



Collège Notre-Dame de la Paix
Ecole Primaire
Erpent

Rentrée scolaire 2021-2022



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



Collège Notre-Dame de la Paix Ecole Primaire Erpent

Chers parents,

Nous espérons que les premières heures d'école se déroulent au mieux pour vous et votre enfant. Durant ces premiers jours, pensez à le faire s'exprimer à son retour à la maison : ce qu'il a vécu, ce qu'il ressent, ... Des petits moments de stress, de déception, ... sont normaux ; évitez donc d'entretenir votre enfant dans cette mauvaise dynamique ; valorisez les côtés positifs, questionnez-le sur ce qu'il aime, ce qui est amusant, valorisez déjà son travail et encouragez-le. C'est par le positif que vous l'accompagnerez au mieux.

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

Les feuilles annexées à ce dossier sont à rapporter au plus tôt à l'école afin de permettre une organisation efficace de l'école.

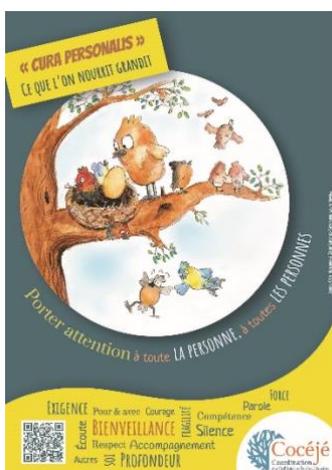
D'avance, nous vous remercions de votre diligence.

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.

Le Collège Notre-Dame de la Paix, un Collège jésuite.

Notre PO tire son inspiration de la Compagnie de Jésus et en assume la tradition spirituelle et pédagogique en l'actualisant dans le temps présent.

Cette année, le thème s'articule autour de la pédagogie de l'expérimentation.



Cécile Mazy et Valérie SERTYN
Directrices

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)

<u>Absences justifiées</u> <ul style="list-style-type: none">• Maladie• Décès jusqu'au 4^{ème} degré• Circonstance exceptionnelle à l'appréciation du directeur• Convocation d'une autorité publique
<u>Remise du document ad hoc</u> <ul style="list-style-type: none">• Si moins de 3 jours d'absence ⇒ le jour du retour de l'enfant• Si plus de 3 jours d'absence ⇒ le 4^{ème} jour d'absence au plus tard !
<u>Absence injustifiées</u> <p>Dès 9 demi-jours d'absence injustifiées ⇒ signalisation au service du droit à l'instruction.</p>

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^{er} septembre dès 9h15 dans la salle audio 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. Celles-ci auront lieu à l'école (**un seul parent masqué** par famille sera autorisé à y participer). 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 à ne pas manquer !

1^{ère} partie : réunion plénière avec la direction et l'équipe éducative

2^{ème} partie : réunion avec l'enseignant de votre enfant.

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^e-4^e-5^e-6^e année)

Dates des réunions plénières :

P1 et P2 9 septembre
P3 et P4 7 septembre
P5 13 septembre

} Réunions plénières à 19h30 à la salle audio des secondaires
Réunions avec les titulaires en classe à partir de +/- 20h

P6 : Pas de réunion plénière, par contre une réunion spéciale classes de neige sera organisée avec Alpina Tour, la date vous sera communiquée ultérieurement.

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

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

→ une garderie le matin entre 7h30 et 8h05 payante (0,60€/¼ h, via It-school)

→ une étude surveillée ou dirigée prise en charge par l'ADSL

→ une garderie en fin de journée de 16h35 à **18h**. (0,60 € par ¼ h commencé). Le mercredi : de 11h30 à 11h45 (gratuit) et de 11h45 à 16h00 (payant voir tableau ADSL)

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 15h45, après la récréation des études, ils se rendront obligatoirement à l'étude ou aux activités extrascolaires.

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 18h, votre enfant n'est pas encore repris ? Cette situation met à mal l'organisation de l'ASBL extrascolaire. Aucune exception ne peut donc être admise.

Dès 15h45, la responsabilité du collège et celle des enseignants 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 de l'ADSL peut alors être contactée grâce au numéro suivant :

010/227396

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^{ème} (± 650 €)

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

Dépenses facultatives en primaire :

- La garderie du matin : de 7h30 à 8h00 (0.60€/1/4d'h).
- Les études et garderies du soir :: ne sont plus prises en charge par le Collège mais bien par l'accueil extrascolaire de l'ADSL, montant voir tableau ci-joint.
- L'abonnement facultatif 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)

PETITE RESTAURATION – CANTINE

En raison de la situation sanitaire, le réfectoire **restera fermée pour la rentrée**, les repas seront pris en classe.

