



Institut Saint-André
École fondamentale
Rue de l'Athénée, 26
6000 Charleroi

Règlement d'ordre intérieur



École fondamentale primaire

Direction a. i.: Mme Joëlle Delahaut
☎ 071/20.72.20

Madame,
Monsieur,
Chers Parents,

Au nom de l'ensemble de l'équipe pédagogique et éducative, je vous souhaite la bienvenue dans la communauté que constitue l'école fondamentale de l'Institut Saint-André.

Toute notre action éducative est placée sous le signe de l'Évangile de Jésus-Christ. Comme lui, nous voulons accueillir chaque enfant, non seulement avec amour et respect, mais aussi avec la ferme intention de le faire grandir. Nous l'accueillons tel qu'il est, avec ses qualités et ses défauts, ses difficultés et ses richesses. Il nous appartiendra, dans notre obligation de moyens (et non de résultats), d'avancer, de faire fructifier les savoirs de chacun. Dans cet effort, il est indispensable que notre action puisse compter sur votre soutien.

De son côté, l'enfant devra tendre à répondre à notre invitation à «grandir» en respectant l'autre mais aussi et surtout en s'impliquant, par son travail, son don de soi, développant ainsi des qualités indispensables pour son insertion, non seulement dans l'école, mais aussi dans la société.

Notre espérance s'appelle "COMPÉTENCES" pour chacun de ces enfants qui durant plusieurs années, sans doute, seront comme les nôtres.

Un établissement fondamental regroupe, dans un continuum, une école maternelle (dans notre cas de deux implantations) et une école primaire. Une section secondaire présente sur le site permet à l'enfant d'effectuer son cursus complet à l'Institut Saint-André.

La vie en école se fonde sur une vie «ensemble» pour un «grandir». Cette démarche ne peut reposer que sur l'ensemble des animateurs qui entourent vos enfants, nos élèves, dans la vie scolaire de chaque jour. Au-delà de l'importance pédagogique de ce triangle «parents- enfants-école», la vie en communauté se doit de s'épanouir dans un cadre précis de règles de vie et de consignes organisationnelles.

Une entrée dans la vie scolaire reste, pour les parents que nous sommes, et malgré notre propre parcours, une étape nouvelle dans la vie de notre enfant et ... dans la nôtre. Une foule de questions peut alors bien légitimement se poser. Ce présent livret a justement pour vocation d'apporter des éléments de réponses à des questions qui pourraient surgir. Je vous en souhaite bonne lecture et reste bien sûr, avec mon équipe éducative, à votre disposition pour tout complément d'information!

Table des matières

Table des matières	3
Cours de religion catholique.....	4
Horaire.....	4
Inscription en 1ère année.....	5
Inscription dans une autre année.....	5
Inscription d'un autre enfant de la famille.....	6
Fiche de renseignements administratifs.....	6
Changement d'école.....	7
Informatique.....	7
Activités scolaires.....	8
Classes de dépaysement.....	9
Communication enfants/parents/école.....	10
Absences.....	11
Education physique.....	13
Natation.....	13
Sorties.....	14
Accès à l'école.....	14
Accidents.....	15
A propos des bijoux, de la tenue.....	16
Comportement.....	18
Discipline.....	18
Bulletin de comportement.....	19
Collation.....	21
Dîner - Temps de midi.....	21
iT.SCHOOL.....	22
Contestation ou non-paiement d'une facture.....	24
Paiements.....	24
Garderies du matin, midi et soir.....	25
Garderies du soir.....	25
PMS.....	26
Suivi logopédique.....	26
Maladie - Médicaments.....	27
Utilisation de l'image.....	27
Autorité parentale.....	28
Généralités.....	29
Contacts utiles.....	29

Cours de religion catholique

Notre établissement appartient à l'enseignement confessionnel libre subventionné. A ce titre il déclare clairement dispenser un enseignement qui défend les valeurs chrétiennes en référence explicite à Jésus-Christ et à son évangile. L'admission d'un élève est donc soumise à l'approbation formelle de cette appartenance.

Le cours de religion catholique est obligatoire pour tous nos élèves, ainsi que toutes les manifestations du ressort de la pastorale scolaire et/ou d'animations en lien avec le cours de religion.

Horaire

L'école est ouverte de 6h30 à 18h30. L'horaire des cours de l'école primaire est le suivant :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30 - 12h10 et 13h30 - 15h10

Une récréation d'après-midi est organisée entre 15 h 10 et 15 h 30 afin de permettre à chacun de moduler son organisation pour reprendre les enfants.

- Mercredi: 8h30 - 12h10.

Les élèves sont accueillis dès 6h30 dans la salle de psychomotricité. C'est là qu'est assurée la garderie du matin.

Afin d'éviter les pertes de temps importantes occasionnées par les montées en classe et les mises en route, les élèves sont tenus d'être présents à 8h25 et 13h25, heures de sonnerie de mise en rang.

Le matin, les élèves en retard, arrivés après 8h30, doivent obligatoirement passer par le secrétariat de l'école, où le retard sera notifié au journal de classe qu'ils présenteront ensuite à leur titulaire.

Les parents de l'école primaire doivent déposer leur enfant à l'entrée du bâtiment et quitter les lieux immédiatement. Les enfants seront à leur tour accueillis par un membre du personnel en charge de leur sécurité.

Aucun adulte ne sera toléré au sein de l'établissement sauf si un accord a été notifié par écrit dans le journal de classe de l'enfant et ce, même si le retard a été précédemment notifié par contact téléphonique. Dans ce cas, l'entrée se fera uniquement par la porterie où il vous sera demandé de présenter le journal de classe et de signer le registre de présences de l'établissement.

Rappel: tant que votre enfant n'a pas franchi la porte d'entrée, il reste sous votre responsabilité.

Inscription en 1ère année

L'inscription en 1ère année d'un enfant qui n'atteindrait pas ses six ans pour le 31 décembre (= avancement), doit être motivée par le centre PMS qui a vu l'enfant en fin de 3ème maternelle. Un formulaire établi par ce centre selon les prescriptions ministérielles en vigueur devra être remis à l'école lors de l'inscription.

