

PARENTS

**Carnet de bord**

**2019-2020**



**Ce document d’information est distribué uniquement aux enfants qui sont les aînés de la famille.**

**Le document « annexes » avec les différents talons à compléter est, quant à lui, distribué à tous les élèves.**

Septembre 2019

Chers parents,

C’est avec plaisir que nous vous accueillons pour cette nouvelle année scolaire que nous souhaitons riche en découvertes, épanouissante pour chacun des enfants, remplie de plaisirs de vivre ensemble et de moments de partages.

A travers ce carnet de bord, vous découvrirez des informations très importantes concernant l’école. Il convient donc de le lire entièrement, de ne pas l’égarer et de le garder précieusement à portée de main.

Nous vous remercions pour la confiance que vous accordez à notre équipe et vous prie de croire à notre entier dévouement.

MME DOMBRET MME Davin

Directrice Directrice

Mat, 1AP et 2AP 3AP => 6AP

****



**1. Contacts**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Direction  Mat, 1AP  et 2AP | Madame Dombret  ( école 1) | 083/232.193  0496/28.65.33 | [garance.dombret@isjciney.be](mailto:garance.dombret@isjciney.be) |
| Direction  3AP=> 6AP | Madame Davin  ( école 2) | 083/232.190  0476/61.96.83 | [julie.davin@isjciney.be](mailto:julie.davin@isjciney.be) |
| Secrétariat | Madame Matagne | 083/232.191 | [anne.matagne@isjciney.be](mailto:anne.matagne@isjciney.be)   * Signalement des absences * Gestion des repas * Facturation * Permanence téléphonique chaque matin de 7h45 à 8h15. * Permanence pour les parents chaque vendredi de 8h45 à 10h30 (déclarations d’accidents et frais de garderie) |
| FAX  Site école  GSM garderie |  | 0823/232.192  0492/07.50.10 | [www.isjcf.be](http://www.isjcf.be) |



**2. Horaires**

* Les cours sont assurés de **8h25 à 12h le matin** et de **13h30 à 15h25** l’après-midi.
* La présence des parents dans les couloirs est **interdite** de 8h25 jusque 15h25.
* A la fin des cours, il vous est demandé d’attendre les enfants aux SORTIES.

Si vous devez, toutefois, vous rendre dans l’enceinte de l’école entre 8h25 et 15h25, nous vous demandons de signaler votre présence au secrétariat ou auprès de la direction.

* Si vous déposez votre enfant **après 8h15**, nous vous demandons, par mesure de sécurité de l’accompagner jusqu’au bâtiment où il doit se rendre et ne pas le déposer seul sur le dépose-minute.

**Toutes ces mesures ont pour objectif d’assurer la sécurité de votre enfant, merci de bien vouloir les respecter.**

* **POUR L’ECOLE MATERNELLE :**

|  |  |
| --- | --- |
| 8h15 | Les enfants sont repris à la garderie par les enseignantes et se rendent en classe.  **Aucun enfant n’est autorisé à attendre dans les couloirs avant 8h15.** |
| 8h25 | Les enfants qui ne vont pas à la garderie sont directement conduits en classe par leurs parents.  **Tous les enfants doivent être arrivés pour 9h car les activités commencent à ce moment.**  **Nous vous demandons de respecter cette règle car l’école est un lieu d’apprentissages et pas une garderie !** |
| 15h25 | Les enfants sont repris à la sortie de leur classe par leurs parents.  A 15h35, l’enseignante conduit les enfants, dont les parents ne sont pas arrivés, à la garderie.  **La présence des parents dans les couloirs est interdite avant 15h25.** |

* **POUR L’ECOLE PRIMAIRE :**

|  |  |
| --- | --- |
| 8h15 | Les enfants sont rangés dans la cour Nord et rentrent avec leur enseignant.  **Les parents n’accompagnent pas leurs enfants en classe.** |
| 8h25 | Le temps d’accueil prend fin et les cours commencent. |
| 15h25 | * Les enfants sont, soit repris à la grille, soit vont à la garderie. * Une étude dirigée est organisée de 16h à 17h (voir lettre via konecto et coupon à remplir via l’annexe). * Pour la sortie des classes, un code couleur est attribué en fonction de votre autorisation (grille, garderie, étude ou reprise directe).   Un porte-clés avec la couleur adéquate sera fixée au cartable et la carte de sortie correspondante sera collée dans le journal de classe (voir document dans le dossier « annexes »).  **En cas de perte, le signaler directement au titulaire.** |

Consignes de sécurité pour la sortie

1. Les enfants qui ont un porte-clés de sortie vert peuvent directement se rendre au lieu de reprise défini par les parents. Ce lieu de rendez-vous ne peut pas être dans l'enceinte de l'école c'est à dire tous les endroits sans surveillance (cours de récré, couloirs, buissons...).

2. Les enfants qui ont un porte-clés orange doivent se rendre uniquement dans la zone d'attente devant la grille. Une surveillance renforcée est organisée sur ce lieu afin de filtrer les élèves.

