



Collège Notre-Dame de la Paix  
Ecole fondamentale  
Erpent

# Rentrée scolaire 2020-2021

Ce pack sera remis en version papier à votre enfant



## Une journée à l'école maternelle en code jaune ...

Lundi, mardi, jeudi, vendredi

<b>7h30</b>	<b>Accueil extrascolaire</b>	
<b>8h35</b>	<b>Accueil en classe</b>	<i>Les enfants de l'Accueil extrascolaire sont conduits en classe, les autres y arrivent avec leurs parents.</i>
<b>10h15</b>	<b>Récréation</b>	
<b>10h35</b>	<b>Temps de classe</b>	
<b>11h40</b>	<b>Temps de classe dont repas avec les enseignants</b>	<i>Les enfants des classes maternelles prennent leur repas en classe avec leur institutrice, c'est aussi un temps d'apprentissage. Vous pouvez néanmoins venir les chercher si vous le souhaitez. Possibilité de recevoir un potage hors période Covid.</i>
<b>12h15</b>	<b>Sieste - Récréation extrascolaire</b>	<i>Les enfants les plus jeunes et qui en ont le plus besoin vont à la sieste directement après leur repas; les autres vont en récréation.</i>
<b>13h05</b>	<b>Temps de classe dont sieste</b>	<i>Les enfants qui manifestent le besoin d'une sieste plus courte ont la possibilité d'aller se reposer au retour de la récréation.</i>
<b>14h40</b>	<b>Récréation</b>	
<b>14h55</b>	<b>Temps de classe</b>	
<b>15h30</b>	<b>Fin de la journée Reprise des enfants</b>	<i>Reprise par les parents à l'endroit prévu dans la cour par temps sec ou à la porte désignée par temps pluvieux.</i>
<b>15h45</b>	<b>Début de l'Accueil extrascolaire</b>	<i>Prise en charge des petits de maternelle par les accueillants extrascolaires.</i>
<b>17h50</b>	<b>Fin de l'Accueil extrascolaire</b>	

### Et le mercredi ?

Le mercredi, les cours se terminent à 11h00.

Un accueil extrascolaire gratuit est assuré de 11h00 à 12h00.

Un accueil extrascolaire payant est assuré de 12h00 à 13h00.

Différentes offre d'activités extrascolaires vous sont proposées le mercredi de 11h00 à 12h30 (voir autre pièce jointe à ce sujet).

***Cette feuille est à rapporter au titulaire de votre enfant***

NOM-PRENOM de l'élève : .....  
CLASSE : .....

**Votre organisation habituelle – Accueil extrascolaire**

Tableau à remplir par OUI ou NON dans chaque case.

Il est évident que ce tableau donnera les informations quant aux dispositions habituelles que vous prendrez durant l'année scolaire.

NOM-PRENOM de l'élève : .....  
CLASSE : .....

	<i>lundi</i>	<i>mardi</i>	<i>mercredi</i>	<i>jeudi</i>	<i>vendredi</i>
<i>Va à l'accueil extrascolaire du matin à partir de .... (précisez l'heure approximative)</i>	..... h	..... h	..... h <i>Fin à 13h</i>	..... h	..... h
<i>Rentre à la maison à midi</i>	.....	.....	<b><i>oui</i></b>	.....	.....
<i>Reste à l'accueil extrascolaire le mercredi jusqu'à</i>	/	/	<b><i>..... h</i></b>	/	/
<i>Reste à l'accueil extrascolaire du soir jusqu'à .... (précisez l'heure approximative)</i>	.....	.....	/	.....	.....

*Pour la sortie, les enfants peuvent être repris éventuellement par un grand frère ou une grande sœur de l'école qui devra posséder la carte jaune fournie par le collège. Merci d'indiquer clairement le nom et le prénom de la/des grand(s) frère(s) et/ou sœur(s)\* afin de lui transmettre ladite carte : .....*

.....  
.....