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.

Une petite restauration sera toutefois proposée :

Wrap poulet/saumon : 4€

Salade : 4,50€

Sandwich jambon/fromage/club/américain/thon : 3,20€ (½ sandwich : 1,80€)

Sandwich boulettes/ italien/poulet : 3,7€ (½ sandwich : 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 avant 8h30.

Afin de commander, le compte It-school de votre enfant doit avoir été alimenté au préalable.

(Voir explication à la page suivante.)

Si votre enfant est absent et que vous avez commandé un repas, il faut impérativement le décommander sur It-School avant 8h30.

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 à nouveau les gâteaux à partager en classe.



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.



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.

Dans ce pack de rentrée, vous y trouverez :

- L'horaire d'une journée-type
- La fiche médicale
- La fiche signalétique à bien vérifier et corriger en **ROUGE - MAJUSCULES**
- 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)
- Le service PSE
- Démarche It-school
- Une autorisation de diffusion et publication (photographies, mails...) → Il faut savoir que l'année dernière, les institutrices maternelles avaient créé chacune un blog à leur classe (mot de passe). Il faudra donc votre autorisation si vous voulez que votre enfant y apparaisse.
- Un calendrier de l'année

Un **agenda** commun fondamental/secondaire auquel seront associés les projets (éducatif-pédagogique-d'établissement) vous sera transmis prochainement. Après (re)découverte, nous vous demandons de nous remettre la **première page signée**.

N'hésitez pas à parcourir le site internet de l'école

www.cndp-erpent-fondamental.be



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". 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
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 Lundi, mardi, jeudi et vendredi

7h30	Accueil extrascolaire	
8h20	Début des cours	
10h	Récréation	
10h25	Reprise des cours	
11h25	Fin des cours du matin – Repas	Les enfants retournent à la maison. OU les enfants mangent leurs tartines en classe.
11h45	Récréation	
12h40	Reprise des cours	
14h20	Récréation	
14h40	Reprise des cours	
15h30	Fin des cours – Récréation	<i>Soit les enfants retournent à la maison. Soit ils vont à la récréation de l'étude.</i>
15h45	Début des études et de l'extrascolaire	<i>Soit les enfants se rendent à l'étude. Soit les enfants se rendent à l'accueil extrascolaire..</i>
16h35	Fin des études – Début de l'accueil extrascolaire	<i>Après les études, les enfants : Soit rentrent chez eux Soit vont à l'accueil extrascolaire.</i>
18h	Fin de l'Accueil extrascolaire	

Et le mercredi ?

7h30	Accueil extrascolaire
8h20	Début des cours
10h	Récréation
10h30	Reprise des cours
11h30	Fin des cours – début de la garderie gratuite
11h50	Fin de la garderie gratuite – début de l'extrascolaire
16h	Fin de l'accueil extrascolaire



**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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

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.

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.**

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).

- 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.

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 dans le règlement d'ordre intérieur de l'école, sur les estimations de frais et les décomptes périodiques.

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 [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#) 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)

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 à des fins pédagogiques 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)		

pour que l'enfant précité soit pris en vidéo par :		OUI	NON
9.	un membre du personnel de l'école dans le cadre des activités scolaires		
10.	un parent de la classe dans le cadre des activités scolaires		
pour que la vidéo de l'enfant précité soit :		OUI	NON
11.	publiée sur la page Facebook de l'école à des fins d'illustration d'activités scolaires		
12.	publiée sur le site internet de l'école à des fins d'illustration d'activités scolaires		
13.	publiée sur une éventuelle page propre à la classe (blog, réseau social...) sous la responsabilité et au choix du titulaire de la classe		
14.	envoyée aux parents de la classe par mail et sous la responsabilité et au choix du titulaire		
15.	utilisée à des fins pédagogiques 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)		

	Diffusion des numéros de gsm et e-mails des parents	Parent 1		Parent 2	
		Oui	Non	Oui	Non
16.	Accord pour que le numéro de téléphone ou GSM soit transmis aux enseignants 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...				
17.	Accord pour que le numéro de téléphone ou GSM soit transmis aux parents de la classe pour pouvoir le contacter lors de retours d'excursion tardifs ou avancés, pour organiser des voyages scolaires...				
18.	Accord pour que le numéro de téléphone ou GSM soit transmis au PMS et PSE pour pouvoir le contacter pour un éventuel suivi spécifique de l'élève				
19.	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...				
20.	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.				
21.	Accord pour que le mail soit transmis au PMS et PSE pour pouvoir le contacter pour un éventuel suivi spécifique de l'élève				

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 choisirez dans le tableau ci-après.

