



Règlement d'ordre intérieur

Ecole Saint-François des Ursulines
Rue Valenciennoise, 1 A
7000 Mons

Tel: 065/402313 fax: 065/402324
Ursulines.mons.mat@swing.be

Année scolaire 2010-2011

Les « Ecoles des Religieuses Ursulines » Association Sans But Lucratif
Sise au 12, avenue du Tir 7000 à Mons, organise :

Un enseignement maternel ordinaire

Cette école dispense un enseignement catholique faisant référence à Jésus-Christ, aux valeurs de l'Évangile et à l'esprit de Sainte Angèle Merici, fondatrice des Ursulines.

Le règlement d'ordre intérieur s'inscrit dans le cadre de son Projet éducatif et de son Projet pédagogique.

Il précise les attentes de l'École vis-à-vis des élèves et de leurs parents.

Pour remplir sa mission, l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

- ❖ chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- ❖ chacun y apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- ❖ des projets entre les différentes écoles soient possibles et enrichissants pour tous.

Les signatures en bas de ce document concrétisent l'engagement des parents à se conformer aux exigences précisées et à respecter les dispositions de ce règlement.

Table des matières.

1. <u>Inscription de l'élève</u>	3
1.1 <u>Principe</u>	3
1.2 <u>Procédure</u>	3
1.3 <u>Dossier d'inscription</u>	3
1.4 <u>Changement d'école</u>	4
1.4.1 Autorité parentale	4
1.4.2 Changement d'école ou d'implantation à comptage séparé : principes	4
2. <u>La vie au quotidien</u>	6
2.1 <u>Les horaires de l'école</u>	6
2.1.1 Les garderies	6
2.1.2 Les cours	7
2.1.3 Les sorties	7
2.1.4 Les accès et les parkings	7
2.2 <u>Les repas</u>	9
2.2.1 Les collations	9
2.2.2 Le dîner « tartines »	9
2.2.3 Le dîner chaud	9
2.2.4 Le jus	9
2.2.5 La note du mois	9
2.3 <u>Les activités extra scolaires</u>	10
2.3.1 Activités payantes	10
2.3.2 Activités gratuites	10
2.3.3 Frais facultatifs	10
2.4 <u>Les absences</u>	11
2.5 <u>Maladie – Accident à l'école</u>	11
2.6 <u>Reconduction des inscriptions</u>	12
2.7 <u>Le sens de la vie en commun</u>	12
2.8 <u>L'environnement</u>	12
2.9 <u>Les assurances</u>	12
2.10 <u>Le PMS</u>	13
2.11 <u>La collaboration avec les parents</u>	13
2.12 <u>Les photos</u>	14
2.13 <u>La vie pratique dans nos classes</u>	14

1. Inscription de l'élève

1.1 Principe

Il est important d'inscrire votre enfant AVANT la rentrée scolaire pour permettre à celui-ci et à ses parents de visiter les différents locaux (classes, toilettes, salle de psychomotricité) et de rencontrer différents membres de l'équipe éducative.

La demande d'inscription émane des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et est introduite auprès de la Direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre.

En maternelle, un enfant peut être inscrit à n'importe quelle période de l'année s'il est âgé de 2 ans et demi accomplis.

Les enfants ayant atteint l'âge de 2 ans et demi entre le 01 juillet et le 30 septembre seront scolarisés dans la classe d'accueil dès le 1 septembre. Ils feront donc 4 années de maternelle. Il est important pour l'enfant de venir régulièrement à l'école. Cela lui permet de rentrer plus facilement dans la vie de sa classe, de participer aux différentes étapes d'un apprentissage, de se socialiser. De plus, sa présence régulière permet d'augmenter l'encadrement des élèves en cours d'année.

Avant l'inscription les parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

- Le Projet éducatif et le Projet pédagogique du Pouvoir organisateur.
- Le Projet d'établissement.
- Le règlement d'ordre intérieur.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents acceptent le Projet éducatif, le Projet d'établissement et le règlement d'ordre intérieur.