**Signature des parents**

\* Noter tous les enfants (primaire/secondaire) autorisés à reprendre le plus petit en maternelles

## AUTORISATION DE DIFFUSION

Je (nous), soussigné(e/es)

**Parent 1** : Père / Mère/ Tuteur légal .....

**Parent 2** : Père / Mère/ Tuteur légal .....

responsable (s) ou tuteur(s) légal (/légaux) de ..... classe .....

donne / donnons notre accord :

(Merci de placer une croix pour chaque ligne dans la colonne de votre choix)

<b>pour que l'enfant précité soit pris en photo par :</b>		<b>OUI</b>	<b>NON</b>
1.	<b>un membre du personnel</b> de l'école dans le cadre des activités scolaires		
2.	<b>un parent de la classe</b> dans le cadre des activités scolaires		
<b>pour que la photo de l'enfant précité soit :</b>		<b>OUI</b>	<b>NON</b>
3.	<b>publiée sur la page Facebook</b> de l'école à des fins d'illustration d'activités scolaires		
4.	<b>publiée sur le site internet</b> de l'école à des fins d'illustration d'activités scolaires		
5.	<b>publiée dans le journal</b> de l'école remis aux parents du CNDP et aux éventuels futurs parents, à des fins d'illustration d'activités scolaires		
6.	<b>publiée sur une éventuelle page propre à la classe (blog, réseau social...)</b> sous la responsabilité et au choix du titulaire de la classe		
7.	<b>envoyée aux parents de la classe</b> par mail et sous la responsabilité et au choix du titulaire		
8.	<b>utilisée par ce dernier à des fins pédagogiques</b> en illustrant par exemple un exercice, pour des souvenirs de classe... sous la responsabilité et au choix du titulaire de la classe		

<b>Diffusion des numéros de gsm et e-mails des parents</b>		<b>Parent 1</b>		<b>Parent 2</b>	
		Oui	Non	Oui	Non
9.	Accord pour que le <b>numéro de téléphone ou GSM</b> soit <b>transmis</b> pour pouvoir le contacter pour un éventuel suivi spécifique de l'élève, lors de retours d'excursion tardifs ou avancés, pour organiser des voyages scolaires...				
10.	Accord pour que le <b>numéro de téléphone ou GSM</b> soit <b>transmis aux parents de la classe</b> pour pouvoir le contacter pour un éventuel suivi spécifique de l'élève, lors de retours d'excursion tardifs ou avancés, pour organiser des voyages scolaires...				
11.	Accord pour que le <b>mail</b> soit <b>transmis à l'enseignant</b> pour des échanges relatifs au suivi scolaire de l'enfant, pour l'envoi de courriers, pour une éventuelle transmission de photos lors d'une activité scolaire, pour la transmission de travaux si un confinement se produisait...				
12.	Accord pour que le <b>mail</b> soit <b>transmis aux parents de la classe</b> pour des échanges éventuels de documents entre eux... Les parents s'engagent à ne pas transmettre à autrui les mails reçus.				

Ces autorisations concernent uniquement les usages pédagogiques. Le non-consentement à une ou plusieurs phrases de cette liste n'aura, en aucun cas, des conséquences négatives pour l'enfant.

**Signature Parent 1**

**Signature Parent 2**

## DECRET GRATUITE 2 : élèves de 3<sup>ème</sup> maternelle

### DOCUMENT DESTINÉ À INFORMER LES PARENTS D'ÉLÈVES SUR LA GRATUITE D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT

Document à remettre aux parents lors de toute inscription en 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement maternel ordinaire

Madame, Monsieur, Chers parents,

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence veut garantir à tous les enfants une école de qualité. Dans ce cadre, de nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire sont entrées en application depuis la rentrée 2019-2020.

Vous trouverez dans ce document les principales règles – nouvelles comme anciennes – concernant les frais scolaires<sup>1</sup> qui peuvent vous être réclamés et ce qui doit vous être fourni.

#### Quels sont les frais scolaires que l'école de votre enfant peut vous réclamer ?

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées **durant le temps scolaire** uniquement dans les cas suivants :

- Les **cours de natation** (déplacements compris) ;
- Les **activités culturelles et sportives** (déplacements compris) ;
- Les **séjours pédagogiques avec nuitée(s)** (déplacements compris).

