



Chers parents,

La rentrée approchant à grand pas, nous vous transmettons quelques informations concernant cette nouvelle année scolaire.

Les premiers jours, les enfants auront besoin de raconter ce qu'ils ont vécu, ce qu'ils ont ressenti. Des petits moments de stress, de déception... sont normaux. Valorisez les côtés positifs, c'est par là que l'accompagnement sera le plus bénéfique.

Les feuilles qui suivent vous donneront une série de renseignements concernant l'organisation de notre école. Nous vous engageons à les découvrir attentivement.

Outre toutes ces informations et afin de préparer au mieux la réunion de rentrée, pourriez-vous nous envoyer vos éventuelles questions à l'adresse suivante : [dir.prim@cndp-erpent.be](mailto:dir.prim@cndp-erpent.be)

### **FREQUENTATION SCOLAIRE**

Nous vous rappelons que la fréquentation de l'école est **obligatoire**. Dès lors, toute **absence** devra être **justifiée** par écrit (sur la fiche dont un exemplaire se trouve à la fin de ce dossier)

#### Absences justifiées

- Maladie
- Décès jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré
- Circonstance exceptionnelle à l'appréciation du directeur
- Convocation d'une autorité publique

#### Remise du document ad hoc

- Si **moins** de 3 jours d'absence ⇒ le jour du retour de l'enfant
- Si **plus** de 3 jours d'absence ⇒ le 4<sup>ème</sup> jour d'absence

#### Absence injustifiées

Dès 9 demi-jours d'absence injustifiées ⇒ signalisation au service du droit à l'instruction.

### **CALENDRIER-REUNIONS**

Toutes les activités de l'année sont précisées dans le calendrier joint à ce dossier.

**La réunion d'accueil** direction-parents (uniquement pour les nouveaux parents) aura lieu le 1<sup>er</sup> septembre dès 14h15 dans un centre du secondaire. Vu les mesures d'hygiène, **un seul parent masqué** par famille sera autorisé à y participer.

Toutefois, nous attirons votre attention sur l'organisation des **réunions plénières** de classe qui auront lieu durant le mois de septembre. En fonction des titulaires, celles-ci auront lieu par vidéoconférence ou un dossier explicatif vous sera remis. Le lien ainsi que la date et l'heure vous seront communiqués par le titulaire. Cette réunion est importante car elle vous permettra d'entendre l'enseignant de votre enfant sur ses objectifs, son fonctionnement, ses exigences et principes, ... Une réunion ou un dossier informatif à ne pas manquer !

**Un agenda** commun au secondaire auquel seront associés les projets éducatif, pédagogique et d'établissement vous sera communiqué prochainement. Après (re-)découverte, et comme nous l'impose la loi, nous vous demandons de nous **renvoyer la première page signée**. Pour sa part, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur est repris dans le journal de classe de votre enfant (3<sup>e</sup>-4<sup>e</sup>-5<sup>e</sup>-6<sup>e</sup> année)

## HORAIRES DE COURS

En ces temps incertains, nous sommes dans l'obligation de prévoir plusieurs scénarios en fonction de l'évolution sanitaire de notre région. C'est pourquoi nous avons établi 3 horaires différents.

SCENARIOS		VERT	JAUNE		ORANGE			
			Premières Deuxièmes 4A, 4B, 4D 5B, 5C, 5E	Troisièmes Sixièmes 4C, 5A, 5D	Premières Deuxièmes	4A, 4B, 4D 5B, 5C, 5E	Troisièmes 4C, 5A	Sixièmes 5D
PRIMAIRES	L, M, J, V	8h25- 15h35	8h20-15h30	8h35-15h45	8h20-15h20	8h35- 15h35	8h40-15h40	8h55-15h55
	Mercredi	8h25-11h	8h20- 10h50	8h35- 11h05	8h25-10h55	8h25- 10h55	8h40-11h10	8h40-11h10

