

FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Nous vous rappelons que la fréquentation de l'école est **obligatoire**. Dès lors, toute **absence** devra être **justifiée par écrit** (sur le mot ad-hoc dont un exemplaire se trouvera dans le pack de rentrée).

Absences justifiées

- Maladie
- Décès jusqu'au 4^e degré
- Circonstances exceptionnelles à l'appréciation du directeur
- Convocation d'une autorité publique

Remise du document ad hoc

- Si – de 3 jours d'absence → le jour du retour de l'enfant
- Si + de 3 jours d'absence → le 4^e jour d'absence

Absences injustifiées

Dès 9 demi-jours → signalisation au service du droit à l'instruction

HORAIRE DE L'ÉCOLE

7h00 : ouverture de l'école – garderie – petit déjeuner

8h20 : début des cours

15h30 : fin des cours (sauf le mardi : 14h55)

16h : étude suivie de la garderie à 17h

18h : fermeture de l'école

Le mercredi, les cours se terminent à 12h. Un accueil extrascolaire est assuré jusque 13h.

Important : **dès le 1^{er} septembre, plus aucun parent ne pourra rentrer dans l'établissement (sauf sur rendez-vous)**. Si votre enfant va à l'étude, il pourra sortir seul (à l'heure demandée) s'il a une carte verte. Si ce n'est pas le cas, vous devrez l'attendre à la fin de l'étude (17h) dehors.

Le circuit par les enfants à l'intérieur de l'école reste identique à celui réalisé fin d'année : les classes de Madame Jourquin et de Madame Lambot tournent à gauche, passent se laver les mains aux toilettes avant de rentrer en classe. Les élèves des autres classes tournent à droite, montent à l'étage et se lavent les mains à leur arrivée en classe.

Pour les internes, l'horaire de fin des cours est le suivant :

- 16h-16h30 : gouter
- 16h30-17h : récréation
- 17h-18h30 : étude avec masque

CARTES

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

ACCUEIL - ETUDES - GARDERIES

Avant 8h, l'arrivée au Petit Collège se fait obligatoirement par l'entrée St Rock. Les enfants se rendent au petit réfectoire du Collège. Là ils sont pris en charge par un surveillant qui s'occupe également d'offrir aux élèves concernés le déjeuner prévu.

Après 8h, l'entrée du Petit Collège se fait par la grille ou à pied, par les terrains de tennis.

Dès 15h30, la sortie de la fin des cours se fait exclusivement par le jardin où les enfants doivent y être repris. Aucun enfant ni parent n'est autorisé à attendre dans les couloirs. Les enfants qui ne sont pas repris à la fin de la récréation de la fin de journée (16h) doivent OBLIGATOIREMENT se rendre à l'étude. Aucun enfant n'est autorisé à attendre seul dans la cour ou devant le Petit Collège

Les présences sont prises en début d'étude et de garderie. Le montant de ces études et garderies ne change pas en fonction de la durée, que votre enfant soit repris après 10 ou 30 min. Il est à noter que, si votre enfant participe aux études, nous vous conseillons de le laisser participer à une étude complète pour ne pas interrompre son travail. Cependant, ceci ne tient pas compte de l'organisation familiale qui vous appartient. Les parents ne pouvant pas rentrer dans l'établissement, les enfants avec une **carte rouge** sortent **uniquement à la fin de l'étude à 17h**, ceux disposant d'une carte verte peuvent la quitter à l'heure convenue avec leurs parents.

Le mercredi : la garderie à Godinne a lieu de 12h à 13h. Vous pouvez inscrire votre enfant à l'accueil extrascolaire l'après-midi à Yvoir. Un bus de ramassage devrait passer au Collège pour emmener les élèves à Yvoir, ceci sera confirmé.