L'école ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque, mais elle peut demander qu'un vêtement soit d'une couleur précise. Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle vous fournit ce logo.

**Aucun autre frais scolaire ne peut vous être réclamé.**

L'école de votre enfant ne peut pas vous proposer des **frais facultatifs** (achats groupés, frais de participation à des activités facultatives ou abonnements à des revues).

Les **frais liés aux temps extrascolaires** (temps de midi, garderies du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.

---

<sup>1</sup> Frais scolaires : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

## Quelles sont les autres règles importantes à connaître par rapport à la gratuité scolaire ?

- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association).
- Le journal de classe, les diplômes, les certificats d'enseignement ou les bulletins scolaires sont fournis gratuitement.
- **Aucun paiement ne peut transiter par votre enfant.**
  
- Votre enfant ne peut pas être impliqué dans le dialogue portant sur les frais scolaires et les décomptes périodiques.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).

## Comment l'école communique-t-elle avec les parents en la matière ?

- Une **estimation des différents frais** qui vous seront réclamés doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des **décomptes périodiques** détaillant les frais vous seront communiqués durant l'année scolaire. **Seuls** les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires **excèdent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).
- Les dispositions légales relatives à la gratuité doivent se retrouver au dos des estimations de frais, des décomptes périodiques et dans le règlement d'ordre intérieur de l'école.

## Que faire en cas de non-respect des règles de gratuité ?

Si vous pensez qu'une des règles en matière de gratuité n'est pas respectée, **nous vous invitons à rencontrer la direction d'école et/ou à en discuter avec vos représentants au Conseil de participation**. Vous pouvez également vous adresser à l'**Association de Parents** de votre école.

En dernier recours, une plainte peut être déposée auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) :

✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)

Plus d'infos sur : [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

Vous trouverez le [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](#) (articles 5, 69, 76, 100 à 102) et toute information complémentaire sur le portail de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » → Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.



Fabrice AERTS-BANCKEN  
Directeur général

**Siège principal :**

SeLiNa asbl - PSE de Namur  
Rue du Lombard, 24 A 5000 NAMUR

☎ 081/22 49 19 - 📠 081/22 10 59

✉ : [secretariat-pse@selina-asbl.be](mailto:secretariat-pse@selina-asbl.be)

Directeur PSE : Benoit Rothe – 0495 / 66 98 55

**Votre antenne :**

SeLiNa PSE asbl  
Rue du Lombard, 24 A 5000 NAMUR

☎ 081/22 49 19 - 📠 081/22 10 59

✉ : [pse-namur@selina-asbl.be](mailto:pse-namur@selina-asbl.be)

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

Nous vous communiquons la composition de votre équipe PSE pour l'année scolaire 2018/2019:

**Des médecins :** Anne-Françoise Coutisse, Dominique De Deurwaerder, Sylvie Delloye, Eric Gérard, Sophie Goossens, Manon Kirsch, Virginie Lambeaux, Anne Lamotte, Sandrine Magnette, Michèle Mingeot, Pascale Noirhomme, Françoise Pineux.

**Des infirmières :** Brigitte Collet, Nathalie Colot, Dominique Hermant, Charlotte Mourin

**Des assistantes paramédicales :** Marianne Bodson, Anne Pladys, Amandine Robert, Ariane Van den Abbeele

Nous nous permettons de vous rappeler que selon le décret :