Nous pensons cependant qu'il est rarement heureux de vouloir une rentrée anticipée : chaque enfant a le droit à son école maternelle, à cette période importante et primordiale qui permet d'atteindre la maturité indispensable aux apprentissages futurs. Un gros symptôme généralement rencontré par des enfants engagés trop jeunes dans leur scolarité primaire est celui de la fragilité : fin de journée, ils sont épuisés, et le développement s'en trouve évidemment très compromis.

Inscription dans une autre année

Le nouvel élève qui s'inscrit à l'école primaire (excepté en 1ère P) venant d'une autre école, doit remettre son bulletin de l'année précédente. Ce bulletin lui sera rendu par la suite. Pour les élèves entrant en 5ème P et 6ème P, cette formalité est obligatoire suite aux dispositions particulières légales concernant la délivrance du C.E.B. (Certificat d'Etudes de Base).

Inscription d'un autre enfant de la famille

Dans le courant de l'année, vous recevrez un courrier concernant l'inscription éventuelle d'un frère ou d'une sœur (ou cousin(e)) pour l'année scolaire suivante. Soyez-y particulièrement attentifs, l'absence de réponse vous fera perdre toute priorité en cas de classe déjà complète.

Fiche de renseignements administratifs

Vous recevrez en début d'année la fiche de renseignements administratifs à compléter, à modifier. Sa correction est **INDISPENSABLE** dans les délais impartis. Ce document avale nos encodages auprès des services de vérification et détermine, par exemple, la personne à appeler en cas d'urgence. Cela doit vous inciter à la précision, notamment dans les données téléphoniques que vous nous remettez. A ce sujet, si une modification ultérieure devait intervenir, il sera impératif et évident d'en informer l'école!

A savoir : l'administration demande systématiquement, et pour chaque famille, de présenter une composition de ménage sur laquelle doit évidemment apparaître le nom des enfants à l'adresse renseignée. Ce document est obligatoire, indispensable et doit être remis lors de l'inscription ou au plus tard dans la semaine qui suit. Vous l'obtiendrez auprès de votre administration communale en précisant qu'il est destiné au dossier scolaire. Ce document doit être actualisé, c'est-à-dire renouvelé après chaque modification de vos coordonnées familiales.

Changement d'école

Le changement d'école en cours d'année (après le 02/09), tant pour l'école maternelle que primaire, est régi par une loi, applicable dès que l'enfant a été inscrit plus de trente jours dans une école.

Dès que le changement doit être envisagé, les parents sont tenus d'en aviser l'école fréquentée par leur enfant et de compléter en triple exemplaire le formulaire prévu à cet effet, disponible sur demande.

La direction donnera immédiatement son accord dans les cas suivants: déménagement, passage en internat, modification de la situation familiale, modification de l'emploi, passage pour plus de cinq jours dans une famille d'accueil. Une attestation officielle sera exigée pour chacun de ces motifs.

Tous les autres cas doivent être soumis à l'approbation de l'inspection cantonale, ou du Ministère de l'Education.

Ceci concerne aussi la demande de changement en fin d'année scolaire mais en cours de cycle, c-à-d en fin de 1ère, 3ème et 5ème primaires.

Informatique

Le numérique est devenu un outil indispensable dans notre société actuelle et son utilisation est de plus en plus courante dans les classes primaires et maternelles. Les avantages de l'utilisation du numérique dans l'éducatif sont nombreux et variés, allant de la facilité de communication entre élèves et enseignants à l'accessibilité aux informations et aux ressources pédagogiques.

C'est la raison pour laquelle la quasi totalité de nos classes sont équipées d'un tableau interactif.

Cela permet aux enseignants de varier les approches pédagogiques et de s'adapter au cadre de vie actuel. Cette intégration peut passer par la mise en place de supports de remédiation, la prise en main d'applications de bureau, l'utilisation du serious game dans les apprentissages, la recherche d'informations, l'adaptation aux élèves à besoins spécifiques.

A cela s'ajoutent les exercices au format numérique amenant l'élève à améliorer ses compétences à son rythme, à se motiver par l'obtention d'un feed-back instantané et, au final, à promouvoir la confiance en soi.

Dans cette optique d'adaptation, des projets de cyber-citoyenneté sont développés afin de conscientiser les élèves aux dangers de l'utilisation des réseaux sociaux.

Activités scolaires

Notre école se tourne résolument vers le monde extérieur: de nombreux projets discutés en classe, sujets à tout travail d'une période, trouvent une concrétisation dans une excursion, une visite.

La ville de Charleroi offre, à elle seule, diverses possibilités : musées, expositions, cinéma, bibliothèques, spectacles,... Mais ces divers projets peuvent aussi emmener les enfants dans divers coins de la Belgique, dans une ferme, un cirque, ...

Toutes les informations au sujet de ces activités sont transmises lors de la fixation d'une date favorable (en fonction de la météo, des projets en cours,...). Pour l'ensemble de ces activités autorisées et soutenues par l'Inspection, un complément d'encadrement est toujours apporté.

Toute activité est réalisée dans un et même cadre pédagogique, auquel enfants et parents s'engagent à souscrire lors de l'inscription.

Classes de dépaysement



Les «classes de dépaysement» sont intégrées dans le programme scolaire et ne sont donc pas des « vacances ». A quelque niveau que ce soit, outre les objectifs pédagogiques, elles poursuivent également des objectifs sociaux. Il est important pour nos enfants de découvrir réellement des milieux fort différents, comme il est important aussi d'apprendre à vivre ensemble.

Les enseignants trouvent dans ces périodes un champ nouveau de découvertes. Leur classe leur apparaît sous des aspects bien différents, et la relation post-classes de dépaysement s'en trouve positivement modifiée.

L'inscription au sein de notre Institut induit l'acceptation de son organisation et de son projet pédagogique. Les classes de dépaysement figurant dans ce projet, vous vous engagez donc, en toute connaissance de cause, à la participation de votre (vos) enfant(s) aux classes de dépaysement.