1.2 Procédure

Les inscriptions se font sur rendez-vous pendant le temps scolaire au 065/402313 ou lors de nos permanences en juillet et en août.

Les demandes d'inscriptions sont enregistrées dans l'ordre chronologique et en fonction des disponibilités. Faute de place, les inscriptions peuvent être clôturées avant le 1^{er} jour ouvrable de septembre.

1.3 Dossier d'inscription

Pour compléter la fiche d'inscription, il est demandé aux parents d'apporter :

- Une pièce d'identité
 - Pour les élèves de nationalité belge : une composition de famille
 - Pour les élèves de nationalité étrangère :
 - Ressortissants des pays de l'Union Européenne : une preuve par document officiel de la nationalité
 - Non ressortissants des pays de l'Union Européenne : une photocopie du titre de séjour en cours de validité.
 - Domiciliés et résidents à l'étranger : un certificat établi par une autorité officielle du pays dans lequel l'élève réside et mentionnant son adresse.
 - Pour les enfants dont les parents sont séparés : nous vous demandons une copie de l'acte de jugement déterminant le domicile et les modalités de garde de l'enfant.
- Tout changement d'adresse ou de GSM doit être communiqué immédiatement au secrétariat de l'école.
- Deux vignettes de mutuelle (au nom de l'enfant)
- Une photo récente de l'enfant

1.4 Changement d'école

1.4.1 Autorité parentale

Les articles 373 et 374 du Code civil précisent que les père et mère, qu'ils vivent ou non ensemble, exercent en principe conjointement leur autorité parentale sur la personne de l'enfant. Ce principe implique que les décisions relatives à l'enfant, comme un changement d'école, doivent être prises avec l'accord des deux parents.

Toutefois, à l'égard des tiers de bonne foi, chacun d'eux est censé agir avec l'accord de l'autre. En d'autres termes, lorsqu'un parent demande le changement d'école d'un élève, il est censé agir avec l'accord de l'autre aux yeux du directeur, tiers présumé de bonne foi.

Lorsqu'aucune décision judiciaire n'est connue du chef d'établissement, celui-ci agira en fonction des principes de droit commun, qui sont les suivants :

- toute décision relative à l'enfant doit être prise de commun accord par les parents, mais chaque parent est présumé, lorsqu'il agit seul avec un tiers comme un chef d'établissement scolaire, avoir reçu un mandat de l'autre pour prendre les décisions relatives à l'enfant ;
- cette présomption cesse lorsque le tiers n'est plus de bonne foi, c'est-à-dire lorsqu'il sait ou doit savoir que l'autre parent s'oppose à la décision prise ;
- le simple fait que les parents vivent séparés n'implique pas, en soi, qu'ils ne s'entendent pas au sujet de l'éducation de leur enfant, et la simple connaissance de la séparation par le chef d'établissement ne renverse pas la présomption de bonne foi dans son chef, ni d'évidence le fait qu'un seul des parents se présente pour prendre la décision.

Le chef d'établissement appréciera, **compte tenu de toutes les circonstances dont il a connaissance**, s'il peut raisonnablement croire que le parent qui désire prendre une décision qui concerne un élève ou un futur élève de son établissement, a obtenu le consentement de l'autre parent ou qu'à tout le moins ce dernier ne s'y est pas opposé.

En cas de garde alternée, les parents doivent choisir une école de commun accord. L'enfant ne peut pas fréquenter et être inscrit dans deux écoles à la fois. Cela pour favoriser la continuité des apprentissages, pour le bien-être et l'adaptation de l'enfant dans l'école et pour éviter les doubles inscriptions.

Même en cas de placement, les parents, en tant que titulaires de l'autorité parentale en vertu des règles de droit civil (sauf décision judiciaire contraire), sont les seuls habilités à remplir et signer les formulaires de demande de changement d'école.