1. Lors de l'inscription, l'établissement scolaire est tenu de faire connaître aux parents ou tuteurs des élèves mineurs et aux élèves majeurs (par le document ci-joint), le Service de Promotion de la Santé à l'École auquel il adhère. Toute opposition de la part des parents/tuteurs/élèves majeurs au choix de ce service PSE sera formulée par lettre recommandée à celui-ci avant le 30/09/18. Dans ce cas, le bilan de santé devra être pratiqué dans les 2 mois par un autre service agréé.
2. Le bilan de santé est obligatoire pour **TOUS** les élèves visés (un certificat médical ne les en dispense pas). L'établissement scolaire assure l'accompagnement des élèves pendant le transport et la durée de la consultation.
3. En cas de maladie contagieuse, la direction de l'école est tenue d'en informer le service PSE. Le médecin scolaire prendra les **mesures** de prophylaxie nécessaires dans l'entourage scolaire et rappellera aussi les mesures générales d'hygiène.
  - **méningite à méningocoque, poliomyélite, diphtérie, rougeole:**  
ces quatre maladies constituent une **URGENCE SANITAIRE** à communiquer dans les 24 heures au service PSE
  - **hépatite A, tuberculose, coqueluche, oreillons, rubéole, gale, teigne du cuir chevelu :**  
tout cas confirmé doit être signalé au médecin du service PSE dans les plus brefs délais
  - **gastro-entérite, varicelle, impétigo, pédiculose, scarlatine :**  
en cas d'épidémie, vous devez la signaler au médecin du service PSE qui prendra contact avec le médecin inspecteur d'hygiène

***La procédure d'urgence sanitaire est inchangée. Nous vous rappelons le n° du GSM de garde (WE, jours fériés et 7 premiers jours des vacances scolaires): 0473/944985***

! En cas de changement de direction en cours d'année, veuillez en avvertir nos services le plus vite possible afin d'assurer de façon optimale la procédure d'urgence sanitaire.

En vous remerciant de votre collaboration, nous vous prions d'accepter, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, nos meilleures salutations.

Benoit Rothe, Directeur du service PSE



***Cette feuille est à rapporter au titulaire de votre enfant***

## LE SERVICE DE PROMOTION DE LA SANTE A L'ECOLE

L'asbl SeLiNa P.S.E.- Rue du Lombard 24 A – 5000 NAMUR

☎ : 081/ 22 49 19 - 📠 : 081/ 22 10 59

@ : [pse-namur@selina-asbl.be](mailto:pse-namur@selina-asbl.be)

***Veillez compléter ce document et le remettre à la direction de l'école de votre enfant.***

### ***A remettre à la direction de l'école***

Nous avons pris connaissance du service PSE choisi par l'école et de ses modalités d'organisation.

Nom et prénom de l'élève : .....

Classe : .....

Ecole fréquentée : .....

Date : .....

Signature : Parent/Tuteur/Elève majeur



## Fiche médicale

Dans l'intérêt de votre enfant, nous vous prions de compléter la fiche médicale au verso avec le maximum de précision et le plus lisiblement possible (caractères d'imprimerie).

Cette fiche confidentielle correctement remplie permettra à la personne responsable du dispensaire d'appliquer au plus vite les mesures qui s'imposent en cas d'urgence.

Par exemple, nous insistons pour que vous nous donniez un maximum de numéros de téléphone où nous pourrions vous atteindre, vous ou toute personne à qui vous confieriez des responsabilités si nous étions dans l'impossibilité de vous joindre.

### Exemple

En premier lieu	081 12 34 56	DOMICILE DES PARENTS
En deuxième lieu	081 23 45 56	BUREAU DU PAPA
En troisième lieu	0496 34 56 78	GSM DE LA MAMAN
En quatrième lieu	081 45 67 89	DOMICILE DES GRAND-PARENTS
En cinquième lieu	081 56 78 90	MADAME X ... (voisine, tante, ...)

D'autre part, il vous est demandé de nous signaler toute substance à laquelle votre enfant est allergique. Nous précisons qu'en aucun cas un élève ne peut administrer un médicament à un condisciple. La personne responsable du dispensaire décline toute responsabilité en cas d'infraction.

Dans certains cas bien particuliers (asthme, diabète, etc ...), il est bon de prévenir le titulaire ainsi que la personne responsable du dispensaire. L'élève concerné pourra déposer chez elle son médicament dûment étiqueté. Ce médicament sera rangé dans une armoire fermée à clé et l'élève pourra en disposer à tout moment en cas de besoin. Un réfrigérateur est également disponible.

Nous vous rappelons qu'il n'est pas permis aux écoles d'administrer des médicaments, sauf sur prescription médicale. Il est donc demandé aux élèves souffrant momentanément d'angine, de toux, ... de venir au Collège avec leurs pastilles, sirops, ...