Selon les années d'étude, il peut s'agir de classes de mer, de forêt ou de voile. Les classes de neige sont spécifiques aux classes de 6ème.

Le financement se fait, pour la majeure partie, par les parents. Un étalement de paiement (sur une année scolaire pour les classes de mer, de forêt ou de voile, sur deux années scolaires pour les classes de neige) est toujours proposé. Des actions peuvent être menées par les classes concernées et/ou par l'école, afin de diminuer la participation financière de chaque élève

L'aspect financier ne peut jamais être une cause de refus de départ. Des solutions sont à trouver, en accord avec la direction.

Communication enfants/parents/école

Le journal de classe et la farde d'avis sont les moyens de contact entre l'école et les parents. Le journal de classe doit être visé et signé par les parents chaque jour. Tout au long de l'année y seront inscrits les différents avis que la direction ou les enseignants auront à communiquer aux parents, tant d'un point de vue général (l'école) que d'un point de vue personnel (l'enfant).

Réciproquement, les parents noteront dans ce journal de classe les demandes qu'ils désirent adresser à la direction ou au (à la) titulaire de leur enfant : demande de sortie exceptionnelle, explication concernant un fait précis de la vie scolaire, demande de rendez-vous, de renseignements, excuse pour un retard ou une absence,
A ce propos, il vous est demandé de bien vouloir nous prévenir par téléphone dès le premier jour de l'absence de votre enfant. Merci de le faire le plus tôt possible dans la matinée.

L'élève doit toujours garder le journal de classe dans son cartable.

La farde d'avis contiendra ce qui pourrait s'appeler le journal officiel de l'école. En effet, dans la mesure des nécessités et possibilités, une "feuille d'infos" sera produite et placée dans cette farde.

Cette feuille reprend les informations essentielles et accessoires de tout ordre concernant l'école, organisation interne, éphémérides, réunions de parents, ...

En tant que parents, une signature pour lecture de ces documents importants vous sera exigée lors de chaque émission de feuillet.

Les enseignants utilisent également des outils de communication numériques, tel que "Classe dojo". C'est dans ce cadre qu'il vous est demandé de communiquer une adresse mail active au titulaire de classe ou au secrétariat.

Des informations pratiques urgentes peuvent alors vous être transférées par ce moyen, tant par les enseignants que la direction.

Il vous est également possible d'utiliser cet outil pour transmettre une information urgente au titulaire de classe de votre enfant.

Ceci dans le respect de la vie privée de chacun!!

Dans la majorité des cas, le Journal de classe reste l'outil à privilégier.

Absences

Extrait circulaire ministérielle 1993 du 28/08/2007

Dans l'enseignement primaire, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1er degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4e jour d'absence dans les autres cas.

Les motifs justifiant l'absence autres que ceux définis ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement, pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'école; le chef d'établissement doit indiquer les motifs précis pour lesquels il reconnaît le cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelle.

A ce sujet, il est inacceptable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

En ce qui concerne les certificats médicaux, ils ne sont recevables que lorsqu'ils établissent le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève.

Une attestation médicale autorisant une absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date sont des documents inappropriés pour justifier l'absence.

Seules les absences de maximum trois jours pourront être justifiées au journal de classe via le document « justification d'absence » (un document type est remis en début d'année – voir annexe). Toute absence de plus de trois jours doit être couverte par un certificat médical, à faire parvenir à l'école au plus tard au retour de l'enfant.

Attention, dans les autres cas, comme énoncé, l'administration accorde la possibilité à la direction de l'école d'excuser une absence sur base de la justification des parents. Dès lors, il convient, sous pli fermé si cela est nécessaire, d'adresser explicitement la raison de l'absence. C'est bien la direction qui, au regard de l'administration et des circulaires ministérielles, aura la responsabilité de considérer l'absence comme justifiée ou non.

A ce propos, les absences pour "raisons familiales" ou "raisons personnelles" ne peuvent être acceptées et seront considérées comme absences non motivées.

Dès que l'enfant compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, la direction est tenue de le signaler au Service de Contrôle de l'Obligation Scolaire, qui opérera le suivi.

Education physique

Le cours d'éducation physique fait partie intégrante de la formation scolaire et est soumis aux mêmes obligations. Il fait l'objet d'une évaluation au bulletin.

L'exemption à une seule séance doit être motivée par une demande écrite des parents. Pour une plus longue durée, la présentation d'un certificat médical sera nécessaire.

Pour les cours d'éducation physique, les enfants doivent porter la tenue qui s'impose, à savoir sandales blanches et chaussettes, short bleu et T-shirt blanc. Un T-Shirt au logo de Saint-André vous est proposé ; il est en vente à l'école via le professeur d'éducation physique, au prix approximatif de 6 €, à confirmer en septembre.

S'il n'est certes pas obligatoire, ce T-Shirt vous est vivement recommandé, pour une question de sécurité lors de sorties : au parc par exemple, où les enfants vont parfois courir par beau temps, sous la surveillance du professeur d'éducation physique.

Nous rappelons qu'il est important que les vêtements soient marqués au nom de l'enfant. Nous demandons aux parents de veiller à entretenir le costume de gymnastique, au moins une fois par mois.

Natation

Dès la 1^{ère} année, les élèves se rendent au bassin de natation une fois tous les quinze jours. Ils sont confiés à un professeur d'éducation physique, dans le cadre de l'organisation générale des cours subsidiés. La seule intervention des parents sera donc le paiement (coût brut) de l'entrée au bassin.

La natation est donc obligatoire.

Les certificats médicaux s'étendant sur plusieurs semaines seront remis au Médecin Inspecteur du Centre de Santé, conformément à la Circulaire Ministérielle du 10/11/78. Il lui appartiendra de statuer sur le cas.

A noter que le bonnet de bain est vendu à l'école, par l'intermédiaire du professeur d'éducation physique, ceci pour des raisons de sécurité. Ces bonnets de même couleur favorisent en effet une surveillance efficace à la piscine, chaque école se voyant attribuer une couleur spécifique.