Comme vous le savez, le Conseil National de Sécurité a décidé d'une rentrée en code jaune. Cela signifie que les enfants devront respecter les mesures sanitaires prévues (lavage des mains avant et après avoir mangé, éternué, toussé, en entrant ou en sortant de l'école,...) Pour les adultes (enseignants et parents) ainsi que les élèves de plus de 12 ans, le port du masque est obligatoire si la distance d'1,5m ne peut être respectée. Les activités extrascolaires peuvent avoir lieu en primaire. En cas de passage en code orange, les enfants devront être répartis par bulle-classe et ce pour le repas et les récréations. Les mesures d'hygiène seront alors renforcées et les sorties extrascolaires interdites.

Néanmoins, certaines modifications pourraient être apportées car nous sommes toujours en attente du courrier du Service de Santé.



Comme l'an dernier, nous terminons les cours **le mercredi aux environs de 11h00** en fonction des scénarios afin de permettre une concertation générale des enseignants. Une offre d'activités extrascolaires variées devrait vous être communiquée prochainement. Néanmoins, sachez que vous aurez toujours la possibilité de bénéficier d'une garderie gratuite jusqu'à midi et payante de 12h à 13h si vous ne pouvez pas reprendre votre enfant à la fin des cours.

## FOURNITURES SCOLAIRES

La liste du matériel scolaire dont votre enfant a besoin sera en fonction des classes soit jointe à ce dossier, soit sera distribuée par le titulaire le jour de la rentrée.

Il est bien évident qu'il n'est pas possible de nous solliciter afin d'effectuer des changements car la répartition des élèves a été étudiée en collaboration avec les titulaires pour créer des classes équilibrées.

L'école fournira à votre enfant les cahiers nécessaires aux différents cours ainsi que le journal de classe. Merci de veiller à ce que votre enfant possède tout le matériel nécessaire dans les plus brefs délais.

## TENUE DE GYMNASTIQUE

Voici la liste concernant la tenue de gymnastique pour les cours d'éducation physique. Celle-ci sera à fournir par vos soins. **Veillez à noter les nom et prénom dans les vêtements, chaussures et sac de gym de votre enfant.**

- Sandales blanches de gym d'intérieur
  - Baskets pour l'extérieur
  - Un pull pour les activités extérieures par temps plus frais
  - Un short ou un cycliste bleu marine ou noir sans poche
  - Un t-shirt bleu Atoll (turquoise) uni ou un ancien t-shirt du Collège.
- Toutefois, il vous est possible de commander celui-ci en le stipulant auprès des professeurs d'éducation physique.

### FACTURATION

**Nous poursuivons le système IT- School pour la facturation et la réservation des repas. En annexe vous trouverez un complément d'informations.**

La comptabilité étant informatisée, et pour éviter, au maximum, toute manipulation d'argent par les enfants, tous les montants figureront sur les factures qui vous parviendront par mail.

*Une attestation fiscale portant sur les études et garderies sera délivrée automatiquement en janvier pour l'année civile précédente. Il ne sera donc pas nécessaire d'en faire la demande. Cette attestation ne reprendra que les montants effectivement payés.*

### ETUDES ET GARDERIES (code jaune)

Pour tous les élèves de l'école primaire, sont organisées :

- une garderie le matin entre 7h30 et 8h05 payante (0,60€/¼ h)
  - une étude surveillée 1<sup>ère</sup>-2<sup>e</sup> payante (1,5€/j.) de 15h55 à 16h45 (en code jaune).
  - une étude surveillée 3<sup>e</sup> 4<sup>e</sup> 5<sup>e</sup> 6<sup>e</sup> payante (1€/j.) de 15h55 à 16h45 (en code jaune).
  - une étude dirigée 3<sup>e</sup> 4<sup>e</sup> 5<sup>e</sup> 6<sup>e</sup> payante (2,8 €/jour de présence réelle) de 15h55 à 16h45 (en code jaune).
- Celle-ci fonctionne sous la conduite d'un enseignant. **Cette étude commencera normalement le lundi 7 septembre.**
- une garderie en fin de journée de 16h45 à **17h50**. (0,60 € par ¼ h commencé). Le mercredi : de 11h00 à 12h (gratuit) et de 12h00 à 13h00 (payant 0,60 €/ ¼ h)

Les enfants avec une carte verte attendant leurs parents sur le parking ne sont plus sous la responsabilité de l'école.