Si votre enfant rencontre parfois des problèmes sérieux lors d'efforts physiques, nous vous demandons d'en avertir au plus tôt par écrit ses professeurs de gymnastique (deux exemplaires).

Merci de bien vouloir nous retourner, par l'intermédiaire de la mallette de votre enfant, la fiche ci-jointe complétée lisiblement et signée.

En vous remerciant de votre collaboration, nous vous prions de croire, chers parents, en nos sentiments les plus dévoués.

### **Procédure suivie par l'infirmier en cas de blessure de votre enfant.**

1° Le titulaire ou surveillant apprécie la gravité de la blessure, et, le cas échéant, le soigne ou l'envoie au secrétariat accompagné par un condisciple.

2° L'enfant se présente au secrétariat où il est soigné pour les blessures superficielles.

3° Dans le cas de blessures plus importantes, l'enfant est dirigé vers l'infirmier soit pour y être soigné et se reposer, soit pour attendre la visite du médecin. Pour les cas de fractures (par exemple) ou jugés nécessaires, une ambulance est requise.

4° Nous contactons les parents pour les cas plus importants ou pour demander conseils. Ceux-ci sont également appelés lorsque l'enfant est malade.

Par cette procédure, nous avons la volonté de gérer au mieux les blessures de votre enfant avec le plus grand sérieux, en « bon père de famille ». N'oublions cependant pas que, malgré les formations individuelles de notre personnel, nous ne sommes pas qualifiés pour établir un diagnostic médical. C'est donc le bon sens qui nous guidera.

Le Collège a évidemment souscrit une assurance couvrant les soins médicaux suite à un accident survenu à l'école.

HICORNE V  
Directrice FF

***Cette feuille est à rapporter au titulaire de votre enfant***



# FICHE MEDICALE CONFIDENTIELLE

**EPLSM**  
Collège N-D de la Paix  
Place Notre-Dame de la Paix, 5  
5101 ERPENT

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Maternelles	
Année	Classe
Chiffre	lettre

En cas d'urgence, appeler :

En 1 <sup>er</sup> lieu	<table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; width: 80px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									.....
En 2 <sup>e</sup> lieu	<table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; width: 80px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									.....
En 3 <sup>e</sup> lieu	<table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; width: 80px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									.....
En 4 <sup>e</sup> lieu	<table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; width: 80px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									.....
En 5 <sup>e</sup> lieu	<table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; width: 80px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									.....
.....			.....												

Prière de nous signaler toute modification éventuelle en cours d'année.

Dans un cas d'urgence ou s'il était impossible d'atteindre aucune des personnes précitées, nous autorisons la personne responsable du dispensaire à appeler le médecin suivant :

Docteur ..... 

--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

En cas d'absence de ce médecin, nous acceptons que la personne responsable en appelle un autre.

Dans un cas d'extrême urgence, nous autorisons la personne responsable du dispensaire à appeler en priorité le service 112.

Au cours d'activités hors du collège, nous autorisons la personne responsable du groupe à prendre toute mesure qu'elle jugera la meilleure en cas d'urgence.

Si un cas de méningite se déclare en milieu scolaire, j'autorise le médecin scolaire à donner la dose unique de traitement antibiotique afin d'éviter l'apparition d'autres cas :  oui  non

### Information médicale concernant l'enfant :

Notre enfant est allergique à : .....

Notre enfant est vacciné contre le tétanos : oui – non

Remarques éventuelles devant être connues de la personne amenée à soigner votre enfant :

.....

.....

**Signature :**

**Titre : père – mère – tuteur - ..... (préciser)**



# Proposition de service comme personne auxiliaire à l'encadrement d'enfants

Vous devez savoir que lorsque les enseignants sont absents moins de 6 jours pour formation ou maladie, aucun remplacement automatique n'est subsidié. En ce qui nous concerne, dans ce cas d'absence, les élèves sans professeur sont répartis dans les autres classes.

C'est donc aux écoles à s'organiser au mieux.