Sorties

Un enfant, une fois entré sur le site, ne peut le quitter que s'il possède une carte de sortie. Cette carte ne peut être délivrée qu'à partir de la 4ème année primaire.

La demande de carte de sortie fait l'objet d'un avis aux parents en début d'année. Le cas échéant, cette carte signée par la direction sera remise à votre enfant, qui devra impérativement la présenter pour quitter l'école.

Toute sortie exceptionnelle devra faire l'objet d'une demande écrite au journal de classe, signée par les parents.

L'école ne confie pas les enfants aux frères ou aux sœurs, ni à des personnes étrangères à la famille sans accord écrit préalable des parents.

Tout manquement sera gravement sanctionné.

Accès à l'école

Des dispositions supplémentaires de sécurité ont été préconisées par la CFWB. Dès lors, une vérification stricte de l'identité des personnes entrant dans l'école s'impose. L'accès des parents des élèves de l'école primaire est limité au sas d'entrée de la cour basse.

Si votre enfant doit quitter l'école par ses propres moyens (rejoindre le véhicule, rentrer à la maison, ...), il doit impérativement être en possession d'une carte de sortie (modèle annexé).

Cette carte, renouvelable chaque année scolaire, sera distribuée en début d'année; merci d'y apposer une photo de votre enfant, justifier la demande de sortie, signer, et nous remettre la carte pour visa de la direction, seul gage de sa validité.

Si, pour quelque raison, vous devez pénétrer dans l'enceinte de l'école, merci de vous adresser à l'accueil (Porterie - Rue du Parc, n°6).

Accidents

L'école a pris des dispositions afin d'assurer les meilleures garanties possibles en cas de blessures résultant d'accidents survenus dans le cadre de l'activité scolaire. Tout accident impliquant la responsabilité de l'école ou d'un tiers sera géré en application des règles légales en matière de responsabilité civile.

Tout accident, même s'il n'implique aucune responsabilité, ni de l'école, ni d'autres élèves, peut donner lieu à une intervention forfaitaire en guise d'indemnisation du dommage corporel.

Au moment de l'accident, comme il s'agit généralement de conséquences peu graves, l'école administre les premiers soins, et fait éventuellement appel aux parents pour qu'ils viennent reprendre leur enfant. En cas d'absence des parents, si nécessaire, l'enfant sera conduit à l'hôpital par les soins d'un service ambulancier.

L'école fournira la déclaration d'accident à faire compléter par le médecin. Il vous appartiendra de nous transmettre les certificats médicaux d'usage, ainsi que toutes les notes de frais médicaux, toujours détaillées des interventions de la mutuelle.

Ceci signifie donc que, dans un premier temps, vous devez régler toutes les notes de frais. Si nécessaire, vous vous présentez ensuite à votre mutuelle, qui vous remboursera une partie, comme pour tous vos frais médicaux.

Notre assurance prendra alors à sa charge le reste des frais.

Les vêtements, bijoux ou autres objets abîmés, volés, ne sont pas indemnisés.

En cas d'incident entre élèves qui conduit à des dégâts matériels volontaires (objet abîmé, lunettes cassées, ...), l'école vérifiera le respect des règles de discipline. En dehors des dispositions internes liées au contrat de comportement, elle invitera les parents des enfants « responsable » et « victime » à régler le différend entre parties, par intervention éventuelle d'une assurance familiale.

Nous attirons particulièrement votre attention sur le fait que les assurances souscrites par l'école ne font pas double emploi avec l'assurance civile familiale que nous vous conseillons très vivement de souscrire, si ce n'est déjà fait.

A propos des bijoux, de la tenue

Les bijoux peuvent présenter un caractère dangereux et ne sont donc pas autorisés. Les boucles d'oreilles sont particulièrement visées si elles se présentent sous forme d'anneaux : le lobe de l'oreille peut s'en trouver déchiré, soit lors d'un jeu dans la cour, soit au cours d'éducation physique. Les bouche-trous pourront être admis. De plus, ils peuvent faire l'objet de perte, d'oubli, de vol, et entraîner une grande déception et beaucoup de regrets.

La tenue en général sera d'une grande correction : vêtements propres et sobres, chaussures confortables.

L'école n'est pas un terrain de sport. On veillera donc à réserver les tenues de jogging, les trainings pour des activités sportives uniquement.

Tous vêtements actuels « de mode » à aspect déchiré, ou portant mention de texte ou d'image contraires à la bienséance sont interdits (à savoir, toute ligne de vêtement comportant des termes châtiés ou grossiers, détournés ou non).

La tenue s'adresse également aux parents !

A ce propos, pour une évidente question de sécurité, les visages doivent être visibles, reconnaissables et facilement identifiables.

Un effort particulier sera aussi demandé pour les coiffures. Les marques de sports (ou autres) taillées dans les chevelures sont strictement interdites.

Tous les objets ou vêtements seront marqués afin que nous puissions ensemble retrouver leur propriétaire et dissuader d'éventuelles tentations au vol.

CODE VESTIMENTAIRE

Les tenues que l'on ne veut pas voir dans l'école



Mini-jupe/short

Bijoux/montre connectée
Décolleté plongeant

Survêtement

Talons

Crop-top

Termes injurieux/grossiers

Pantalon troué

Maquillage extravagant

Couvre-chef
Short & tongs de plage



Comportement

Dans le cadre du projet pédagogique et du projet d'établissement, notre école veut répondre au mieux à la demande des parents qui nous confient leurs enfants.

C'est dans cette volonté que nous avons trouvé les arguments qui nous ont amenés, par exemple, à limiter notre population globale : Aucun élitisme ne sera poursuivi, sauf celui du comportement !

Comme vous en dehors du milieu scolaire, chacun des enseignants sera toujours attentif au langage utilisé : la politesse est une valeur trop souvent bafouée, la grossièreté n'est jamais de mise et n'a jamais rien résolu.