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

Signature des Parents

NOM-PRENOM de l'élève :

CLASSE :

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

Afin de nous permettre de préparer au mieux les réunions plénières, pouvez-vous nous indiquer vos questions ci-dessous. Merci.

Pour la direction et l'équipe éducative :

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

Pour l'enseignant de votre enfant :

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

Signature des Parents

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

SeLiNa P.S.E. asbl
Rue du Lombard 24 A – 5000 NAMUR
☎ : 081/ 22 49 19 - @ : pse-namur@selina-asbl.be
🌐 : www.pse.selina-asbl.be

B. L'équipe « PSE » se compose :

- **De médecins** : Anne-Françoise Coutisse, Dominique De Deurwaerder, Sylvie Delloye, Eric Gérard, Manon Kirsch, Anne Lamotte, Sandrine Magnette, Michèle Mingeot, Françoise Pineux.
- **D'infirmières** : Aurore Charlier, Brigitte Collet, Nathalie Colot, Charlotte Mourin.
- **D'assistantes administratives** : Marianne Bodson, Delphine Depoortere, Anne Pladys, Apoline Ruth, Alison VanDen Damme

C. Que pouvez-vous attendre du Service PSE de l'école de vos enfants ?

- ✓ Dans le cadre de la médecine préventive, nous effectuons les bilans de santé dans les années visées par le décret. Ceux-ci sont obligatoires et gratuits. Pour un suivi médical adéquat, nous vous recommandons, s'il y a lieu, de consulter votre médecin traitant ou un médecin spécialiste. Nous attendons de votre part une réponse émanant du médecin consulté.
- ✓ Nous sommes à votre disposition pour toute question d'ordre médical, social ou administratif, tous les jours ouvrables de 8h 30 à 16h30, sauf durant les congés scolaires de Noël et Pâques.
- ✓ **Sachez que nous sommes tenus au secret médical.**
- ✓ Si vous refusez notre service PSE, vous devez l'exprimer au plus tard le 30/09/21 en nous envoyant une lettre recommandée, choisir un autre service PSE agréé et faire procéder au bilan de santé dans les 2 mois.
- ✓ Dans notre démarche de **promotion de la santé à l'école**, nous travaillons en considérant l'enfant et son bien-être tout au long de son développement et de sa scolarité. Nous réalisons différentes actions : contacts individuels lors du passage de votre enfant au centre, animations en classe et mise à disposition de supports adéquats. Nous sommes attentifs aux besoins des élèves en matière de santé. Avec les parents, les enseignants et les partenaires extérieurs, le service PSE apporte son soutien au projet de santé de l'école.
- ✓ Nous sommes attentifs à la **situation vaccinale** de chaque élève. En fonction du calendrier vaccinal, nous proposons **gratuitement** la vaccination adéquate. **Ces vaccins seront toujours réalisés avec votre autorisation.**
- ✓ En cas d'accident nucléaire et comme le prévoit la loi, si votre enfant est présent dans nos locaux, il y sera confiné le temps nécessaire. Les consignes de prévention pour l'iode seront appliquées. Si votre enfant présente une contre-indication absolue pouvez-vous en avertir le SPSE en début d'année.
- ✓ Nous sommes amenés à gérer les situations liées à l'apparition de maladies infectieuses dans l'école. Si votre enfant est atteint d'une **des maladies transmissibles suivantes** :

La méningite à méningocoque, la poliomyélite, la diphtérie, la rougeole, le covid :

- ✓ Vous devez informer la direction de l'école immédiatement.

L'hépatite A, la tuberculose, la coqueluche, les oreillons, La rubéole, la gale, la teigne du cuir chevelu, la gastro-entérite, la varicelle, l'impétigo, la pédiculose, la scarlatine :

- ✓ Vous devez informer la direction de l'école dans les plus brefs délais.

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

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 avvertir 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.

SERTYN V.
Mazy C.
Directrices



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

FICHE MEDICALE CONFIDENTIELLE

PRIMAIRES

Année Classe

--	--

Chiffre lettre

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.

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 (**le mardi et/ou le jeudi**) 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 Cécile Mazy
Directrices

François Wilmot
Titulaire en 5^e année

L'équipe de la bibliothèque

✂

Collaborateur gestion BCD Ecole primaire Collège d'Erpent

Madame/Monsieur
parent de en année
Numéro de GSM :
Adresse mail :

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.

+autorisation que l'enfant puisse aller à la BCD (cfr.feuille dans dossier de rentrée)