DEPENSES

Dépenses obligatoires – (plafond de 130€)

- Les sorties culturelles (théâtre, excursions, etc.) + frais de déplacement liés
- Les animations diverses (Jeunesses musicales, etc.) + déplacements
- L'accès à la piscine

Les séjours avec nuitées tels que les classes de neige ne rentrent pas dans ces dépenses obligatoires.

La prise en charge extrascolaire du temps de midi est facturée à 35 € pour l'année.

Dépenses facultatives

- L'accueil extrascolaire du matin et du mercredi (1€/présence)
- Les études et garderies (1,5€/présence)
- L'abonnement aux diverses revues pédagogiques (Averbode, Bayard-Milan, ...), littérature jeunesse (école des loisirs), ... (entre 35 € et 70 €)
- La restauration (déjeuner 1€, repas chauds...) → limitée et à définir en code vert
- Les photos individuelles (19 €/pochette) ou de classe (+/- 6 €)
- Les « Identiformes »

Les prix donnés sont ceux de l'année scolaire 2019-2020 (à titre indicatif). Le montant des garderies/études est facturé tous les mois. En 2020-2021, pour l'accueil extrascolaire et du mercredi, le prix passe à 1,2€ et pour la garderie/étude à 1,8€.

FACTURATION

Nous vous enverrons vos factures par mail, à l'adresse renseignée pour le responsable de l'enfant. Cela permettra de mieux ventiler les factures sur l'année scolaire, avec, pour objectif, l'édition d'une facture par mois. Il est donc important de nous fournir une adresse mail fiable. Le système Itschool sera peut-être mis en place durant l'année mais vous recevrez alors un document à ce sujet.

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.

COLLATIONS SAINES

Nous vous demandons de prévoir les collations de votre enfant suivant cette répartition sur la semaine :

- Lundi : fruits ou légumes (en salade, en morceaux, en compote, coupés en bâtonnets, en soupe...)
- Mardi : céréales (barres céréales, « Grany », « Kellogs »)
- Mercredi : produits laitiers
- Jeudi : fruits ou légumes
- Vendredi : libre mais pas de chips, ni bonbons...

Nous débutons les **collations sans déchet**, nous vous demandons de placer les collations dans une boîte nominative sans emballage jetable. N'oublions pas la boisson : **uniquement de l'eau dans une gourde nominative**.

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

REPAS DE MIDI

Chaque jour, votre enfant a l'opportunité de bénéficier des produits au restaurant du Collège. Le paiement se fait grâce à une carte d'étudiant.

Voici l'offre de restauration et les prix de l'année scolaire 2019-2020 car nous n'avons pas encore ceux de 2020-2021. Ceux-ci vous seront annoncés au plus tôt.

- Le repas complet : 4,40€ (pour les internes, compris dans le prix de la pension)
- Le croque-monsieur : 3,30 €
- Le panini : 3,30 €
- L'assiette de pâtes : 3,30 €
- Le dagobert : 2,75 €
- Un dessert : 0,55 €
- La portion de frites : 1,65 € (uniquement le jeudi)

Pour les internes, cette carte permet la réservation du repas du mercredi et est aussi leur moyen d'identification pour les autres jours. Elle n'est payante qu'en cas de perte.

Dans le code jaune, les enfants de primaire, de 1^e secondaire ainsi que les élèves de 2^e secondaire formeront une seule bulle et seront donc placés au même moment dans le réfectoire. L'offre au niveau des repas risque d'être limitée.

FOURNITURES SCOLAIRES – TENUE DE GYMNASTIQUE

L'école fournira à votre enfant les cahiers nécessaires aux différents cours ainsi que le journal de classe. Une liste du matériel de chaque titulaire est jointe à ce mail. Pourriez-vous veiller à ce que votre enfant possède ce matériel nécessaire au plus tôt ?

Pour le cours d'éducation physique, votre enfant devra porter un **tee-shirt bordeaux (ou l'ancien tee-shirt du Petit Collège) avec un short bleu marine et des sandalettes blanches**. Il faut également prévoir des baskets pour les activités extérieures.