Le comportement des enfants est parfois guidé par une agressivité que par exemple, les films, même ceux qui leur sont soi-disant destinés, entretiennent, développent. Le jeu d'imitation dans les cours de récréation révèle bien des choses : regarde comme je joue et tu sauras ce que j'ai regardé.....

En cas de problème de comportement, une stratégie positive (écoute, explication, espace de remédiation) mais ferme est mise en place en collaboration avec la direction de l'école. En cas de manquement grave, un bulletin de comportement pourra être établi entre la direction de l'école et l'enfant.

Discipline

La discipline apparaît comme un facteur important, sinon essentiel, dans une œuvre d'éducation.

Nous ne voulons pas que cette discipline prenne le pas sur les aspects relationnels, lesquels nous semblent bien plus importants. Il n'en reste pas moins que, dans le cadre d'une organisation d'école - d'une grande école ! -, des directives précises doivent être données et respectées.

C'est dans cette perspective que nous demandons le silence dans les déplacements au cours de la journée à l'intérieur de l'école, la politesse et le bon maintien lors des déplacements à l'extérieur.

Le respect d'un règlement d'ordre intérieur au travers des valeurs véhiculées par notre projet d'établissement doit se construire et être le fruit d'une concertation commune (par exemple en conseil de participation, en conseil de classe, en conseil d'école,...).

Cependant, la fermeté sera d'application lorsqu'il s'agira pour chacun d'entre nous de respecter concrètement ces règles. Il en va évidemment de notre souci de cohérence et de notre responsabilité d'adultes (parents, enseignants). Ainsi, le respect de chacun d'un certain nombre de règles dictées par la vie scolaire en communauté, par la politesse, le savoir-vivre et l'éducation au sens large est bien sûr l'affaire de tous. Montrons l'exemple !

Bulletin de comportement

L'équipe éducative a décidé de mettre en application un bulletin de comportement qui suivra votre enfant du début à la fin de sa scolarité primaire.

Il organise, rend transparent et clair l'aspect de la sanction au sein de notre établissement scolaire (en conformité avec la circulaire 1993 du 21/08/07).

Les bulletins de comportement entamés une année poursuivent leur actualité les années suivantes. Ce bulletin dont vous trouverez un exemplaire type en annexe, reprend aussi les convocations auprès des aides nécessaires au fil du suivi du comportement.

Chaque adulte exerçant une autorité au sein de l'école y aura accès de manière directe ou indirecte afin de sanctionner tout comportement en inéquation avec le contrat de savoir-être et ceci en classe ou tout autre lieu commun (couloirs, cour, réfectoire...).

Bien entendu, toute forme de transgression est visée. Cependant, la violence verbale et physique, le manque de politesse, la vulgarité, la dégradation du matériel individuel ou collectif mais aussi la présence des enfants en des lieux où ils ne doivent pas se trouver seront particulièrement ciblés.

Voici le mode de fonctionnement de ce bulletin de comportement:

1. Un enfant est observé, dérogeant aux règles du contrat de savoir-être, par une personne exerçant une autorité au sein de l'école.
2. Cette personne accède au bulletin de comportement de l'enfant et y coche la sanction prise, en respectant scrupuleusement l'ordre hiérarchique des sanctions. Le motif de cette sanction est expliqué en quelques mots.

3. Deux copies de ce bulletin de comportement sont effectuées, l'une sera transmise à la direction d'école, l'autre au titulaire de classe de l'enfant.
4. Le titulaire de classe donne une copie du bulletin de comportement à l'enfant concerné et signale au journal de classe que cette copie doit lui être rentrée, signée par les parents, dans les 3 jours.
5. A défaut de signature dans les 3 jours, une nouvelle copie du bulletin sera envoyée au domicile de l'enfant par courrier et devra rentrer signée au lendemain de sa réception.

Quelques précisions:

1. Les punitions écrites ou travaux proposés en retenue seront adaptés au niveau scolaire de l'enfant. Ils pourront être cotés.
2. L'ordre des sanctions sera scrupuleusement observé mais, dans le cas d'un manquement très grave aux règles du contrat de savoir-être, l'équipe éducative se réserve le droit de prendre une sanction plus importante, décidée en conseil de discipline.
3. Le conseil de discipline est constitué des titulaires de classes, de la direction et du PMS.
4. En aucun cas, le bulletin de comportement ne sanctionnera un manquement dans le travail scolaire.

Collation

Vers 10h, les enfants prennent une collation. Prévoyez une tartine, un biscuit, un fruit,... Veillez à choisir des aliments qui ne tachent pas trop! Les chips sont interdites. Les fruits, les laitages et l'eau plate seront privilégiés.

Donnons à nos enfants des habitudes alimentaires saines qui leur conserveront une bonne santé et de bonnes dents.

N.B : Cette collation ne dispense pas de prendre un petit déjeuner équilibré à la maison. Tous les médecins et diététiciens vous diront combien l'apport énergétique et réhydratant de ce premier repas est important pour que l'enfant soit actif et bien dans sa peau.

La collation du matin est prise en classe. Le temps nécessaire sera réservé à cet effet (soit avant, soit après la récréation selon l'organisation des classes).

Dîner - Temps de midi

Il doit rester, lui aussi, un moment privilégié, un temps de pause et de ressourcement pour les enfants. Cela garantit une bonne répartition du rythme scolaire et aide l'enfant de manière plus générale.

Sur la base de notre contrat de savoir-être et des indications apportées par les conseils d'école, une réflexion a pu avoir lieu pour garantir au maximum à nos enfants un temps de midi comme nous le désirons : un temps sans stress, un temps réel de pause, un souci de mettre en évidence et de bien suivre le repas de midi, un temps convivial et un temps de récréation.

Notre école propose un repas complet le mardi et le jeudi au prix de 4€. Des frites sont proposées le mardi et des pizzas le vendredi.

Les sandwiches, les pâtes et les croque-monsieur sont disponibles tous les jours sauf le mercredi.

Il est à noter que, dès la rentrée 2023, les bonbons ne seront plus vendus à la cuisine. Par ailleurs, l'utilisation des distributeurs est interdite aux élèves du primaire.