1.4.2 Changement d'école ou d'implantation à comptage séparé : principes

La possibilité d'un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé doit être analysée en 3 temps :

- quelle que soit l'année dans laquelle il est inscrit, un élève de l'enseignement maternel ou de l'enseignement primaire ne peut changer d'école ou d'implantation à comptage séparé **au-delà du 15 septembre** s'il est régulièrement inscrit.

Les parents disposent donc d'un délai de 15 jours calendrier pour changer leur(s) enfant(s) d'école ou d'implantation sans devoir solliciter une autorisation. L'année scolaire débute toujours le 1^{er} septembre et non à la date de reprise effective des cours.

Remarque : dans le cas d'une **1^{ère} inscription en cours d'année scolaire** (exemples : retour d'un enfant de l'étranger, arrivée en Belgique ou venant d'une autre communauté ou provenant d'une école privée non subventionnée, fin d'un enseignement à domicile, 1^{ère} entrée à l'école maternelle ...), il est admis que

le délai de 15 jours calendrier précité prend cours à partir du 1^{er} jour de présence à l'école. Ce délai n'intervient qu'une seule fois par année scolaire et un seul changement est autorisé sur cette période.

- dans l'enseignement primaire, un élève ne peut changer d'école ou d'implantation à comptage séparé au sein d'un cycle. Si l'on se trouve dans l'enseignement primaire, **même avant le 15 septembre**, il faut donc prendre en considération l'année dans laquelle l'élève est inscrit et celle dans laquelle il était inscrit l'année précédente (pour autant qu'il était déjà inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française).

Le passage de l'enseignement maternel vers l'enseignement primaire n'est pas concerné.

On peut résumer ces principes de la manière suivante :

	Enseignement maternel	Enseignement primaire								
		Cycle			Cycle			Cycle		
		P1	P2	AC (1)	P3	P4	AC (1)	P5	P6	AC (1)
Changement libre avant le 15 septembre	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Non	Non

(1) année complémentaire après la 1^{ère} ou la 2^{ème} année du cycle

- par exception aux 2 principes qui précèdent, un changement d'école est ou peut être autorisé à tout moment dans 2 séries de circonstances comme expliqué ci-dessous.

Les motifs énumérés par le décret « Missions » (article 79, §4)

Lorsqu'un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est demandé après le 15 septembre ou en cours de cycle (niveau primaire uniquement) pour l'une des raisons énumérées ci-dessous, la procédure relève uniquement du **directeur d'école** qui, pour autant que les raisons invoquées soient établies, ne dispose d'aucun pouvoir d'appréciation sur l'opportunité du changement :

- le passage d'un enfant d'une école à régime d'externat vers un pensionnat et vice versa ;
- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse (une copie de la décision de l'autorité ou de l'organisme agréé est jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- la suppression, après le 15 septembre, du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si la nouvelle école lui offre ledit service ;
- le changement de domicile (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter l'ensemble des membres composant le ménage. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents

- o l'impossibilité pour la personne qui assurerait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'école choisie au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- o la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- o l'exclusion définitive de l'élève ;
- o en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'établissement pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

Raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité

On relèvera que le décret précise qu' « on entend notamment par nécessité absolue [...] les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire ».

Lorsqu'un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est demandé après le 15 septembre ou en cours de cycle (niveau primaire uniquement) pour des raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité, la procédure relève également du directeur de l'établissement fréquenté par l'élève et nécessite l'intervention de l'inspection maternelle ou primaire de secteur uniquement en cas d'avis défavorable du directeur.

Le taux de changement d'école prévu par le décret « Missions » n'étant pas fixé par le Gouvernement, si après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, l'avis du chef d'établissement est favorable, le changement d'établissement est autorisé. L'autorisation est transmise pour information à l'inspection maternelle ou primaire de secteur concernée.

Si l'avis du chef d'établissement est défavorable, il transmet le dossier dans les 3 jours ouvrables à l'inspection maternelle ou primaire de secteur concernée. Celle-ci devra alors entendre les parents et émettre un avis motivé dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande.