3. Les enfants qui ont un porte-clés rouge doivent impérativement se rendre à la garderie avec leur professeur. Idem pour les enfants allant à l’étude. Lorsqu'ils quittent la garderie avec un adulte, il est demandé de le signaler au surveillant près de la porte de sortie pour enlever son prénom de la liste de présence.

4. Les enfants de P1 et P2 qui ont un porte-clés orange doivent toujours attendre dans la zone d'attente située près des escaliers. Un porte-clés vert est permis uniquement pour rejoindre un frère ou une sœur en maternelle.

**Nous profitons également pour vous rappeler que les parents des P1-P2 doivent :**

* **Attendre derrière la ligne blanche et non derrière la porte afin de laisser le passage libre pour la sortie des élèves et ainsi éviter tout accident.**
* **Les parents pourront accéder à la garderie cour Séquoia (vers 15h40).**
* **La surveillance du mercredi sera assurée jusque 12h15.**

**En cas de retard, merci de prévenir le secrétariat**

Merci pour votre collaboration.

* **POUR L’ECOLE PRIMAIRE : sortie du mercredi**
* **Les élèves de P1-P2** sortent avec leur titulaire dans la zone d’attente.

Ils ne peuvent quitter cette zone sans en avertir un encadrant.

* **Les élèves de P3-P4-P5-P6** sortent par la cour Nord.

****Merci aux parents de ne pas rentrer dans le bâtiment avant que tous les enfants soient sortis.

* **Pas de garderie le mercredi après-midi.**

Possibilité d’un ramassage scolaire pour l’accueil extrascolaire « l’Ile aux enfants » organisé par la ville de Ciney et uniquement sur inscription auprès de MME DECUBER au 083/ 23.10.25.

* **A 12h15**, les enfants qui sont inscrits à « l’Ile aux enfants » sont conduits auprès de l’accueillant qui effectue le ramassage scolaire.
* **Au-delà de 12h15**, les enfants sont rassemblés en primaire, dans le local informatique et en maternelle, dans le bureau de madame Dombret.

**Merci de prévenir en cas de retard.**



[Cette photo](http://www.cndp.fr/crdp-dijon/Maladie.html) par Auteur inconnu est soumis à la licence [CC BY](https://creativecommons.org/licenses/by/2.0/)

**3. Absences**

**Que faire en cas d’absence ?**

1. Prévenir le secrétariat (083/232.191) le jour -même entre 7h45 et 8h15 et préciser le motif de son absence et la durée estimée.
2. Si l’absence se prolonge plusieurs jours, venir chercher le travail auprès de l’enseignant afin qu’il soit en ordre dès son retour.
3. Remplir la feuille d’absence se trouvant en annexe.
4. A partir du 3ème jour, remettre un certificat médical.

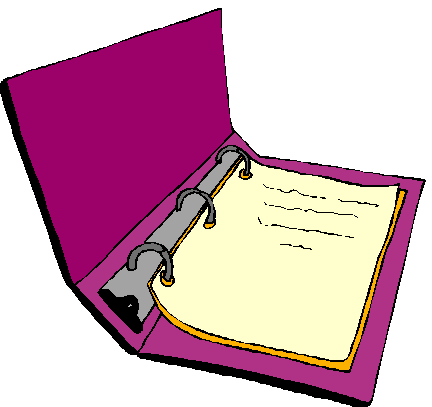
**Nous vous rappelons que la fréquentation scolaire est obligatoire (en primaire) et qu’au-delà de 9 demi jours injustifiés, nous devons en référer aux instances compétentes de la Fédération Wallonie-Bruxelles.**

**Les motifs d’absences sont validés ou non par la direction.**



**Afin de perturber le moins possible l’organisation des classes, merci de bien vouloir prendre les rendez-vous médicaux et autres en dehors des heures de cours**