Le professeur précisera également les autres effets à posséder, par exemple lors des sorties extérieures ou des cours de piscine.

REUNIONS

Malheureusement, **la réunion de rentrée** ne pourra pas avoir lieu en présentiel pour des mesures d'hygiène. Nous vous enverrons un lien vous donnant accès à une vidéoconférence enregistrée vous présentant les projets et le fonctionnement du Petit Collège. Pour la préparer au mieux, pourriez-vous nous envoyer vos questions à l'adresse mail suivante : dir.prim2@cndp-erpent.be ?

S'il vous reste encore des questions après le visionnage de la vidéo ou si certains points doivent être éclaircis, **sur demande**, nous assurerons une permanence au Petit Collège, le 31 août de 18h à 19h dans le bureau de la direction.

La réunion plénière vous permettra d'entendre l'enseignante de votre enfant sur ses objectifs, son fonctionnement, ses exigences et principes. Cette réunion, durant le mois de septembre (date donnée par le titulaire), se déroulera **par vidéoconférence**. En effet, il est impossible pour l'équipe de nettoyage de désinfecter toutes les classes avant les cours du lendemain. Afin de préparer au mieux cette vidéo, n'hésitez pas à transmettre vos éventuelles questions au titulaire de votre enfant par le biais du journal de classe.

CLASSES DE NEIGE

En 2021, les élèves de 5-6 auront la chance de pouvoir profiter d'un séjour inoubliable en classes de neige. Pour éviter une dépense unique, nous proposons une épargne mensuelle d'un montant de 80 € et ce, durant 6 mois (le solde étant versé ensuite).

Numéro de compte : BE38 2500 1351 0872
 Adresse : Collège Notre-Dame de la Paix ASBL
 Place Notre-Dame de la Paix 5
 5101 Erpent

Communication : **GOD2021 NOM** prénom de l'enfant + **CLASSES DE NEIGE**
À l'exclusion de toute autre mention !

MÉDICAMENTS

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

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, la literie...

Merci d'avertir l'école si votre enfant a des poux.

PACK DE RENTREE

Au cours de la première semaine, vous trouverez **dans le cartable** de votre enfant le « pack de rentrée ». Il reprend les différents documents que vous devez compléter et ramener pour le lundi 14 septembre au plus tard. Cependant, nous avons déjà placé une partie des documents ci-dessous.

Vous y trouverez :

- L'horaire détaillé
- La fiche médicale
- La fiche signalétique à bien vérifier et corriger **en rouge majuscules imprimées ***
- La fiche d'inscription à l'accueil extrascolaire
- La proposition d'aide lors de l'absence d'un professeur (formation...)
- Un modèle de justificatif d'absence(s)
- La carte de sortie
- Le service PSE
- Une autorisation de diffusion et publication (photographies, mails...)