Si son avis n'est pas rendu dans ce délai, il est considéré comme favorable (même en cas d'avis favorable rendu par défaut, l'inspection maternelle ou primaire de secteur doit transmettre sans délai le dossier à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire).

Le dossier, accompagné des avis motivés du chef d'établissement et de l'inspection maternelle ou primaire de secteur, est transmis à la DGEO qui dispose pour statuer d'un délai de 10 jours ouvrables à partir de l'envoi de la demande par l'inspection. A défaut de décision dans ce délai, le changement est autorisé.

Remarque : ces dispositions sont entrées en vigueur le 1^{er} septembre 2008.

2. La vie au quotidien

2.1 Les horaires de l'école

L'école est ouverte de 7h30 à 17h30

2.1.1 Les garderies

La garderie fonctionne avec un système de cartes. Celles-ci sont en vente au secrétariat au prix de 7,50 € ou 15€.

- **Le matin :**
 - Payante de 7h30 à 7h50 : une garderie payante (0,25€ par enfant) est organisée dans le réfectoire des maternelles. Les enfants qui arrivent avant 7h50 doivent obligatoirement aller à la garderie payante. les cartes de garderie doivent être achetées au secrétariat (7,50 € ou 15€).
 - Gratuite de 7h50 à 8h20 : la garderie est prise en charge par l'équipe éducative dans la cour. Les parents peuvent attendre l'heure de la rentrée des classes dans la cour. Ils pensent néanmoins à laisser la porte de la cour dégagée afin de permettre la surveillance. L'entrée se fait obligatoirement par la porte du préau.
- **Le soir :**
 - Gratuite de 15h15 à 16h00 : la garderie est prise en charge par l'équipe éducative dans la cour.
 - Payante de 16h00 à 17h30 : une garderie payante de 0,50€ par enfant et par demi heure est organisée dans le réfectoire des maternelles.
- **Le mercredi :**
 - Gratuite de 12h00 à 12h30 : la garderie est prise en charge par l'équipe éducative dans la cour.
 - Payante de 12h30 à 13h00 : une garderie payante de 0,50€ par enfant et par demi heure est organisée dans la cour des maternelles.

2.1.2 Les cours

- **8h20** : entrée en classe des enfants. Afin de respecter le travail de chacun, nous limitons l'heure d'arrivée à 8 h 45.
Les parents ne rentrent pas dans les classes avant le début des cours (8h20).
Pour les classes du bâtiment Sainte Angèle (H-F-J-K-L), les parents qui accompagnent leur(s) enfant(s) veillent à ne pas encombrer le couloir. En effet, la présence d'adultes dans le couloir ne permet pas de repérer les enfants seuls.
Si vous devez discuter avec l'institutrice de votre enfant, prenez un rendez vous.
- **Temps de midi :**
 - 11h35 : classe d'accueil, girafes, abeilles M1 et M2, dauphins, écureuils.
 - 12h00 : classes des koalas, jaguars, fourmis, loups, hérissons.
 - Le mercredi : 12h00 pour tous
- **15h15** : fin des cours

2.1.3 Les sorties

Lors des sorties, les enfants attendent leurs parents dans la cour de récréation maternelle. Ceux-ci ne sont autorisés à entrer dans la cour qu'en présence d'un enseignant à la porte vitrée. Il est strictement interdit de passer des enfants au dessus des grilles de la cour. Pour des raisons évidentes de sécurité, les enfants ne sont pas autorisés à attendre leurs parents sur le trottoir extérieur à l'école. L'école décline toute responsabilité lorsque des enfants de maternelle sont repris par un aîné et quittent l'établissement ou se dirigent vers le parking du secondaire. L'aîné devra avoir une autorisation dans son journal de classe.

Si vous désirez reprendre votre enfant avant l'heure de la sortie, il vous est demandé de passer par la direction. Si celle-ci est absente, veuillez vous adresser au secrétariat de l'école primaire.