Ceux qui restent dans l'enceinte de l'école doivent attendre dans la petite cour. Dès 15h50, après la récréation des études, ils se rendront obligatoirement à l'étude surveillée.

Nous fournissons à chaque élève une carte de sortie à accrocher aux mallettes. Elles signaleront par leur couleur si l'enfant peut quitter le collège seul (vert : je peux quitter seul ; rouge : je ne peux pas quitter seul le collège).

**Tout enfant devant quitter l'école seul doit être en possession de la carte verte ou, si c'est occasionnel et qu'il possède une carte rouge, d'un mot daté et signé par ses parents** (Dans le journal de classe de préférence).

Et si à 17h50, votre enfant n'est pas encore repris ? Cette situation met à mal l'organisation de l'école et l'emploi du temps de l'enseignant responsable. Aucune exception ne peut donc être admise.

Dès 17h50, la responsabilité du collège et celle de la personne responsable de la garderie ne sont plus engagées.

En fin de journée, après les cours, il ne vous est pas toujours possible de nous contacter au numéro ordinaire de l'école. La garderie du Collège peut alors être contactée grâce au numéro suivant :

**081 / 32 30 10**

Il vous faut savoir cependant que celui-ci ne sera activé qu'à partir de 16h45 les jours de garderie.

Nous espérons ainsi qu'il vous permettra de contacter la personne responsable dans les cas exceptionnels. Sachez que les messages écrits ou oraux n'y sont pas possibles.

## DEPENSES

### Dépenses obligatoires

Le plafond est fixé à 130 € pour : - des sorties culturelles + déplacement  
- des animations diverses + déplacement  
- ...

Hormis les classes de dépaysement prévues : classes de neige en 6<sup>ème</sup> (± 650 €)

- La prise en charge extrascolaire du temps de midi est facturée à 55 € annuels.

### Dépenses facultatives en primaire :

- Les études :
  - L'étude surveillée (1 €/j.) de 15h50 à 16h40 sous la conduite d'une enseignante (1.5€ pour les groupes des 1<sup>ères</sup> et 2<sup>èmes</sup>).
  - L'étude dirigée (2, 80 €/jour de présence réelle) de 15h50 à 16h40. Celle-ci fonctionne sous la conduite d'un enseignant.
- L'abonnement aux diverses revues pédagogiques (Averbode, Bayard-Milan, ...), littérature jeunesse (école des loisirs), JDE, ... (entre 35 € et 70 €)
- Les photos individuelles (13 €/pochette) ou de classe (3€)
- La petite restauration (voir ci-dessous)

Les prix donnés à titre indicatif sont ceux de l'année scolaire 2019-2020 et sont peut-être susceptibles de varier sensiblement.

## PETITE RESTAURATION – CANTINE

La cantine **restera fermée pour la rentrée**. Elle sera susceptible d'ouvrir uniquement en scénario vert.

Les enfants étant appelés à manger leurs tartines veilleront à transporter celles-ci dans des boîtes et non dans du papier aluminium ou des sachets divers à jeter. Aucune cannette n'est autorisée.

Voici à titre indicatif les prix de la cantine de l'année dernière :

Offre d'une petite restauration : Dagobert/Sandwich (3€ - spécial 3,5€), Provencette (2,8€), pâtes (2,7€), Frites (2,2€), Boulettes-Frites (3,8€), Croque-Monsieur (2€), Salade bar (3,2€).