Rentrée scolaire

2020-2021

Documents de rentrée à destination des parents

Horaire valable lundi, mardi, jeudi et vendredi

7h00 : ouverture de l'école – garderie – déjeuner	Ouverture de l'école En entrant par l'entrée St Rock, les parents peuvent conduire (avant 7h40) leur enfant dans le fond du réfectoire pour le déjeuner (facultatif)
8h00 : récréation extérieure	Les enfants ne rentrent plus dans le bâtiment. Aucun ballon n'est autorisé pour cette récréation qui se fait dans la cour du secondaire.
8h20 : début des cours	Au signal du surveillant, les élèves se rangent en rang au lieu où ils attendent leur professeur. Les rangs se déplacent en silence jusqu'au local prévu pour débiter les cours.
10h00 : récréation	Au signal, les enfants se rendent dans les zones qui leur sont désignées : Par temps sec → dans le parc, devant le Petit Collège Par intempéries → sous le préau de la cour du secondaire Les enfants ont accès aux toilettes intérieures. Les enfants doivent respecter la collation du jour (céréales, fruits...) Les enfants profitent de cette récréation pour nourrir les animaux de la petite ferme avec une tournante.
10h30 : reprise des activités	
11h45 : repas suivi de la récréation	Les enfants retournent chez eux pour dîner ou se rendent au réfectoire où ils sont placés selon leur choix avec un changement mensuel. L'accès aux toilettes se fait avant et non pendant le dîner. Le papier aluminium, les emballages plastiques et les canettes sont interdits. Les élèves transportent leurs tartines dans une boîte nominative. Les enfants ont la possibilité de prendre un repas à la cantine avec une carte prépayée.
12h15 : récréation	À 12h15, les enfants sortent du réfectoire au signal donné par l'un des surveillants. Ils veillent à placer les bols et verres en bout de table, déposer leurs déchets éventuels sur le bon plateau, remettre leur chaise et sortir calmement du réfectoire. Les chargés de manne la transportent jusqu'à leur classe pour la déposer puis retournent directement en récréation. Un élève malade doit posséder une autorisation signée du titulaire afin de séjourner en classe.
13h15 : reprise des activités	
15h30 : fin des cours	Pour ne pas perturber la fin des activités en cours, les parents des élèves sont invités à venir chercher leur(s) enfant(s) dans le jardin, devant le Petit Collège dès 15h30. Aucun ballon n'est autorisé à ce moment. <ul style="list-style-type: none"> - Les élèves en possession d'une carte verte (autorisation de sortir seul) peuvent quitter l'enceinte du Petit Collège où la responsabilité de celui-ci n'est plus engagée. - Les enfants en possession d'une carte rouge (interdiction de sortir seul) restent obligatoirement à la récréation où ils peuvent être repris par la personne prévue. S'ils sont toujours présents à 16h, ils devront se rendre à l'étude. Vu la disposition des lieux, l'école ne garantit pas le filtrage des élèves. L'élève a donc lui-même une part de responsabilité et doit savoir comment agir lors de la fin des cours.

16h : étude	Quand le signal de fin de récréation est donné, les enfants se rendent calmement dans les classes sous le contrôle du surveillant. L'étude surveillée pour tous les niveaux au prix indiqué dans le pack de rentrée. Les enfants travaillent en autonomie sous la surveillance d'une personne. Une attestation fiscale est délivrée aux parents en vue de la déductibilité des frais de garde.
17h: garderie	Les enfants sont surveillés dans les locaux de la garderie. Prix : voir pack de rentrée
18h : fin de la garderie	Fermeture de l'école

Horaire valable mercredi

<p>7h00 : ouverture de l'école – garderie – déjeuner 8h00 : récréation extérieure 8h20 : début des cours 10h00 : récréation 10h20 : reprise des activités 12h : fin des cours - garderie 13h: fermeture de l'école</p>
--

Synthèse de l'horaire

Petit Collège de Godinne
 Horaire 2019-2020



	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
7h	accueil garderie déjeuner	accueil garderie déjeuner		accueil garderie déjeuner	accueil garderie déjeuner
8h-8h20	récréation extérieure	récréation extérieure		récréation extérieure	récréation extérieure
8h20-9h10			8h20		
9h10-10h			9h10		
10h -10h30	récréation	récréation	10h00 - 10h30	récréation	récréation
10h30			10h30 - 12h00		
11h45 12h30 / 13h15	repas/récré	repas/récré	12h	Sortie	repas/récré
13h15-14h05			13h	Garderie	
14h05-14h55			fermeture de l'école		
14h55-15h30		15h concertation profs / sortie des élèves			
15h30-16h	récré - sortie	récré - sortie		récré - sortie	récré - sortie
16h-17h	Etude	Etude		Etude	Etude
17h-18h	Garderie	Garderie		Garderie	Garderie
18h	fermeture de l'école			fermeture de l'école	

REPAS DE MIDI

Chaque jour, votre enfant a l'opportunité de bénéficier des produits au restaurant du Collège. Le paiement se fait grâce à une carte d'étudiant qui sera réalisée durant les premières semaines de septembre (Mardi 15 septembre : réalisation des photos élèves.).