PRIMAIRE	PRIX	MATERNELLE	PRIX
Repas complet	4€	Repas complet	4€
Petit sandwich Simple croque-monsieur Petit cornet de pâtes Petit paquet de frites Petit pizza	2€	Petit sandwich Simple croque-monsieur Petit cornet de pâtes Petit paquet de frites Petit pizza	2€
Grand sandwich Double croque Grand cornet de pâtes Grande pizza Grand paquet de frites	3€	Grand sandwich Double croque Grand cornet de pâtes Grande pizza Grand paquet de frites	3€
Dessert	1€	Dessert	1€
Petit potage	0.5€	Petit potage	Gratuit
Grand potage	1€	Grand potage	Gratuit

Ces montants sont donnés sous réserve de l'application de l'index et du coût des matières premières.

Si les enfants ne prennent pas le repas de l'école, ils doivent avoir leur dîner dans le cartable **dès 8h30**. Aucun repas ne peut être déposé à la porterie.

Il n'est pas possible de réchauffer un plat à l'école.

iT.SCHOOL

Depuis 2023, notre école a adopté le système de paiement proposé par iT.SCHOOL.

Les objectifs de cet outil sont multiples:

- Améliorer le confort des élèves durant le temps de midi en accélérant le service de restauration.
- Réduire la circulation d'argent en espèces à l'école.

- Offrir une meilleure visibilité aux parents grâce à un espace personnel où ils trouveront tous les documents, factures, et informations diverses relatives à leur(s) enfant(s), ainsi que le solde disponible sur le compte de leur(s) enfant(s).
- Faciliter la visualisation des dépenses et des paiements réalisés.

iT.SCHOOL permet de créer un « portefeuille » pour le paiement des divers services proposés par l'école (restaurant, activités, frais scolaires, etc.).

Toutes les factures sont générées sur iT.SCHOOL et disponibles dans votre espace personnel¹. Tous les paiements se font via cette plateforme et plus aucun versement d'argent liquide ne sera demandé.

Ce courrier est accompagné de deux tutoriels : le premier vous explique comment vous connecter à iT.SCHOOL, et le second vous montre comment recharger votre portefeuille. D'autres tutoriels sont également consultables sur la plateforme iT.SCHOOL (comment réserver un repas, comment payer une facture, etc.).

Pour les nouveaux élèves, chaque parent recevra un e-mail avec son nom d'utilisateur et un « jeton de connexion unique » (code qui vous permettra de créer votre mot de passe lors de votre première connexion) pour se connecter à iT.SCHOOL. Si vous ne recevez pas d'e-mail avec votre nom d'utilisateur et votre jeton de connexion, veuillez contacter l'économat (comptabilite@saint-andre-charleroi.be).

Une fois connecté à la plateforme, vous pouvez charger le portefeuille de votre enfant par virement bancaire ou en ligne. Le paiement par virement implique un délai de quelques jours² pour ajuster le solde de votre portefeuille. Nous vous remercions d'en tenir compte.

Les réservations de repas se feront également sur la plateforme. Une fois votre portefeuille approvisionné, vous pouvez réserver les repas de votre enfant **jusqu'à 8h30** le jour-même. Si vous souhaitez annuler une réservation, n'oubliez pas de le faire avant 8h30 le jour-même (au-delà de cette heure, nous ne pourrions plus vous rembourser).

Enfin, pour assurer l'efficacité et le bon fonctionnement de ce système, nous vous demandons de bien vouloir nous communiquer tout changement d'adresse e-mail (prévenez le secrétariat à secrefsa@hotmail.be ou au 071/20 72 22).

¹Dès lors, plus aucune facture ne sera transmise en format papier.

²Maximum 5 jours ouvrables.

Contestation ou non-paiement d'une facture

Toute contestation relative à une facture doit être notifiée par mail à l'adresse comptabilite@saint-andre-charleroi.be dans les 8 jours suivant la réception de ladite facture.

Sauf conditions particulières, les factures sont payables au comptant. Toute somme non payée à l'échéance figurant sur la facture entraîne de plein droit l'application d'intérêts de retard de 8% ainsi que des frais administratifs de 8% sur les sommes dues.

En cas de non-paiement, la procédure suivante sera appliquée :

1. Premier rappel
2. Deuxième rappel
3. Mise en demeure formelle
4. Transmission à une société de recouvrement (Eurofides)
5. Procédure en justice (En cas de litige, seuls les tribunaux de Charleroi sont compétents).

Paievements

Dans le cadre législatif d'un décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'école réclame une intervention financière aux parents en respectant une liste de frais autorisés qui couvrent notamment des activités hors-école, des manuels non-récupérables, des revues, ...

Cette liste est transmise lors de la réunion de parents de septembre mais également via la farde d'avis.

De la même manière, une estimation des frais de l'année est également transmise. Les fournitures scolaires sont offertes dans le cadre de la gratuité dont bénéficient les classes déjà entrées dans le tronc commun.

Bien consciente de certaines problématiques, la direction de votre institut s'est toujours attachée à trouver les solutions adéquates pour la régularisation de ces comptes. Il ne faut jamais hésiter à solliciter un rendez-vous à ce sujet.

Au-delà de ces problématiques, si cela s'avérait nécessaire, le dossier des impayés est rapidement transmis à la cellule contentieux de l'établissement avec récupération de créance auprès des tribunaux.

Cette procédure engendre évidemment des frais supplémentaires.

Nous estimons ce cadre nécessaire au regard de ce nous mettons en place pour aider les familles et pour rester cohérent face à la majorité des parents qui respectent leurs obligations.

Garderies du matin, midi et soir

Les garderies au sein de l'école sont maintenant organisées par la Ville de Charleroi, sous la dénomination « Cellule ATL : Accueil temps Libre ».

Les accueillant(e)s diplômé(e)s sont lié(e)s par un contrat direct avec la Ville.

Pour justifier le nombre d'accueillants nécessaires, les présences des enfants sont encodées et envoyées à la Ville, qui, jusqu'à nouvel ordre, ne facture plus de frais de garderie aux parents.