(Les prix des produits sont soumis à l'évolution du prix des marchandises et peuvent donc être adaptés en cours d'année.)

Les commandes doivent se faire via la plate-forme IT-School.

Les accès aux distributeurs de boissons ainsi que la vente de friandises sont interdits aux élèves de l'école primaire.



## COLLATIONS SAINES



Nous poursuivons notre projet des **collations sans déchet**. Nous souhaiterions que les collations soient placées dans une boîte nominative sans emballage jetable ainsi que de fournir une gourde marquée aussi au nom de votre enfant uniquement remplie d'eau.

Le vendredi, c'est le jour du fruit. Votre enfant devra donc se présenter avec un fruit pour collation ou un dérivé de type compotine ou autre.

Pour l'anniversaire des enfants, nous acceptons exceptionnellement des sachets individuels, comme nous ne pouvons pas partager de gâteau.

### **PARASITES**

Aucune école n'est à l'abri des poux. Vous devez être très vigilants en surveillant fréquemment la tête de votre enfant et en traitant, si besoin est, sa chevelure, sa literie, ses vêtements...

N'oubliez pas d'avertir l'école si votre enfant a des poux.



### **MEDICAMENTS**

Les enseignants et le personnel de service ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux enfants. **En conséquence, les médicaments sont formellement interdits à l'école.**

### **CLASSES DE NEIGE**



Chaque année, les élèves de 6ème ont la chance de pouvoir profiter d'un séjour inoubliable en classes de neige. Pour éviter une dépense unique, l'école propose la possibilité de réaliser une épargne mensuelle dès que l'enfant rentre en cinquième. Cela vous est proposé par l'application IT-School.

### **DOSSIER ADMINISTRATIF**

Les contraintes administratives nous obligent à être certains des informations concernant les enfants. En effet, si celles-ci s'avéraient incorrectes ou incomplètes, l'élève concerné ne serait pas pris en compte par l'administration.

Tous les parents recevront la fiche signalétique de leur enfant. Ils voudront bien nous la retourner au plus tôt avec toutes les corrections et/ou ajouts effectués (**en ROUGE majuscules imprimées si possible**). Nous insistons pour qu'une adresse mail nous soit renseignée. Nous utilisons de plus en plus régulièrement le canal de l'informatique pour vous communiquer des informations.

Vous trouverez ci-joint le pack que vous recevrez également en version papier dans la mallette de votre enfant afin de pouvoir compléter les documents.

**Les feuilles annexées à ce dossier sont à rapporter au plus tôt à l'école afin de permettre une organisation efficace de l'école.** D'avance, nous vous remercions de votre diligence.

Nous espérons que ces quelques informations permettront aux premiers jours de rentrée de se dérouler au mieux pour votre enfant et votre famille et vous assurons, chers parents, de notre plus grande considération.

Valérie HICORNE et Valérie SERTYN  
Directrices a.i.



Collège Notre-Dame de la Paix  
Ecole Primaire  
Erpent

# Rentrée scolaire 2020-2021



**Dans ce dossier :**

Documents à compléter et rapporter au Collège :  
Fiche médicale + autorisation méningite  
Carte de sortie + autorisation de diffusion  
Données diverses concernant votre enfant

Informations générales pour l'année

## **Systeme de paiement sans cash IT.SCHOOL**

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 se présente au self de la cantine et le produit lui est délivré 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