**4. Communications parents-école**



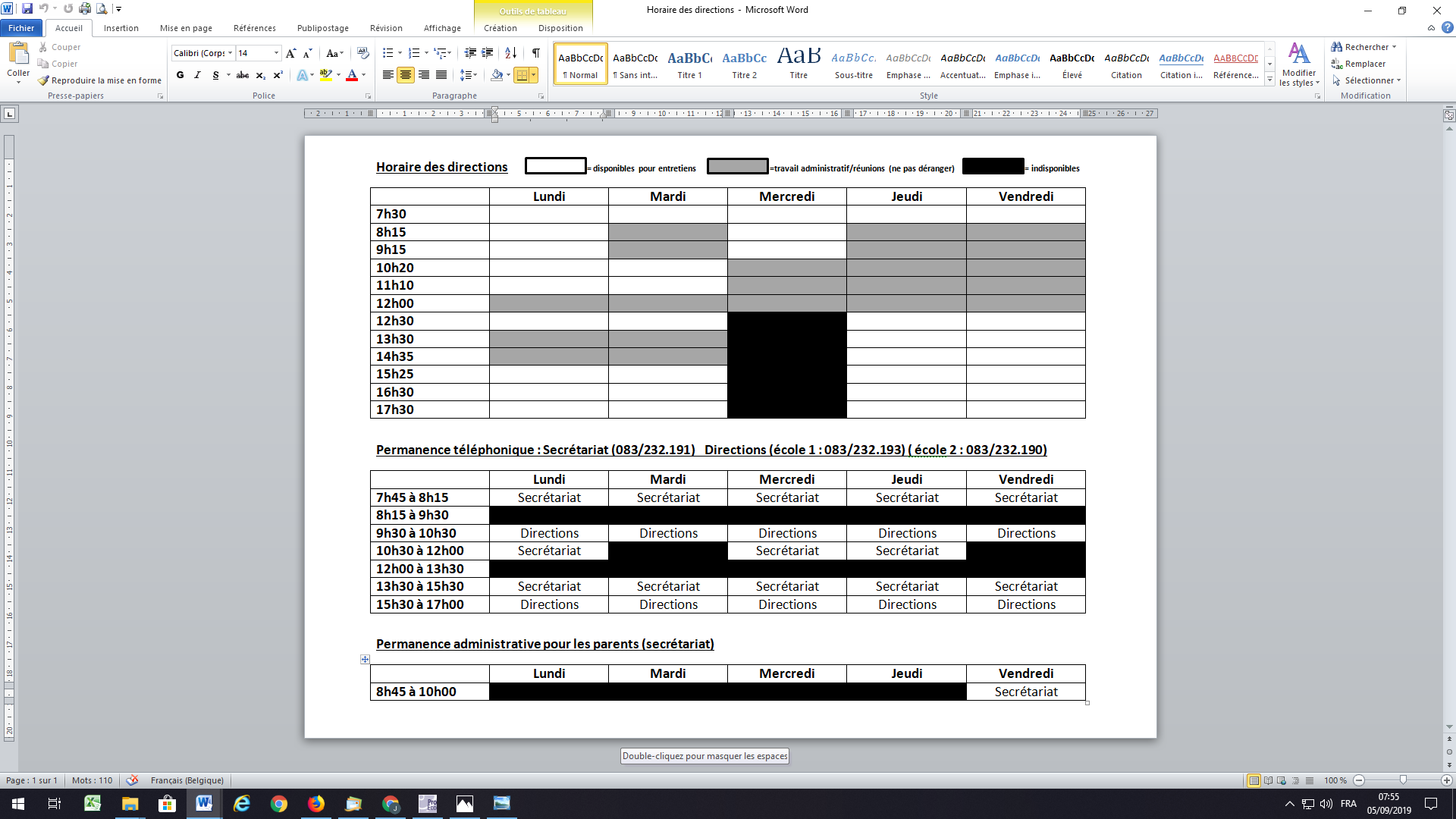
[Cette photo](https://prhscience.wordpress.com/2012/11/26/chemistry-portfolios-online/) par Auteur inconnu est soumis à la licence [CC BY-NC-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/)

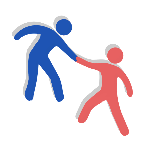
* Le journal de classe est un outil précieux entre l’école et la famille, il est donc très important de le consulter chaque jour et le signer !
* Les communications propres à chaque classe vous seront transmises via Konecto.

Pour optimiser l’efficacité de notre plateforme de communications, veuillez télécharger l’application sur votre téléphone. Ainsi vous recevrez les communications directement sans ouvrir votre boîte mails.

**Merci de signaler aux directions toute modification d’adresse mail ou de situation familiale afin de mettre à jour nos données.**

* Un horaire pour les directions et la secrétaire a été effectué afin d’optimiser la qualité des entretiens et le suivi des demandes
* Une permanence téléphonique et une permanence administrative sont également prévues. Merci de respecter les plages horaires attribuées.



 **5. PMS/PSE**

En cas de besoin, les parents peuvent demander un entretien avec un psychologue ou un assistant social.

L’école travaille en collaboration avec 2 centres :

* Centre psychomédicosocial (PMS) : 082/ 22.29.31
* Centre de santé, médecine scolaire (PSE) : 082/ 667.287 (voir annexe).

Toute demande d’intervention du PMS ou PSE doit être **introduite par les parents**

1. **Restauration**

* Nous maintenons le jour du fruit obligatoire, en guise de collation, le mercredi.

**Les repas complets**

* Ils sont à réserver mensuellement **via la carte** que vous recevrez dans le journal de classe de votre enfant.
* En maternelle, la carte sera remise à l’enseignante.
* En primaire, votre enfant devra la remettre au secrétariat.
* Les repas se paient à la réservation via virement bancaire.

****

La réservation doit être remplie et rendue pour le **26** du mois précédent.

L’argent doit être versé sur le compte pour le 5 du mois en cours.

* **TARIF : 3,30€/ maternelle - 4,10€ / Primaire**
* N° de compte : BE32 6363 0901 0102

NE PAS OUBLIER LA COMMUNICATION : NOM + PRENOM + REPAS

**Les Sandwiches**

* Pour les élèves du primaire, possibilité de commander un sandwich au secrétariat entre 8h15 et 8h30.