En début d'année, la Ville vous remettra, par notre intermédiaire, un dossier à nous rendre dûment complété. Nous attirons votre attention sur le fait que sans information correcte de votre part, il nous est impossible de vous contacter en cas d'urgence.

Garderies du soir

La garderie commence à 15h30 (12h30 le mercredi) et se termine à 18h30. Les enfants peuvent y être repris à n'importe quel moment.

A partir de 15h30, plus aucun enfant ne peut se trouver sur le trottoir, ni sur la cour (si la garderie est à l'intérieur). Contrairement à ce que beaucoup de parents pensent, l'enfant, tant qu'il n'a pas été repris, reste sous la responsabilité de l'école et donc des enseignants et/ou des accueillantes. Nous ne pouvons assumer cette responsabilité que si l'enfant reste sous notre surveillance.

Tout enfant encore présent à 15h30 au sein de l'école DOIT se rendre à la garderie sans discussion aucune (même quand on attend le grand frère ou la grande sœur du secondaire: c'est l'aîné qui vient chercher son petit frère ou sa petite sœur et pas l'inverse !!).

Le mercredi après-midi, la garderie commence dès 12h30 et se termine à 18h30.

A 18h30 la garderie est terminée. Par respect pour la personne responsable, nous vous demandons de respecter ces heures, même s'il est évident qu'aucun enfant ne sera livré à lui-même si, par un concours de circonstances exceptionnelles, il n'a pu être repris. Attention, s'il est facilement compréhensible qu'un retard exceptionnel puisse arriver, afin de veiller à l'équilibre solidaire d'un point de vue financier, chaque quart d'heure de retard sera cependant automatiquement facturé à hauteur de 10 €.

PMS

Le PMS, Centre Psycho-Médico-Social, intervient au moins à deux reprises dans la scolarité de votre enfant : une première fois en classe de 3ème maternelle si votre enfant fait le passage de notre école maternelle vers l'école primaire ou alors en tout début de première année; une deuxième fois, en fin de sixième primaire, au moment de s'orienter vers l'enseignement secondaire.

Les représentantes du CPMS sont également présentes lors des Conseils de classe de janvier et de juin.

Cependant, pour des raisons diverses, il se peut qu'au cours de sa scolarité l'enfant soit vu par la psychologue de ce centre travaillant dans notre école, et cela à la demande expresse du (de la) titulaire ou de la direction : examen du profil psychologique de l'enfant, batterie de tests de connaissances. A chaque fois, votre autorisation est requise et les résultats vous sont communiqués. Attention cependant, la direction de l'école peut demander l'intervention du centre PMS si elle en estime la nécessité (sécurité des enfants manque de suivi, phénomènes graves,...). A ce titre, à la requête de la direction, l'infirmière du Centre de Santé ou l'assistante sociale peut être sollicitée pour établir un dossier plus complet dans le cas de difficultés importantes rencontrées par un élève.

Toutes ces interventions sont gratuites au cours de différentes années.

Suivi logopédique

Par le biais du travail de classe et/ou du Conseil de classe l'enseignant peut relever chez l'enfant un certain nombre de difficultés spécifiques et répétitives qui ne peuvent être corrigées que par une remédiation dirigée par un spécialiste.

L'enfant sera alors orienté vers le centre PMS de l'école afin d'établir un diagnostic correct et complet. Il pourra ensuite suivre sa rééducation auprès d'un logopède qui aura pris connaissance de ses difficultés spécifiques et qui au fur et à mesure pourra collaborer avec l'enseignant. A cet effet, un partenariat a été développé à l'institut mais le libre choix des parents reste de mise.

Maladie - Médicaments

Un enfant malade (forte température, maladie avérée) doit rester à la maison. Il nous est nécessaire de penser à l'enfant malade lui-même mais aussi aux risques de contagion auprès des autres élèves.

Il apparaît nécessaire de rappeler que nos enseignants se coupent souvent en quatre mais ne sont ni pharmacien(ne), ni médecin, ni infirmier(ère)... Notre volonté de rendre service ne doit pas faire oublier le risque d'un médicament présent dans le cartable d'un enfant ! Cela même si l'adulte responsable est au courant !

Dorénavant, la prise d'un médicament à l'école est interdite. Une situation particulière pourra être étudiée mais elle sera exceptionnelle et devra obligatoirement faire l'objet d'une note signée par les parents au journal de classe, qui sollicite un enseignant responsable afin de rendre ce service. Dans la mesure du possible d'ailleurs, le médicament sera remis à l'enseignant lui-même.

En cas de maladie contagieuse importante, il est obligatoire pour les parents de prévenir l'école (même si l'enfant reste à la maison !).

Utilisation de l'image

Dans le cadre d'activités diverses, fancy-fair, sorties, il est possible que les élèves soient photographiés, filmés, afin de mettre en évidence la qualité de leur travail, guidé par nos enseignants.

A défaut de contrordre de votre part, nous considérons que vous marquez votre accord pour que les photos/vidéos paraissent éventuellement sur le site Internet ou dans la

revue de l'école. Dans le cas contraire, merci de nous le faire savoir par écrit, à chaque début d'année scolaire.

Autorité parentale

La loi du 13/04/1995 fixe 2 grands principes: l'autorité parentale conjointe, et l'application de ce premier principe au-delà de la séparation et indépendamment du lieu d'hébergement de l'enfant.

Les parents ne peuvent démissionner de leur rôle de parent. L'école n'est donc pas légalement obligée de faire parvenir d'office tous les documents aux 2 parents, et rappelle que l'obligation d'information repose sur les parents, même en cas de séparation.