Pour faciliter le travail de chacun et éviter aux élèves de manipuler de l'argent, le chargement de la carte se fait via le compte bancaire de l'école.

Nous vous demandons dès lors de bien vouloir effectuer vos versements exclusivement sur le compte

IBAN : BE51 0682 4036 9562 – BIC : GKCCBEBB, en mentionnant la communication suivante :

« recharge carte repas + nom de l'élève et la classe ».

La carte sera alors créditée du montant reçu. Veuillez néanmoins prévoir un délai de transaction de quelques jours.

Pour les internes, cette carte permet la réservation du repas du mercredi et est aussi leur moyen d'identification pour les autres jours. La carte sera facturée si votre enfant la perd, sinon, elle est fournie par l'école.

Procédure

- Régulièrement, les parents alimentent la carte étudiant de leur enfant par virement bancaire (voir note explicative de l'économat ci-jointe)
- L'élève se présente au self et choisit parmi les produits.
- L'élève scanne sa carte (code barre) et le montant est automatiquement soustrait du compte de l'élève.

Remarque :

- La carte est nominative (+photo). Une carte perdue ne peut donc pas être utilisée par un autre élève.
- Pour les plus petits de l'école primaire, c'est leur titulaire qui gèrera les cartes des enfants au quotidien.
- Il est important que les parents veillent à alimenter à l'avance cette carte.
- En fin d'année, s'il reste un montant inutilisé sur la carte de l'élève, celui-ci peut être remboursé ou reporté à l'année suivante.

A la fin de ce document de rentrée, nous invitons les parents qui le souhaitent à déjà faire parvenir au titulaire de leur enfant un premier montant qui alimentera le compte de la carte-étudiant de leur enfant.

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 de distribuer des médicaments, sauf en cas de claire recommandation 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 avvertir au plus tôt par écrit ses professeurs (deux exemplaires) de gymnastique.

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, envoie l'enfant blessé 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.



FICHE MEDICALE

Primaires
Année

Nom :

Prénom :

En cas d'urgence, appeler :

En 1er lieu										.....
En 2 ^e lieu										.....
En 3 ^e lieu										.....
En 4 ^e lieu										.....
En 5 ^e lieu										.....
.....									

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.

« 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 ». (Merci de cocher votre choix)

- OUI
 NON

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

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)

Cette feuille est à rapporter au titulaire de votre enfant

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

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).

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

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

Si je choisis la carte rouge, je prends acte que tout enfant non repris en fin de journée sera obligatoirement orienté vers l'étude puis la garderie. Je m'engage à ce que mon enfant soit repris au plus tard à 18h (13h le mercredi)

Accueil hors temps scolaire → votre organisation habituelle

Ce tableau donnera les informations quant aux dispositions **habituelles** que vous prendrez durant l'année scolaire.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Arrive au Petit Collège vers ... Accueil du matin (1,2€/présence) (Début des cours à 8h20)	....h....	....h....	....h....	....h....	....h....
Mercredi midi : s'inscrit à l'accueil extrascolaire organisé par la Commune	-	-	Oui / Non	-	-
Mercredi midi : reste à la garderie (1,2€/présence)	-	-	Oui / Non	-	-
Rentre à la maison à midi	Oui / Non	Oui / Non		Oui / Non	Oui / Non
Reste à l'étude (16h à 17h) (1,8€/présence)	Oui / Non	Oui / Non		Oui / Non	Oui / Non
Reste à la garderie jusqu'à (précisez l'heure approximative.) (max. 18h) (1,8€/présence)	....h....	....h....		....h....	....h....