La commande se fait le jour-même et le sandwich est payé en liquide à la secrétaire.

* **TARIF : 2€ le petit (1/4 de baguette) et 2,50€ le grand (1/3 de baguette)**

Dans l’optique de notre projet « école zéro déchet » qui est en constante évolution, nous vous demandons de privilégier, les boîtes réutilisables, de proscrire l’aluminium et d’utiliser une gourde au lieu de bouteilles en plastique.

[](https://www.bing.com/images/search?q=gourdes+coloriage&id=38597136554D0172C2CF042D45D4811D400D48CB&FORM=IQFRBA)**Chaque petit geste est un grand pas pour la santé de notre planète.**

 **7. Ephémérides**

* **Congés scolaires**
* **Conférences pédagogiques :**
* Vendredi 11 octobre 2019
* Mardi 12 novembre 2019
* Vendredi 22 novembre 2019
* Lundi 25 novembre 2019
* Mardi 11 février 2020 (pour les maternelles)

**NB : Nous sommes cette année dans la rédaction du plan de pilotage. Ces dates nous ont donc été imposées afin de respecter les échéances pour la remise de ce plan.**

* **Bulletins et réunion de parents**
* **Réunions de rentrée (heures à définir via konecto)**
* Classes maternelles : mardi 17 septembre
* P1 : Mardi, 24 septembre
* P2B, P2C : Lundi 16 septembre
* P3 : Le mardi 24 septembre.
* P5 : Le jeudi 19 septembre
* **Bulletins**
* 1er bulletin et réunion individuelle : Le 29 novembre.
* 2ème bulletin et réunion sur convocation : Le 13 mars sauf P6, le 24 avril.
* 3ème bulletin et réunion individuelle : Le 26 juin.
* Réunion de parents individuelle en maternelle : Le 25 juin.
* **Activités à venir :**
* Journée sportive P5 et P6 : Vendredi 13 septembre 2019
* Classes de mer P4 : Du 23 au 26 septembre 2019
* Classes de neige P6 : Du 18 au 26 mars 2020
* Classes sportives P1-P2 : Du 25 au 27 mai 2020
* Fête de l’école : « Saint Jo en mai » : Samedi 16 mai 2020

** 8. Frais**

|  |  |
| --- | --- |
| **Frais annuels OBLIGATOIRES**  **= faisant partie du projet d’établissement** | **Frais FACULTATIFS** |
| * Abonnement full fréquentation à la piscine de Ciney + transport en car. : 60 € * Classe de mer P4 : 200 € * Classe de neige P6 : 560 € * Classe sportive P2 : 130€ * Activités culturelles (théâtre, cinéma, Jeunesses musicales ) +- 30€   Excursion +- 30€  Journée sportive +- 5€  Temps de midi 50€ | * Abonnement aux différentes revues proposées * Repas chauds/sandwichs * Photos 10€ * Participation aux différentes actions à but lucratif. * Frais de garderie. * De 6h30 à 7h30 : 1,25€ * De 6h45 à 7h30 : 1€ * De 7h à 7h30 : 0,75€ * De 16h30 à 17h : 0,75€ * De 16h30 à 17h30 : 1,25€ * De 16h30 à 18h : 1,75€ * De 17h à 17h30 : 0,5€ * De 17h à 18h : 1€ * Prix dégressif pour les familles nombreuses : * 80% pour le 2ème enfant * 60% pour le 3ème enfant … |

* **Vous recevrez via konecto un décompte trimestriel vous annonçant les frais demandés pour cette période.**
* **En cas de difficultés, n’hésitez pas à vous adresser à la direction pour élaborer un plan de paiement qui vous conviendrait.**

****

**IMPORTANT**

Les frais extrascolaires recouvrent les frais liés aux services annexes proposés par l’école, c’est-à-dire les frais liés aux temps durant lesquels l’élève n’est pas tenu d’être présent.

**Dès lors, le temps de midi, les garderies du matin et du soir ne constituent pas un temps scolaire.**

**Par conséquent, le prescrit de l’article 100 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, tel que modifié par le nouveau décret du 14 mars 2019 relatif à la gratuité d’accès à l’enseignement n’est pas applicable à ces périodes de la journée.**

C’est pourquoi, nous vous demandons une participation de 50€ par enfant et par an pour assurer la surveillance des temps de midi.

En effet, les subsides de la FWB ne nous permettent pas de payer nos 7 encadrants.

Si vous reprenez votre enfant pendant le temps de midi, vous ne devez pas verser ce montant.

NB : Vous trouverez en annexe 1 l’article 100 du Décret portant sur la gratuité.