## Une journée à l'école primaire en code jaune Lundi, mardi, jeudi et vendredi

<b>7h30</b>	<b>Accueil extrascolaire</b>	
<b>8h20 ou 8h35</b>	<b>Début des cours</b>	
<b>10h15</b>	<b>Récréation</b>	
<b>10h35</b>	<b>Reprise des cours</b>	
<b>11h25</b>	<b>Fin des cours du matin – Repas au réfectoire</b>	<i>Les enfants retournent à la maison. OU Les enfants mangent leurs tartines en classe.</i>
<b>11h45</b>	<b>Récréation extrascolaire</b>	
<b>12h45</b>	<b>Rentrée des rangs – Reprise des cours</b>	
<b>14h25</b>	<b>Récréation</b>	
<b>14h40</b>	<b>Reprise des cours</b>	
<b>15h35</b>	<b>Fin des cours – Récréation</b>	<i>Soit les enfants retournent à la maison. Soit ils vont à la récréation de l'étude. Tous les enfants de P1/P2 sont conduits à la ligne rouge ou à la récréation de l'étude par leur titulaire.</i>
<b>15h55</b>	<b>Début des études</b>	<i>Soit les enfants se rendent à l'étude surveillée. Soit les enfants se rendent à l'étude dirigée.</i>
<b>16h55</b>	<b>Fin des études – Début de l'accueil extrascolaire</b>	<i>Après les études, les enfants : Soit rentrent chez eux Soit vont à l'accueil extrascolaire.</i>
<b>17h50</b>	<b>Fin de l'Accueil extrascolaire</b>	

### Et le mercredi ?

Le mercredi, les cours se terminent à 10h50 ou 11h05 en fonction de groupes.

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

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

Une offre d'activités payantes vous sera proposée de 11h15 à 13h00.



**DOCUMENT DESTINE A INFORMER LES PARENTS D'ELEVES SUR LA GRATUITE D'ACCES A**  
**L'ENSEIGNEMENT**

**Document à remettre aux parents lors de toute inscription dans l'enseignement primaire ordinaire ou spécialisé**

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.

Ce document reprend les principales règles – nouvelles comme anciennes – relatives à la gratuité scolaire applicables dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

**Quels sont les frais scolaires<sup>[1]</sup> 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).

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

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.

L'école peut également vous proposer des achats groupés, des frais de participation à des activités facultatives ou vous proposer de souscrire à des abonnements à des revues, en lien avec le projet pédagogique. Ces frais doivent correspondre au coût réel et ne sont **pas obligatoires**.

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).
- Si l'école veut utiliser un manuel scolaire, un cahier d'exercices ou une revue comme support pour un cours, elle peut vous proposer de l'acheter. Si vous ne souhaitez pas l'acheter, l'école doit mettre ce support gratuitement à la disposition de votre enfant, mais celui-ci ne pourra pas écrire à l'intérieur puisqu'il devra le rendre à la fin de l'année.

## 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

### 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 à des fins pédagogiques</b> en illustrant par exemple un exercice, pour des souvenirs de classe, pour le dossier de l'élève, pour le PIA., pour des fiches stratégies par un membre du personnel (titulaire, enseignant de l'enfant, logopède, direction)		

	<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**

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

### Cartes de sortie

Cette carte sera attachée au cartable de votre enfant.

Sa couleur (rouge ou verte) indiquera si votre enfant peut quitter seul le Collège.

**Tout enfant devant quitter seul l'école doit être en possession de la carte verte ou, si c'est occasionnel et qu'il possède une carte rouge, d'un mot daté et signé par ses parents.** (Dans le journal de classe de préférence).

Nous fournirons à chaque enfant la carte que vous choisissez dans le tableau ci-après.

Pour mon enfant, je choisis la carte  
(Colorier le cercle de votre choix)

<input type="radio"/>	<b>une carte verte</b>	<b>Mon enfant peut quitter l'école seul</b>
<input type="radio"/>	<b>Une carte rouge</b>	<b>Mon enfant ne peut pas quitter l'école seul</b>

### Votre organisation habituelle

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>Rentre à la maison à midi</i>			<b>oui</b>		
<i>Reste à l'étude surveillée (de 1<sup>ère</sup> à la 6<sup>e</sup>)</i>			<b>Non</b>		
<i>Reste à l'étude dirigée (de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup>)</i>			<b>Non</b>		
<i>Reste à la garderie jusqu'à ..... (précisez l'heure approximative.)</i>			<i>(11h00 - 13h00)</i>		

*Selon le personnel disponible, nous serons peut-être obligés de renoncer à certaines études dirigées. Vous serez informés dans ce cas.*

**Signature des parents**

### **En vue de la réunion plénière en soirée avec le titulaire de votre enfant (voir calendrier)**

Vous avez l'opportunité de nous envoyer les questions qui vous intéressent à traiter. Merci de les noter ci-après, sur cette feuille :

.....  
.....  
.....  
.....