2.1.4 Les accès et les parkings

- Les accès :

Vous accédez à l'école soit par la rue Valenciennaise soit par l'avenue du Tir.

- Les parkings :

Côté rue Valenciennoise :

- dans la rue en respectant les zones dessinées au sol.
- un peu plus loin (300m) le long de l'héliport de l'hôpital.
- le long du boulevard (attention lorsque vous traversez)
- de l'autre côté du boulevard et passer ensuite à pied par le tunnel.
- vous n'avez pas accès au parking réservé aux enseignants au bout de la rue.

Côté avenue du Tir :

- le long de l'avenue ensuite vous traversez la cour du secondaire pour rejoindre l'école maternelle (accès autorisé jusqu'à 8h10, après vous passez par le parc situé le long du boulevard).
- vous n'avez pas accès au parking réservé aux enseignants devant le bâtiment jaune.

Si vous traversez les parkings à pied avec vos enfants, nous vous rappelons que ces lieux ne sont pas sans danger. Ne laissez pas vos enfants courir. Ils ne sont pas toujours visibles pour le chauffeur d'une voiture qui manœuvre.

- La zone de débarquement :

Notre école se trouvant en face à l'entrée des urgences de l'hôpital Ambroise Paré, une zone de débarquement a été aménagée par la ville de Mons. Les parents sont invités à faire preuve de fair-play et de patience au moment des entrées et des sorties.

Les chauffeurs qui s'engagent dans cette zone ne peuvent quitter leur véhicule. Les enfants descendent seuls et entrent seuls dans l'enceinte de l'école.

- Rappels de sécurité :

« Pensez à la sécurité de vos enfants et de tous les autres »

- Ne stationnez pas sur les passages pour piétons ni en double file.
- Ne stationnez pas devant les grilles d'accès de l'école.
- Ne stationnez pas sur les trottoirs : des parents avec des poussettes doivent alors descendre sur la rue pour accéder à l'école. Des enfants en voiturette ont également besoin des trottoirs pour se déplacer.

Pour des raisons évidentes de sécurité, l'accès des bâtiments scolaires est strictement interdit à toute personne n'appartenant pas au personnel de l'Ecole.

Quiconque ayant pénétré sans autorisation dans l'Ecole doit quitter les lieux à la première injonction.

La Direction se réserve le droit de prendre toute mesure utile à titre de prévention

L'accès des parents aux locaux de classe est interdit pendant les heures de cours.

Dans le cas d'un motif sérieux et impérieux, les parents s'adresseront préalablement à la Direction.

Les animaux domestiques sont interdits à l'intérieur de la propriété des Ecoles des Ursulines par mesure de sécurité et d'hygiène. Les animaux interceptés seront remis à la fourrière.

Toute personne ne respectant pas ce point précis du règlement verra sa responsabilité engagée en cas d'accident.

Les adultes sont des exemples pour les enfants. Merci de votre compréhension et de votre courtoisie.

2.2 Les repas

2.2.1 Les collations

Dans toutes les classes, le « 10 heures » est organisé par l'école. Chaque enfant reçoit une collation pour la modique somme de 0,35 € (sur la note mensuelle, un C signifie collation) Cette façon de procéder permet une meilleure organisation, moins de gaspillage, un apprentissage au partage, une alimentation saine et, de temps en temps, offre l'opportunité de cuisiner avec les enfants.

2.2.2 Le dîner « tartines »

Nous souhaitons vivement que les tout petits puissent rentrer dîner à la maison. Si cela n'est pas possible, préparez son repas et n'hésitez pas à lui donner ce qu'il aime, en petite quantité, et en essayant de varier le contenu.

Exemples : fruits pelés, crème, fromage, yaourt (sans exagération)

N'offrez pas trop de sucreries à vos enfants. Les sucettes sont prohibées (risques d'accidents), ainsi que les chewing-gums.

Les enfants reçoivent de l'eau et de la soupe.