**N° de compte**

* Classe de dépaysement (mer, neige, sportive) :

BE96 6363 0901 0405

* Frais ordinaires (garderie, repas et activités) :

BE32 6363 0901 0102

**Toujours bien indiquer en communication :**

NOM + PRENOM + classe + MOTIF DU PAIEMENT

**9. Equipe éducative**



|  |  |
| --- | --- |
| **Ecole 1 : Madame Dombret 083/232 193** | |
| Acc -M1A | Madame Annick |
| Acc -M1B | Madame Aurore |
| Acc -M1C | Madame Amélie  Le Vendredi : Madame Sophie (jusqu’au 1/10)  Madame Audrey |
| M2A | Madame Isabelle  Le jeudi : Madame Mélanie |
| M2B | Madame Nadine (à contacter en cas d’absence des directions)  Le lundi : Madame Mélanie |
| M2C | Madame Marie |
| M3A | Madame Christine |
| M3B | Mmes Brigitte et Mélanie  . Lundi ,mardi et 1 mercredi /2 : Mme Mélanie  Jeudi ,vendredi et 1 mercredi/2 : Mme Brigitte. |
| P1A | Madame Martine |
| P1B | Madame Laurence |
| P1C | Madame Chrystel  Le lundi : Madame Marianne |
| P2A | Madame Emilie |
| P2B | Madame Aude |
| P2C | Madame Valérie ( Mme Emilie jusqu’aux vacances d’automne) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ecole 2 : Madame Davin 083/232 190** | |
| P3A | Madame Stéphanie  Le vendredi : Madame Marianne |
| P3B | Madame Bohet |
| P3C | Madame Caillou |
| P4A | Madame Catherine  Le jeudi : Madame Laura |
| P4B | Madame Masset |
| P4C | Madame Aline  Le mardi : Madame Laura |
| P5A | Monsieur Justin |
| P5B | Madame Céline |
| P5C | Monsieur Mathieu |
| P6A | Madame Hélène (à contacter en cas d’absence des directions) |
| P6B | Madame Carine |
| P6C | Madame Jannick |
| P6D | Madame Sophie |

* Puéricultrice : Madame Béné
* Psychomotriciennes : Mme Anne-Sophie Herman et Mme Astrid Somville
* Education physique :

Mme Daphné Rouelle, Mr Grégory Vandekeere et Mr Marc Thirion

* Maître de seconde langue : Mme Aline Ladouce
* Polyvalence et temps partiels en primaire :

Mmes DanielleVandevoort, Nathalie Rouard Marianne Laloux et Mr Philippe Dolhen

**10. Ecole et réseaux sociaux** ****

Tous messages écrits ou diffusés par toutes voies (réseaux sociaux, sms…) dont le but ou l’effet est de porter atteinte à la réputation d’un élève, d’un membre du personnel, des directions, du Po ou de l’établissement scolaire sont interdits.

Si des messages écrits, des photos ou vidéos désobligeants et irrespectueux envers toutes ces personnes circulent sur les réseaux sociaux, l’école portera plainte contre l’auteur de ces actes.



[Cette photo](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:AS-parking-icon.svg) par Auteur inconnu est soumis à la licence [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/)

**11. Parking**

Le chef de la circulation de la police de Ciney, nous a informées qu’aucune tolérance ne sera accordée aux infractions de stationnement et que celles-ci seraient verbalisées.

Nous rappelons également, qu’il est strictement interdit de stationner devant la grille de l’école maternelle ainsi que devant les garages situés à l’arrière du bâtiment « Résidence du Parc ».

**12. ANNEXES**

|  |  |
| --- | --- |
| A compléter et à rendre au plus vite à l’enseignante de votre enfant. | A conserver |
| * Carte de sortie * Coupon prise de connaissance de l’info parents. * Coupon prise de connaissance et acceptation du ROI. * Etude dirigée * Le droit à l’image | * Justificatif absence * Informations étude dirigée * Coupon information repas complets |

Merci pour l’attention réservée à la lecture de ce document.

Bonne rentrée à tous !

Annexes

« Article 100 du décret du 24/07/1997 « Missions » § 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l’Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l’inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d’argent, de services ou de fournitures.

Dans l’Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1erbis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l’inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d’argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l’Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l’autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d’accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu’une école peut réclamer par élève pour une année d’étude, un groupe d’années d’étude et/ou pour l’ensemble des années d’étude de l’enseignement maternel ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l’école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu’une école peut réclamer par élève pour une année d’étude, un groupe d’années d’étude et/ou pour l’ensemble des années d’étude de l’enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l’élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l’autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l’alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d’un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l’alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l’enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d’un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu’une école peut réclamer par élève pour une année d’étude, un groupe d’années d’étude et/ou sur l’ensemble des années d’étude de l’enseignement primaire; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l’école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés.

Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu’une école peut réclamer par élève pour une année d’étude, un groupe d’années d’étude et/ou sur l’ensemble des années d’étude de l’enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l’autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l’alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d’un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l’alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 5. Dans l’enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d’un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d’accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu’une école peut réclamer par élève pour une année d’étude, un groupe d’années d’étude et/ou sur l’ensemble des années d’étude de l’enseignement secondaire; 3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d’une année scolaire ; 4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l’école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu’une école peut réclamer par élève pour une année d’étude, un groupe d’années d’étude et/ou sur l’ensemble des années d’étude de l’enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l’autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l’alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d’un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l’alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l’enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance : 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues ; Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n’impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d’établissement. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l’enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5. Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d’ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l’estimation des frais réclamés visés à l’article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l’article 101, §2.