**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 Mingot , 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 avertir 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

**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'infirmerie 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'infirmerie 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  
SERTYN V  
Directrices FF

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



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

**FICHE MEDICALE CONFIDENTIELLE**

<b>PRIMAIRES</b>	
Année	Classe
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chiffre	lettre

NOM : .....

PRÉNOM : .....

En cas d'urgence, appeler :

En 1 <sup>er</sup> lieu	<input type="text"/>	.....						
En 2 <sup>e</sup> lieu	<input type="text"/>	.....						
En 3 <sup>e</sup> lieu	<input type="text"/>	.....						
En 4 <sup>e</sup> lieu	<input type="text"/>	.....						
En 5 <sup>e</sup> lieu	<input type="text"/>	.....						
.....	<input type="text"/>	.....						

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)**

**Nous recherchons :**

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.

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

Madame/Monsieur .....

Parents ou ..... de ..... (élève).....en.....(classe)

Adresses : .....

Téléphone : ...../..... GSM : ..... /.....

Adresse mail : .....@.....

propose ses services à l'encadrement ponctuel d'enfants pour l'année scolaire 2017-2018.

Diplômes, expériences, compétences pouvant être liés à l'encadrement des enfants :

.....

.....

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

**Signature**

Chers parents,

Notre école recèle un trésor formidable en notre bibliothèque et centre de documentation. Cet outil constitue une mine d'informations directement utilisables en classe car ce centre rassemble des ouvrages adaptés à tous les niveaux d'âges du primaire.

La gestion de cette BCD ne peut légalement être confiée à un enseignant. En effet, la loi impose que tout enseignant preste son emploi face à des élèves. Vous comprendrez donc que la gestion de la BCD repose en très grande partie sur une équipe de parents et grands-parents dynamiques. Celle-ci existe déjà. En ce début d'année, nous essayons d'appuyer cette initiative en relançant un nouvel appel aux bénévoles afin de renforcer cette équipe de la bibliothèque.

Si vous disposez d'un peu de temps et si l'envie de vous joindre à eux dans ce beau projet se manifeste chez vous, votre venue participerait très certainement à maintenir cette structure en bon ordre de marche.

Concrètement, le temps à consacrer est variable et dépend de vos disponibilités. Néanmoins, une présence d'une fois par semaine ou d'une fois par quinzaine serait déjà très appréciable. Pour ce qui est des tâches à accomplir, il s'agit de participer au rangement du lieu, à l'encodage informatique des nouveaux livres et magazines, au recouvrement d'ouvrages, à la recherche de nouveautés, à la gestion des prêts aux enfants, ...

Notre groupe de volontaires apprécierait vivement toute aide. Afin de vous faire connaître, n'hésitez pas à nous faire parvenir le bordereau ci-dessous.

Nous vous adressons, chers parents, nos vifs remerciements quant à l'attention accordée à ce mail ! Sincères salutations !

Valérie Sertyn et Valérie Hicorne  
Directrices a.i.

François Wilmot  
Titulaire en 6<sup>e</sup> année

L'équipe de la bibliothèque

✂ .....

### **Collaborateur gestion BCD Ecole primaire Collège d'Erpent**

Madame/Monsieur .....  
parent de ..... en ..... année .....

offre ses services à la gestion de la BCD de l'école Primaire du Collège d'Erpent.  
Je serai contacté prochainement pour envisager ensemble le type de collaboration que nous mettrons en place.