La participation aux frais (potage, eau, encadrement, nettoyage,...) pour tous les enfants est de 0,35 € par jour (sur la note mensuelle, un D signifie dîner).

2.2.3 Le dîner chaud

Les enfants se rendent encadrés au bâtiment jaune (un réfectoire adapté aux petits leur est attribué).

Le prix des repas est fixé à :
3,50 € par repas

La vente des tickets sera effectuée selon l'horaire suivant :

- les lundis, mercredis et vendredis matin de 7h45 à 9h00 pour les parents à la procure du secondaire (bâtiment jaune, RDC, entrée au centre du bâtiment 1^{ère} double porte blanche).
- Le vendredi de 15h30 à 16h30 au secrétariat primaire.

2.2.4 Le jus

L'après midi, les enfants qui le désirent, apportent une boisson de la maison. Elle ne sera pas contenue dans une bouteille en verre, car elle se brise fréquemment dans les cartables.

2.2.5 La note du mois

Celle-ci vous sera présentée en fin de mois, en fournissant le détail par codes. Par exemple :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
C	C D	C	C D	C D
0,35 €	0,35 € + 0,35€	0,35€	0,35€ + 0,35€	0,35 € + 0,35€

Total : 2,80 €

Pour chaque paiement, nous vous demandons de glisser la somme dans une enveloppe en y indiquant le nom et la classe de l'enfant. Cette simple précaution évite beaucoup de pertes et de malentendus. Si la somme n'est pas exacte, le surplus sera décompté le mois suivant. Pour des raisons d'organisation interne, veuillez régler rapidement les comptes.

2.3 Les activités extra scolaires

Dans toutes les classes, des excursions, des animations, des spectacles, des visites sont organisés durant l'année scolaire en fonction des projets vécus en classe (pas d'excursions récréatives). Chaque déplacement est annoncé aux parents par une note avec les renseignements nécessaires au bon déroulement de l'activité. Nous veillons à ce que la contribution financière des parents soit réduite à un minimum.

2.3.1 Activités payantes

En classe d'accueil :

Les enfants ne sortent pas de l'enceinte de l'école.

Ils participent à des activités telles que :

- o douze séances musicales : +/- 10 €
- o Un spectacle à l'école : +/-3,50€
- o Un ou deux repas en classe au prix de revient
- o Une journée récréative dans le parc de l'école

En première et deuxième maternelle :

- o douze séances musicales : +/- 10 €
- o Un spectacle à l'école : +/-3,50€
- o Une excursion entre 15€ et 20€ selon l'endroit et l'animation.
- o Une ou deux sorties aux alentours de Mons : entre 6 et 10€
- o Un ou deux repas en classe au prix de revient

En troisième maternelle :

- o Un spectacle à l'école : +/- 3,50€
- o Un spectacle de marionnettes ou de théâtre : +/- 3,50€
- o Une ou deux animations au Dynamusée : +/- 4,00€
- o Une excursion entre 20 et 30 €
- o Un ou deux repas en classe au prix de revient.
- o Une ou deux sorties aux alentours de Mons : entre 6 et 10€

2.3.2 Activités gratuites

- Psychomotricité
- Mini tennis (2èmes et 3èmes maternelles)
- Visite de Mons
- Bibliothèque
- Circuit routier,...

2.3.3 Frais facultatifs

- Photos
- Revues
Les abonnements annuels aux revues enfantines sont facultatifs. Vous recevrez une feuille annexe avec les noms des firmes, les prix et la manière de s'abonner si vous le souhaitez. (Abonnements annuels uniquement)
- Actions humanitaires
- Les fournitures
Si vous désirez aider la classe, vous pouvez acheter à votre enfant le petit matériel indispensable pour travailler.
Un mot de l'enseignant vous sera remis en début d'année scolaire précisant ces fournitures.

2.4 Les absences

En maternelle, il n'y a pas d'obligation scolaire. Cependant, nous aimons avoir des nouvelles des élèves absents. Merci de laisser un message au secrétariat.