LE SERVICE DE **P**ROMOTION DE LA **S**ANTE A L’**E**COLE (**PSE**)

SeLINa P.S.E. asbl

Avenue des Combattants 16 à 5500 DINANT

🕿 & 🖷 : 082/ 66 72 87 - 🖳 : pse-dinant@selina-asbl.be

Nous vous communiquons la composition de votre équipe PSE pour l’année scolaire 2019/2020 :

|  |  |
| --- | --- |
| **Des médecins** : | **Pascale Noirhomme, Sandrine Magnette,**  Anne-Françoise Coutisse , Dominique De Deurwaerder,  Sylvie Delloye, Eric Gérard, Sophie Goossens, Manon Kirsch, Virginie Lambeaux, Anne Lamotte, , Michèle Mingeot ,  Françoise Pineux. |
| **Des infirmières** : | **Cécile Basseilles, Sabine Herr** |
| **Des assistantes paramédicales** : | **Marjorie Ducat, Anne Pladys, Véronique Gérard.** |

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 30/09/19. 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 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

**Justificatif d’absence**



Emplacement réservé au collage du certificat médical ou de l’attestation

**Je soussigné(e) :**

Nom : ………………………………

Prénom : …………………………

Père / mère / tuteur légal de :

Nom : ………………………………

Prénom : …………………………

inscrit(e) dans la classe de

…………. année,

vous prie d’excuser l’absence

de mon enfant du

……. / ……. / …….. au

……. / ……. / ……..

la matinée – l’après-midi – la journée

**Motif : (cocher ou compléter)**

* maladie **avec certificat médical**

**(à coller)**

* maladie de moins de 3 jours

**sans certificat médical :**

…………………………………………..

…………………………………………..

* Convocation par une autorité

avec attestation **(à coller)**

* Décès dans la famille

avec acte de décès **( à coller)**

* Autre motif :

…………………………………………..

…………………………………………..

…………………………………………..

…………………………………………..

…………………………………………..

…………………………………………..

Date :

Signature : Visa de la direction : Motif accepté / motif refusé

Nom : ………………Prénom : ………………

Classe : ………………

Dossier

« Annexes »



Tous les documents ci-joints sont à compléter et à rendre au titulaire de votre enfant.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\IsUser\Desktop\LogoISJblancG.jpg | **Institut Saint-Joseph 1**  **Ecole fondamentale**  Rue Saint-Hubert, 14  5590 Ciney  083/232.193  Direction : Garance Dombret  garance.dombrte@isjciney.be | **Institut Saint-Joseph 2**  **Ecole primaire**  Rue Courtejoie, 49 A  5590 Ciney  083/232.190  Direction : Julie Davin  julie.davin@isjciney.be |

Ciney, le 6 septembre 2019.

Chers parents,

Pour la sécurité de vos enfants et afin d’être tous partenaires actifs dans l’organisation de la sortie des classes, nous vous demandons de bien vouloir compléter la carte annexe et de la rentrer à l’enseignant(e) de votre enfant pour le lundi 09/09/2019 sans faute.

Celle-ci sera collée dans le journal de classe de votre enfant.

Un porte-clés de couleur sera attaché au cartable en fonction de l’autorisation de sortie que vous choisirez.

Si un changement intervient ou si le porte-clés est perdu, merci d’alerter l’enseignant(e) via le journal de classe afin d’assurer le suivi.

**Il nous semble également important de rappeler que l’entrée dans l’école**

**(les couloirs) est interdite aux parents ou aux personnes extérieures entre 8h25 et 15h30 sauf demande particulière ou passage par le secrétariat ou la direction**

D’avance merci pour votre compréhension et votre collaboration.

La direction et l’équipe éducative.

|  |
| --- |
| * **Rappel** : * Pas de surveillance dans la cour Nord **avant 7h45 et après 15h30.** * Les enfants doivent se trouver à la garderie sous la responsabilité de l'école. * Si ce n'est pas le cas, ils sont sous la responsabilité de leurs parents. * Pas de garderie le mercredi ! Fin des cours à 12h. Possibilité de s’inscrire à l’Ile aux enfants. |

**Carte de sortie**



**Mode d’emploi pour compléter la carte.**

1. **Choisir la couleur de la carte/porte-clés**

* Carte/ Porte-clés **vert** = Les parents autorisent l’enfant soit :
* à quitter seul l’école à 15h25 (12h le mercredi)
* soit à se rendre en maternelle
* soit attendre à un lieu de rendez-vous en dehors de l’école désigné par le parent.
* Carte/ Porte-clés **orange** = Les parents autorisent l’enfant à se rendre uniquement dans la zone d'attente devant la grille. Une surveillance renforcée est organisée sur ce lieu afin de filtrer les élèves jusque 15h50. Si l’enfant n’est pas repris à cette heure-là, l’enfant sera déposé à la garderie par le surveillant.
* Carte/ Porte-clés **rouge**= Les parents désirent impérativement que l’enfant se rende à la garderie avec leurs professeurs. Idem pour les enfants allant à l’étude. Lorsqu'ils quittent la garderie avec un adulte, il est demandé de le signaler au surveillant près de la porte de sortie pour enlever son prénom de la liste de présence.