Dans le but de perturber le moins possible nos élèves, nous avons mis sur pied un projet d'appel à une aide extérieure. Pour ce faire, nous sommes à la recherche de personnes auxiliaires qui pourraient, lorsque l'occasion se présente, encadrer la classe de l'enseignant absent.

**Si vous avez une formation pédagogique, une formation dans le domaine de l'éducation, une expérience à faire valoir dans l'encadrement ou l'animation d'enfants, ou tout simplement si vous avez la fibre éducative,... et si vous pouvez vous rendre disponible ponctuellement, alors, nous vous invitons à remplir le bordereau ci-dessous afin de vous porter candidat aux tâches décrites plus haut.**

Evidemment, ce projet doit se faire avec le plus grand sérieux, tant du côté du Collège que du côté de la personne auxiliaire. Pour cela, les futurs volontaires ne prendront pas en charge les activités spécifiquement pédagogiques à moins d'en avoir le titre ou une expertise particulière. Le respect d'une certaine confidentialité vis-à-vis des élèves et des enseignants sera également d'application.

Les personnes auxiliaires ne seront pas rémunérées mais seront défrayées à leur demande préalable par exemple pour les déplacements engendrés.

Nous nous réservons également l'opportunité du choix des personnes auxiliaires que nous contacterons. Les contacts se font habituellement par téléphone. La personne a évidemment toute opportunité de décliner notre invitation.

Nous remercions ceux et celles qui proposeront leur aide.

Les directions

✂-----

NOM : ..... Prénom : .....

Parent/tuteur de ..... classe de .....

propose ses services : → Merci de cocher votre ou vos disponibilité(s)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	JOURS NON FIXES
MATIN						
APRES-MIDI						

Diplôme, expérience utile, compétences... pouvant être liés à l'encadrement des enfants au

Collège : .....

.....

.....

*Je me réserve la possibilité de retirer à tout moment ma proposition de service.*

# **Procédure Itschool pour la section maternelle**

## **Système utilisé pour le paiement sans cash et pour les mails**

IT.SCHOOL sert à la réservation et au paiement des repas de la cantine de l'école, à commander et payer les photos, à facturer les études et garderies ainsi que les frais scolaires.

La facturation des activités scolaires, des études et garderies ainsi que les commandes de repas se font uniquement via cette plateforme (<https://cndp.it-school.be>).

### **Le principe :**

- Vous disposez d'un espace personnel sur la plateforme IT.SCHOOL (explications ci-après).
- Vous y alimentez votre compte par des versements préalables (avant toute commande repas, votre compte doit être alimenté. Attention aux délais bancaires !)
- Sur la plateforme, vous passez commande du repas souhaité avant 9h le jour concerné (Les commandes peuvent se faire plusieurs jours à l'avance ; elles peuvent également être supprimées).
- Votre compte utilisateur est débité du montant du produit.
- Votre enfant reçoit en classe ce que vous lui avez commandé selon le listing commande du jour (arrêté à 9h).
- Fin d'année, le solde de votre compte est reporté pour l'année suivante ou vous est remboursé.

Vos codes d'accès vous parviendront par mail sous peu, via l'adresse "[noreply@itschool.be](mailto:noreply@itschool.be)".

En cas de problème de connexion, voici la procédure à suivre pour récupérer un mot de passe et un login:

1. Aller sur la plateforme It-school : <https://cndp.it-school.be>
2. Cliquer sur mot de passe perdu
3. Encoder votre adresse mail : @
4. Aller dans votre boîte mail, vous allez recevoir le mail de [noreply@it-school.be](mailto:noreply@it-school.be)
5. Retourner sur la plateforme It-school
6. Cliquer sur jeton de connexion et encoder le jeton de connexion reçu par mail
7. Créer un mot de passe (à retenir pour la prochaine connexion).

### **Lors de votre prochaine connexion :**

- Aller sur la plateforme It-school : <https://cndp.it-school.be>
- Encoder votre nom d'utilisateur (reçu en même temps que le jeton de connexion) et votre mot de passe (que vous avez créé précédemment)
- Valider