Par contre l'élève dont un maintien en 3^{ème} maternelle a été introduit, est soumis à l'obligation scolaire de l'enseignement primaire. Il est tenu de fréquenter régulièrement et assidûment l'établissement.

Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants :

- Indisposition ou maladie de l'enfant : un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier doit être joint si l'absence dépasse 3 jours.

Attention :

- o Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. La date de rédaction du certificat médical doit être concomitante avec le début de la période d'absence de l'élève, condition sine qua non pour le valider.
 - o Plusieurs éléments doivent en outre obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui puisse être validé : le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé "avoir reçu et examiné ce jour".
 - o Il est conseillé au chef d'établissement d'être très attentif aux certificats médicaux de très longue durée pour éviter si possible l'apparition d'une situation de décrochage scolaire et de contacter l'administration en cas de doute quant à la validité d'un certificat médical.
- Décès d'un parent au premier degré (4 jours max.) et jusqu'au 4^{ème} degré (1 jour max.).
Le degré de parenté est égal au nombre d'intermédiaires entre l'élève et le défunt plus un. Sont parents au 1^{er} degré de l'élève ses père et mère ainsi que ses enfants alors que ses frères et sœurs sont parents au 2^e degré. Les parents les plus éloignés pris en considération (sauf cohabitation) sont donc ses cousin(e)s, grands-oncles (grands-tantes) et les parents de ses arrière-grands-parents.
 - Cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement.

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée. (Circ. ministérielle du 19/04/95).

Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale impérativement à la DGEO - Service du contrôle de l'obligation scolaire, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

2.5 Maladie – Accident à l'école

En cas de maladie ou d'accident survenant à l'école, l'élève est conduit au secrétariat. Celui-ci en avertit les parents afin que vous puissiez prendre les dispositions nécessaires pour reprendre votre enfant.

S'il y a urgence, un membre du personnel accompagne l'élève à l'hôpital Ambroise Paré et vous nous rejoignez aux urgences.

Si l'enfant est malade, sa place n'est pas à l'école. Il ne sera pas en mesure de suivre les activités et risquera de contaminer ses compagnons. Si l'enfant revient de maladie, aucun médicament (sirop, antibiotique, pastille, granules,...) ne sera donné à l'enfant.

Si l'enfant vient à l'école, c'est qu'il peut quitter son domicile. Il peut donc rester à l'extérieur durant les récréations.

2.6 Reconduction des inscriptions

L'élève inscrit régulièrement, le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :

- lorsqu'un refus d'inscription dans l'année scolaire suivante a été prononcé dans le respect des procédures légales et ce au plus tard le 5 septembre ;
- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement ;
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale¹.

2.7 Le sens de la vie en commun

Nous demandons aux élèves qu'ils soient attentifs aux autres.

Le « bonjour du matin », « le s'il vous plaît », « le merci », « l'au revoir » sont des mots simples mais utiles et agréables dans la vie en société.

Il est important que les enfants et leurs parents soient respectueux envers les membres de la communauté éducative et du personnel gravitant autour de celle-ci (personnel du secrétariat, d'entretien, d'encadrement,...)²

2.8 L'environnement

Un effort particulier est fourni par le personnel d'entretien pour rendre attrayants les locaux, la cour de récréation et ses abords.

Les élèves sont tenus de garder l'environnement intact en déposant leurs déchets dans les poubelles.

Les élèves, avec l'aide de leurs enseignants, pratiquent un dépôt sélectif des déchets.

Un ramassage des papiers par les élèves est organisé 1 à 2 fois semaine dans la cour.

2.9 Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un enfant dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé dans les meilleurs délais à l'école, à l'enseignant ou à la direction.

Le pouvoir organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent 2 volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

- L'assurance responsabilité civile
Elle couvre les dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- les différents organes du Pouvoir organisateur
- le chef d'établissement
- les membres du personnel
- les élèves
- les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de l'enfant.