1. **Signer le document afin de confirmer votre choix. En cas de non - respect, l’école décline toute responsabilité.**

**3. Remettre la feuille à l’enseignant(e) pour le lundi 09/09/2019.**

**Ne pas oublier de prévenir en cas de changement ou de perte.**

**A compléter selon la couleur choisie (ne remplir qu’une couleur par parent si garde alternée) :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RÃ©sultat de recherche d'images pour "institut saint joseph ciney"Carte verte  Année scolaire 2019-2020  Nom : …………………………….  Prénom : …………………………  Classe : ………………………….  **Garde alternée : oui / non**  **Chez : papa / maman / autre**  Signature des parents + téléphone :  **En cas de non-respect de ces consignes, l’école décline toutes responsabilités.** | RÃ©sultat de recherche d'images pour "institut saint joseph ciney" Carte orange  Année scolaire 2019-2020  Nom : …………………………….  Prénom : …………………………  Classe : ………………………….  **Garde alternée : oui / non**  **Chez : papa / maman / autre**  Signature des parents + téléphone :  **En cas de non-respect de ces consignes, l’école décline toutes responsabilités.** | RÃ©sultat de recherche d'images pour "institut saint joseph ciney" Carte rouge  Année scolaire 2019-2020  Nom : …………………………….  Prénom : …………………………  Classe : ………………………….  **Garde alternée : oui / non**  **Chez : papa / maman / autre**  Signature des parents  + téléphone :  **En cas de non-respect de ces consignes, l’école décline toutes responsabilités.** |

Fiche médicale

|  |  |
| --- | --- |
| NOM + Prénom | …………………………………………………………………. |
| Personnes à prévenir en cas de nécessité :  Maman (nom, prénom, tel.) :  Papa (nom, prénom, tel.) :  Autres (nom, prénom, tel.) : | ………………………………………………………………….  ………………………………………………………………….  ………………………………………………………………….  ………………………………………………………………….  …………………………………………………………………. |
| Nom et téléphone du médecin traitant : | ………………………………………………………………….  …………………………………………………………………. |
| Maladies antérieures de l’enfant ou opérations subies : | ………………………………………………………………….  …………………………………………………………………. |
| A-t-il été vacciné contre le  Tétanos ?  En quelle année ?  Date du dernier rappel : | oui-non  ………………………………………………………………….  …………………………………………………………………. |
| L’enfant est-il allergique ou particulièrement sensible :   * à des médicaments ? Si oui, lesquels ? * à certaines matières ou aliments ? Si oui lesquels ? | oui-non  ………………………………………………………………….  oui-non  …………………………………………………………………. |
| Souffre-t-il d’incontinence ? | oui- non – parfois |
| Peut-il participer sans inconvénient à des activités sportives ? | oui-non |
| Est-il vite fatigué ? | oui-non |
| Autres renseignements utiles : | ………………………………………………………………….  ………………………………………………………………….  ………………………………………………………………….  …………………………………………………………………. |

Si votre enfant souffre d’une maladie chronique (diabète, asthme, épilepsie, problèmes rénaux, …) et qu’un traitement médicamenteux de fond doit lui être administré, merci de fournir une prescription médicale récente indiquant la posologie, la durée et la fréquence du traitement.

Signature :

Autorisation parentale

***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 au maximum de risque d'apparition d'autres cas.***

* ***OUI***

* ***NON***

**J’autorise un médecin à pratiquer une intervention chirurgicale si nécessaire, en cas d’urgence absolue si l’école n’a pas pu me contacter.**

* ***OUI***

* ***NON***

**Date :**

**Signature(s) :**

**Coller ici une vignette de mutuelle SVP**

**Talon étude dirigée**

**A compléter uniquement si votre enfant ira à l’étude**

Chers parents,

Votre enfant participe à l’étude de 16h00 à 17h00 (lundi, mardi et/ou jeudi).

Comme noté dans la lettre envoyée par Konecto, les enfants **doivent se rendre à la garderie** (côté maternelles) à la sortie de l’étude.

Avec votre autorisation, votre enfant pourra vous attendre à la grille. Votre enfant est donc sous votre entière responsabilité car il **n’y a pas de surveillance** à cette heure-là.

Pourriez-vous remplir le talon ci-joint et le transmettre à Monsieur Justin Colaux pour les P4-P5-P6 et à Madame Anne-Françoise Caillou pour le P1-P2-P3 pour le lundi 9 septembre 2019 ?

D’avance nous vous remercions.

Les titulaires de l’étude

Je soussigné \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, parent de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nom et prénom), élève en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (année + lettre) inscris mon enfant à l’étude et ai pris connaissance du présent courrier.

