classe.

À partir de l'année scolaire 2025–2026, le conseil de classe décide aussi si l'élève devra suivre 3 heures supplémentaires de cours de néerlandais en 1re année du secondaire ordinaire.

Procédure de délivrance de l'attestation

Tout au long de la scolarité, l'école informe les parents des progrès de leur enfant. Les parents peuvent consulter et demander une explication des évaluations. Ils peuvent également obtenir une copie sur demande. Après le 20 juin, le conseil de classe décide si l'élève reçoit ou non l'attestation, sur base des critères suivants :

- les bulletins de l'année en cours et de l'année précédente ;
- les évaluations de ces deux années ;
- les données du système de suivi des élèves (LVS) ;

- le rapport de l'enseignant qui a donné le plus d'heures de cours à l'élève.

Le président et tous les membres du conseil de classe signent le rapport écrit. La décision est communiquée au plus tard le 30 juin. Les parents sont censés avoir pris connaissance de la décision au plus tard le 1er juillet. Sans confirmation de réception, la décision est réputée reçue le 1er juillet.

Conditions d'obtention

Le conseil de classe détermine si l'élève a atteint un nombre suffisant d'objectifs du programme à un niveau de maîtrise suffisant, dans la perspective de poursuivre en filière A dans le secondaire. L'évolution globale de l'élève, son autonomie et sa progression au fil des années sont également prises en compte.

Procédure de recours

⚠ Attention : par "jours", on entend les jours ouvrables uniquement, hors samedis, dimanches et jours fériés.
Par "directeur", on entend le directeur ou son représentant.

Étapes de la procédure :

1. Les parents qui souhaitent faire appel doivent introduire une demande d'entretien auprès de la direction dans les 3 jours après réception de la décision.
2. Cet entretien obligatoire a lieu au plus tard le 6e jour après la remise des bulletins.
Un compte-rendu écrit est rédigé.
3. Après cet entretien, la direction décide si le conseil de classe se réunit à nouveau pour confirmer ou modifier la décision.
4. Les parents reçoivent une notification écrite de la décision.
5. Si les parents ne sont toujours pas d'accord, ils peuvent introduire un recours écrit dans les 3 jours auprès de la présidente du pouvoir organisateur.

- Coordonnées pour l'introduction du recours :

Présidente : Mme Leen Despiegelaere
ASBL Sint-Lukas Kunstschool Brussel
Rue Verte 156, 1030 Schaerbeek

Le recours doit :

- être daté et signé ;
- contenir une description motivée des raisons de l'opposition à la décision, avec des pièces justificatives éventuelles.
- Commission de recours

Le pouvoir organisateur met en place une commission de recours composée de personnes internes et externes à l'école. Il s'agit d'une commission indépendante qui examine la plainte en toute impartialité.

Les parents sont invités dans un délai de 10 jours après réception du recours pour un entretien. Les vacances scolaires suspendent ce délai. La commission cherche un consensus. Elle peut :

- confirmer la décision ;
- accorder l'attestation ;
- ou rejeter le recours s'il ne respecte pas les conditions de forme.
- Communication du résultat

Le résultat final du recours est communiqué par écrit aux parents au plus tard le 15 septembre

4.6 Enseignement à domicile

Si un enfant est absent plus de 21 jours consécutifs pour raison de maladie, les parents peuvent demander écritement un enseignement à domicile, un enseignement en ligne synchrone ou une combinaison des deux. La coordinatrice cherchera un enseignant pour assurer 4 heures de cours par semaine à domicile. La scolarité sera coordonnée avec la classe de l'enfant. Avec l'accord des parents, l'école peut également contacter l'asbl Bednet. Des accords concrets avec les parents porteront sur le suivi et l'évaluation du programme. Cette demande est aussi possible pour les enfants atteints de maladie chronique. Pour un enseignement à domicile de brève durée, les parents peuvent s'organiser directement avec l'enseignant, après approbation de la coordinatrice (ex. : période de sabbat).

4.7 Mesures d'ordre et de discipline

Approche restaurative et mesures d'ordre

L'école adopte une approche centrée sur la restauration des liens en cas de conflit, depuis une culture de confiance. Cela ne signifie pas que toutes les méthodes de restauration sont systématiquement appliquées. Selon la gravité du comportement, l'impact sur le climat scolaire ou les parties impliquées, l'école choisit l'approche la plus adaptée. En cas de faits graves, une procédure disciplinaire peut être engagée immédiatement.