Signature des parents

LE SERVICE DE PROMOTION DE LA SANTE A L'ECOLE (PSE)

A. Le service « PSE » de votre école est organisé par :

SeLINA P.S.E. asbl - Rue de Dave 124 à 5100 JAMBES

☎ : 081/ 30 22 23- 0473/18.11.87 & 📠 : 081/ 30 69 63

💻 : pse-jambes@selina-asbl.be

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

Nous vous communiquons la composition de votre équipe PSE pour l'année scolaire 2020/2021

- **Médecins :** Anne-Françoise Coutisse, Dominique De Deurwaerder, Sylvie Delloye, Eric Gérard, Manon Kirsch, Anne Lamotte, Sandrine Magnette, Michèle Mingeot, Françoise Pineux.
- **Infirmières :** Florence Picard et Dominique Hermant.
- **Assistantes paramédicales :** Marjorie Ducat, Anne Dumont, Daniela Sangrigoli.
- **Assistante sociale :** Anne Dumont

Nous nous permettons de vous rappeler que, selon le décret :

1. L'établissement scolaire est tenu de faire connaître, lors de l'inscription, 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'Ecole auquel il adhère. Toute opposition de la part des parents/tuteurs au choix de ce service PSE sera formulée par lettre recommandée à celui-ci avant le 30/09/20. 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
4. Concernant le **COVID-19**, les mesures suivantes sont indiquées :
 - Si 2 cas testés positifs dans l'école : urgence sanitaire
 - Si 1 cas testé positif dans l'école : Prévenir le SPSE dans les plus brefs délais.
 En fonction de l'évolution sanitaire, ces mesures pourraient être adaptées

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 et ce, 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

Valérie SERTYN – Directrice a.i. – dir.prim@cndp-erpent.be (Erpent)
Valérie HICORNE – Directrice a.i. – dir.prim2@cndp-erpent.be (Godinne)

Cette feuille est à rapporter au titulaire de votre enfant

LE SERVICE DE PROMOTION DE LA SANTE A L'ECOLE

SeLiNa P.S.E. asbl - Rue de Dave 124 à
5100 JAMBES

☎ : 081/ 30 22 23- 0473/18.11.87 & 📠 : 081/ 30 69 63

💻 : pse-jambes@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

**DOCUMENT DESTINÉ À INFORMER LES PARENTS D'ÉLÈVES SUR LA GRATUITÉ D'ACCÈS À
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 scolaires¹ 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.

¹ 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

Plus d'infos sur : 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

Cette feuille est à rapporter au titulaire de votre enfant

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 Petit 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.

✂-----

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 Petit Collège :

.....



JUSTIFICATIF D'ABSENCE

N°

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

.....

personne responsable de l'élève

Nom :

Prénom :

Classe :

vous prie d'excuser mon enfant pour l'absence
du au/...../20.....

MOTIF à rentrer à l'école dans les délais légaux
(à cocher ou compléter)

- maladie de l'enfant uniquement avec un certificat médical joint
- décès dans la famille
- convocation par une autorité publique (attestation jointe)
- autre motif à expliciter ci-contre

Date :/...../20.....

Signature

*Emplacement réservé
au certificat médical
ou
à l'explication du motif de l'absence*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Seront considérées comme **NON JUSTIFIEES**,
les absences

- > *pour convenance personnelle*
- > *dues à l'anticipation ou à la prolongation de congés officiels*

*Conformément aux circulaires le lui imposant,
la Direction se doit d'avertir le Service de
l'Obligation scolaire des absences non justifiées.*

Mail école : secretariat.prim@cndp-erpent.be

Cadre réservé à la Direction

Motif accepté : **OUI - NON**
Notation : **e - m - d - c - m'** -

.....

.....

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)

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

Diffusion des numéros de gsm et e-mails des parents		Parent 1		Parent 2	
		Oui	Non	Oui	Non
9.	Accord pour que le numéro de téléphone ou GSM soit transmis 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 numéro de téléphone ou GSM soit transmis aux parents de la classe 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 mail soit transmis à l'enseignant 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 mail soit transmis aux parents de la classe 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