0 Mon enfant est repris à la grille (sans surveillance) / ou rentre seul.

0 Mon enfant se rend à la garderie où il sera repris.

Signature du parent :

**Suivi externe de votre enfant**

Nom : …………………………..

Prénom : ………………. Classe : ………

Suivi logopédique OUI/NON

Si oui

Depuis quand ? ………………………………..

Avec qui ? Nom : …………………………………………

N° de téléphone : ……………………………………

Adresse mail : ………………………………………..

Fréquence des séances : ……………………………………………

Nature du suivi : ……………………………………………………..

Autre suivi OUI/NON

Si oui

Quoi ? ……………………………………………

Depuis quand ? ………………………………..

Avec qui ? Nom : …………………………………………

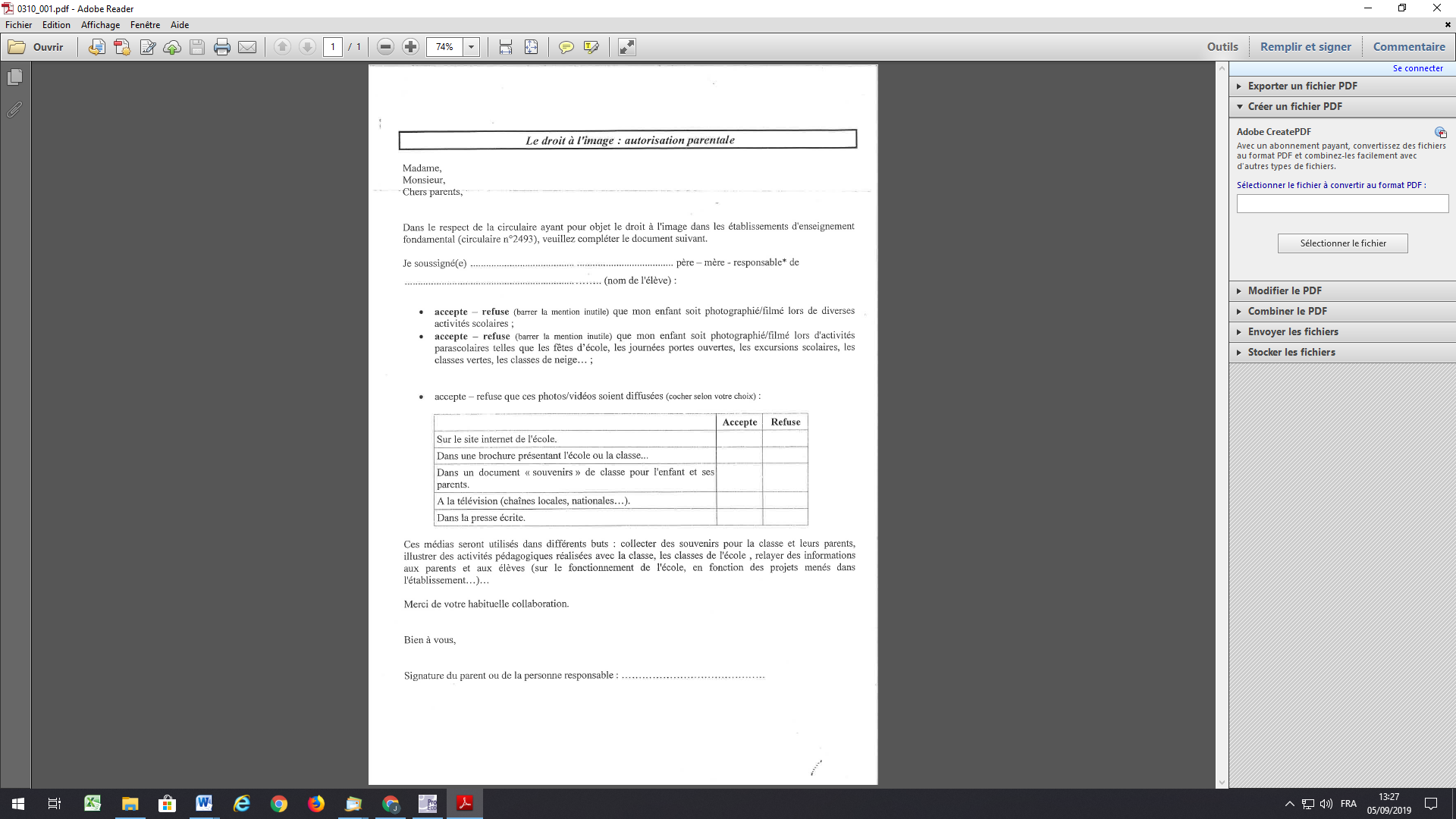
N° de téléphone : ……………………………………

Adresse mail : ………………………………………..

Fréquence des séances : ……………………………………………

Nature du suivi : ……………………………………………………..

**Le droit à l’image : autorisation parentale**



**Coupon de prise de connaissance**

Monsieur / Madame …………………………….

parent(s) de …………………………………………..

élève en ………………… :

ont pris connaissance de l’info-parents

2019-2020 et adhèrent aux consignes et règlement de l’école.

Signatures des parents :