Lorsqu'un élève perturbe le bon fonctionnement de l'école ou constitue un danger, tout membre du personnel peut intervenir avec une mesure d'ordre (souvent appelée « intervention souhaitée »). Nous privilégions toujours une attitude respectueuse :

Exemples de mesures d'ordre :

- Note dans le cahier de communication ou l'agenda
- Isolement temporaire
- Activité visant à restaurer la relation avec l'élève ou un camarade
- Entretien avec la coordinatrice

Pas de recours possible contre ces mesures. Si les mesures d'ordre se répètent, un plan éducatif est élaboré en concertation avec les parents et le CLB.

Mesures disciplinaires

Lorsqu'un comportement d'un élève en âge de scolarité primaire constitue un danger ou une entrave sérieuse au bon fonctionnement ou à la sécurité physique ou psychologique des autres, la coordinatrice/directrice peut décider d'une mesure disciplinaire.

Types de sanctions disciplinaires :

1. Exclusion temporaire : de 1 à 15 jours scolaires consécutifs
2. Exclusion définitive

⚠ La coordinatrice ou son représentant peut imposer une suspension préventive dès le début de la procédure disciplinaire pour permettre une enquête.

Cette suspension :

- doit être motivées par écrit
- entre en vigueur immédiatement, durée max. 5 jours scolaires, renouvelable une fois si nécessaire
- doit être communiquée dans la lettre de convocation
- tout prolongement est clairement justifié

Procédure d'exclusion

1. Avis du conseil de classe et constitution d'un dossier disciplinaire
Pour une exclusion définitive, un représentant du CLB participe avec voix consultative.
2. L'élève, ses parents et une éventuelle personne de confiance sont convoqués par écrit, au moins 5 jours ouvrables avant la rencontre.
3. Pendant ce temps, ils ont accès au dossier disciplinaire.
4. Après entretien, la coordinatrice prend une décision, motivées par écrit, envoyée recommandé dans les 5 jours ouvrables, mentionnant les droits de recours.

Recours après exclusion

- Les parents peuvent faire appel dans les 3 jours après réception de la décision (par lettre recommandée).

La coordinatrice/directrice accuse réception.

Après un mois sans inscription dans un autre établissement, l'école ne peut plus assurer la scolarisation de l'enfant. Les parents restent responsables du respect de l'obligation scolaire. Le CLB peut aider.

En cas de décision définitive d'exclusion pour la nouvelle ou l'année précédente, l'école peut refuser une réinscription.

Accueil pendant la procédure

Pour suspension préventive ou exclusion temporaire, l'enfant reste présent à l'école mais exclu de ses activités de groupe. La coordinatrice peut décider que l'accueil est impossible, avec justification écrite.

En cas d'exclusion définitive, l'élève a un mois pour s'inscrire ailleurs, et pourra rester présent à l'école dans l'attente, sauf décision contraire justifiée par écrit.

Recours disciplinaire

Les parents peuvent former un recours dans les 5 jours après réception de la décision définitive auprès du pouvoir organisateur :

ASBL Sint-Lukas Kunstschool Brussel
Rue Verte 156, 1030 Schaerbeek

La demande doit être datée, signée et contenir une description motivée avec preuves éventuelles. Le pouvoir organisateur forme une commission de recours, composé de membres internes et externes. Les parents sont invités dans les 10 jours ouvrables (vacances scolaires suspendent ce délai) pour un entretien.

- La commission vise un consensus, et peut
 - confirmer,
 - annuler,
 - ou rejeter le recours pour vice de forme.

La décision est notifiée par écrit dans les 5 jours par lettre recommandée et est définitive.

Le recours n'a pas d'effet suspensif sur l'exécution de la sanction.

4.8 Frais

A. Gratuité

Une liste officielle des fournitures gratuites met à disposition des enfants est établie (livres, cahiers, rapporteurs, stylos...). Les frais réclamés pour des services (repas, boissons, garderie...) sont toujours proportionnels aux prestations fournies.

B. Facture maximale

Depuis 2008-2009, une double facture maximale limite le montant que les familles peuvent payer :

- Facture maximale stricte (enseignement fondamental) : inclut activités d'un jour (théâtre, sport...), matériel obligatoire (abonnement).