Généralités

- Les enfants peuvent apporter un gâteau pour leur anniversaire (**gâteau sec, pas de crème**) mais l'enseignant doit être prévenu 2 jours à l'avance. Assiettes, couverts et serviettes doivent être apportés par les parents.
- Les GSM, MP3, IPOD , consoles de jeux, ... sont interdits au sein de l'établissement scolaire. Ces objets seront systématiquement confisqués jusqu'au 30 juin de l'année en cours si non-respect de cette règle. Tous ces objets ne feront l'objet d'aucun intérêt s'ils sont volés ou détériorés durant le temps scolaire.
- Lorsqu'une difficulté est mise à jour, la rencontre parents - enseignants - direction doit se faire dans un climat serein et respectueux. Les rencontres auront lieu dans la classe ou le bureau de la direction et, en aucun cas, en dehors des locaux. La direction d'école peut assister, à sa propre initiative, à toutes rencontres enseignants - parents.
- Si un problème naissait entre deux parents (au sein d'une même famille ou pas), l'enceinte de l'école ne peut en aucun cas être utilisée pour gérer le différent.
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'école, ainsi que d'y amener un chien.

L'inscription de votre enfant implique votre acceptation de l'ensemble des points repris dans la présente brochure.

Contacts utiles

Direction de l'école

Mme Joëlle Delahaut

☎ 071/20.72.21

Secrétariat

Mme Nathalie Tollebeck

☎ 071/20.72.22

De 8h à 12h30 et de 13h30 à 16h (le mercredi, jusque 12h30)

Centre PMS

Route de Beaumont, 71
6030 Marchienne-Au-Pont

☎ 071/51.61.27

Logopède

Mme Stéphanie Philippe

☎ 0479/86.96.11

	Institut Saint-André Charleroi	Année :2022-2023 Date: _____
Nom: _____	Prénom: _____	Classe: _____
a été absent le _____ O au matin O après-midi O toute la journée		
<u>Motif de l'absence:</u>		

Signature: _____		
<hr/>		
	Institut Saint-André Charleroi	Année :2022-2023 Date: _____
Nom: _____	Prénom: _____	Classe: _____
a été absent le _____ O au matin O après-midi O toute la journée		
<u>Motif de l'absence:</u>		

Signature: _____		
<hr/>		
	Institut Saint-André Charleroi	Année :2022-2023 Date: _____
Nom: _____	Prénom: _____	Classe: 3ème
a été absent le _____ O au matin O après-midi O toute la journée		
<u>Motif de l'absence:</u>		

Signature: _____		



Ecole fondamentale
26, Rue de l'Athénée
6000 Charleroi
071/20.72.20

CE DOCUMENT DOIT ÊTRE
RENTRE SIGNÉ DANS LES 3
JOURS DE LA RÉCEPTION

BULLETIN DE COMPORTEMENT

NOM	
PRÉNOM	
ANNÉE	CLASSE
TITULAIRE	

DATE	SANCTION	ATTRIBUÉE PAR	MOTIF	VISA DIRECTION	SIGNATURE PARENTS
	I. 1 ^{ER} AVERTISSEMENT				
	2. 2 ^{ES} AVERTISSEMENT				
	3. 3 ^{ES} AVERTISSEMENT				
ET CONVOCATION À UN RENDEZ-VOUS EN CLASSE AUPRÈS DU TITULAIRE OU DE L'ÉDUCATEUR/TRICE					
	4. TRAVAIL D'INTÉRÊT GÉNÉRAL			LE .../.../... À ...H.....	P - NP

ET PRENDRE CONTACT POUR RENDEZ-VOUS AVEC LE CENTRE PMS DE L'ÉCOLE: 0471/11.34.78					
	5. TRAVAIL ÉCRIT				P - NP
	6. RETENUE IH (AVEC TRAVAIL)				
	7. RETENUE 4X1H (AVEC TRAVAIL)				
ET CONVOCATION À UN RENDEZ-VOUS AUPRÈS DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE					
	8. RENOVI ADMINIS TRATIF				P - NP
ET PRENDRE CONTACT POUR RENDEZ-VOUS AVEC LE CENTRE PMS DE L'ÉCOLE: 0471/11.34.78					
	9. RENOVI I JOUR À DOMICILE				
	10. RENOVI 3 JOURS À DOMICILE				
	11. PROCÉDURE DE RENOVI DÉFINITIF				

RAPPEL PROCÉDURE

1. INFORMATION À L'ENFANT
2. COMPLÉTER LE DOCUMENT AU DOSSIER SCOLAIRE
3. TRANSMIS AUX PARENTS ET COPIE À LA DIRECTION
4. LES SANCTIONS 8 À 11 SONT DU RESSORT EXCLUSIF DE L'ÉCOLE
5. LA PROCÉDURE PEUT ÊTRE ROMPUE PAR L'ACTION EXCLUSIVE DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

La direction, le titulaire et/ou l'éducateur/trice de votre enfant sont des interlocuteurs privilégiés.
N'hésitez pas à les contacter.

	INSTITUT SAINT-ANDRE ECOLE FONDAMENTALE	PHOTO
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">20... – 20...</div>	
NOM : PRENOM : CLASSE :		
EST AUTORISE(E) A SORTIR SEUL(E) DE L'ECOLE		
<input type="radio"/> SUR LE TEMPS DE MIDI		Signature responsable légal
<input type="radio"/> EN FIN DE JOURNEE		
JOUR(S) : MOTIF :		
Rue de l'Athénée, 26 6000 CHARLEROI Tél : 071 / 20 72 20		

Pour remplir correctement cette carte :

NOM	Notez le nom de l'enfant en imprimé.
PRÉNOM	Notez le prénom de l'enfant en imprimé.
PHOTO	Collez dans le cadre une photo (récente) du visage de l'enfant. Il vous est possible de découper au bon format une photo de famille plus grande.
EST AUTORISÉ	Si votre autorisation porte sur le temps de midi ET la fin de journée, ne rien barrer. Si votre autorisation porte sur le SEUL temps de midi, barrez « en fin de journée ». Si votre autorisation porte sur le SEUL « Fin de journée », barrez « sur le temps de midi ».
JOUR (S)	Entourez les jours qui concernent votre autorisation (Lu = lundi, Ma = mardi, ...)
MOTIF	Décrire succinctement, mais clairement, le motif de votre autorisation (exemples: revient dîner seul, retour en bus à ..., rejoint Papa à, ... »
SIGNATURE	Signature du responsable légal.