À partir de septembre 2025 :

- 55€ par an pour un enfant en maternelle
- 110€ pour un enfant à l'école primaire
Indexation possible selon l'évolution légale.
- Facture maximale large (primaire) : comprend les sorties de plusieurs jours (classes de mer, projets...).
Montant maxi dès septembre 2025 : 550€ pour toute la durée de la primaire. Indexé régulièrement.
- - Sorties longues recommandées mais non obligatoires
 - En maternelle aucune contribution n'est demandée
 - Annulation ou absence justifient une facturation selon les frais engagés

Gestion des impayés

En cas de difficulté de paiement : Prenez contact avec la responsable/direction pour un plan de paiement discret

En cas d'absence de paiement ou accord non respecté : lettre de mise en demeure possible, puis intérêts légaux

Responsabilité solidaire des deux parents (une facture identique est envoyée à chacun)

Actions préventives :

- Communication claire via le document « bijdrageregeling »
- Plans de paiement possibles
- Aide par partenaires sociaux

Dons volontaires via fonds de solidarité (ex. : fondation Roi Baudouin – attestation fiscale à partir de 40 €)

C. Frais facultatifs supplémentaires

Repas (soupe), activités du mercredi matin ou service de garderie sont facturés après quelques semaines, toujours via la facture scolaire. Aucun argent liquide à donner aux enfants.

D. Allocation scolaire (schooltoeslag)

En fréquentant un accueil ou école néerlandophone, vous pouvez bénéficier d'allocations en Flandre, même si vous habitez à Bruxelles, en Wallonie ou la Communauté germanophone, en complément de vos allocations.

La reconnaissance des droits est automatique, mais une demande accélère la procédure.

→ Infos & démarches : 1700 ou www.groeipakket.be
Demande via FONS, accueil sans rendez-vous à Bruxelles (Marie-Elisabeth Belpairegebouw, Lundi-Vendredi 8h30–16h00).

E. Fonds social

Un fonds social, en partenariat avec la Fondation Roi Baudouin, finance la solidarité scolaire via le compte BE10 0000 0000 0404 (référence 623/3899/90027) ou QR-code.



Attestation fiscale disponible dès 40 € de don.

4.9 Bien-être : maladie, accident & assurance

Ne pas envoyer d'enfant malade à l'école. En cas de maladie surplace, les parents doivent venir le chercher immédiatement. Un certificat médical est obligatoire pour toute maladie infectieuse.

Médicaments

Ils ne sont pas conservés à l'école.

Exceptionnellement, un médicament peut être administré avec prescription écrite et étiquetage complet.

➡ En l'absence de prescription, les parents sont contactés et l'enfant est repris chez lui ou en soins médicaux.

Accidents

En cas d'accident :

- Le secrétariat est informé immédiatement
- Un document est rempli par les parents et le médecin
- Tous les frais sont à la charge des parents, remboursés via la mutualité
- Si les parents sont injoignables, l'école contacte les services médicaux (100)
- L'assurance scolaire ou familiale couvre l'incident

4.10 Participation des parents

- Conseil d'école

Obligatoire dans chaque école, composé de trois collèges : parents, personnel, communauté locale.

- Rôle consultatif & droit à l'information, sans pouvoir décisionnel
- Durée du mandat : 4 ans

- Conseil en place depuis le 1er mai 2025 :
 - Parents: Evelien Coeckelberghs & Roselien Coosemans (présidente)
Suppléantes : Kathie Seebeck & Judith Tobac
 - Personnel : Nancy Ver Elst & Elf Albrecht
 - Communauté locale : Matthijs Mues (Bredeschool Schaerbeek), Ellen Janssens (Académie Sint-Lukas)
 -

La direction assiste aux réunions en tant que conseiller sans droit de vote.

Comité des parents

Aide la communication, organise des actions, représente les parents.
Travaille en lien avec le groupe ChitChat.

4.10 Procédure de réclamation

Étapes en 5 niveaux :

1. Parlez avec la personne concernée (ex. : enseignant, surveillant)
2. Si le problème persiste, contactez la direction
3. Médiation possible : avec DECLIC (service neutre spécialisé)
4. Réclamation formelle auprès du pouvoir organisateur, par écrit ou e-mail
5. Si nécessaire, recourir à une aide externe :
 - VCOV (confédération des parents) – www.vcov.be
 - Commission aux droits de l'enfant – www.kinderrechtencommissariaat.be
 - Commission « Zorgvuldig bestuur » (transparence, publicité...) – courriel : zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

⚠ - La commission des plaintes de l'enseignement catholique flamand a été supprimée (fin de + klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen).

- Les annulations, exclusions, décisions de bulle, etc., suivent les procédures spécifiques du règlement.

👉 Ce que nous attendons de chacun :

- Dialogue constructif et calme
- Respect mutuel
- Recherche commune de solutions