¹ Articles 76 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié

² Circulaire 123-octobre 2002 : « violence à l'école »

Par tiers, il y a lieu d'entendre :

- o toutes personnes autres que les assurés.
 - o La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.
- L'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré couvre :
- o les frais médicaux (après l'intervention de la mutuelle)
 - o l'invalidité permanente et le décès
 - o L'assurance obligatoire en « responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion. Elle couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.
 - o Les sinistres de type vol, bris de lunettes ne sont pas pris en charge par l'école. Dans certains cas, l'assurance familiale des parents peut intervenir.

Les parents qui le désirent pourront obtenir une copie des contrats d'assurance.

2.10 Le PMS

Voici les coordonnées du centre de services psycho médico-sociaux desservant notre école

Monsieur Jacques DELCOURT
Directeur
Centre PMS Libre
Rue du Joncquois, 122
7000 Mons
Tel 065/33.70.85
Fax : 065/84.65.50

En collaboration avec la direction et les enseignants, l'équipe du Centre aide votre enfant à développer au maximum ses potentialités et sa personnalité.

Dès la 3^{ème} maternelle, le centre propose différentes activités :

- observation des enfants dans les classes
- contact avec chacun d'eux (moyennant l'accord préalable des parents)

Des agents du Centre interviennent déjà en 1^{ère} et 2^{ème} maternelle suite aux souhaits des parents et après concertation avec l'enseignant(e).

N.B : ce travail d'information et d'orientation se poursuivra jusqu'à la fin du cycle secondaire.

2.11 La collaboration avec les parents

Des réunions de parents sont organisées dans les différentes classes entre fin septembre et mi octobre. Chaque enseignant y explique sa façon de travailler, ses exigences, ses conseils. Nous vous y attendons nombreux.

Votre aide nous est très précieuse :

- Par vos métiers, vous êtes à même d'instruire la classe, c'est tellement motivant pour l'enfant d'expliquer aux autres le métier de son papa ou de sa maman.
Par exemple : agriculteur (trice), médecin, pompier, policier (ère),...
- Vous avez peut-être des facilités pour obtenir du matériel.
Par exemple : papier A4 ou autres formats, enveloppes, emballages divers tels que pots de yaourt ou fromage, des autocollants, boîtes diverses, vêtements de rechange pour les petits accidents...
- Vous pouvez « également nous aider :
 - o en participant au nettoyage des housses des couchettes (classe d'accueil et M1)

- o en nous apportant des jouets divers tels que trotteurs, tricycles, trottinettes et jeux pour le bac à sable.

Nous restons à votre entière disposition pour répondre à vos questions et vous rencontrer à votre demande.

En cas de conflits entre élèves, les parents de ceux-ci ne peuvent en aucun cas interpellier, réprimander d'autres enfants que le leur dans quelque lieu que se soit.

En cas de soucis, les parents doivent en avvertir la Direction ou les enseignants concernés qui prendront les mesures qui s'imposent.

Lorsque sont portées à sa connaissance des décisions de justice concernant la garde des élèves dont les parents sont séparés ou divorcés, la Direction de l'Ecole, qui en prend acte, est tenue de contribuer à leur application. Par conséquent, le parent qui n'a pas obtenu la garde de son (ses) enfant(s) durant la semaine (du lundi au vendredi) n'est pas autorisé à le(s) rencontrer dans l'enceinte de l'Ecole durant le temps scolaire. En cas de problème grave et urgent, il est impératif de prendre contact avec la Direction.

Toute demande de document à fournir par le secrétariat (ex : certificat de fréquentation scolaire, etc.) doit être faite par écrit (avec le nom, le prénom et la classe de l'élève ainsi que la nature exacte du document à fournir) et remise au secrétariat.

2.12 Les photos

Toute photo faite par une personne autorisée dans le cadre scolaire est susceptible d'être publiée sur le site internet de l'école ou celui de l'association de parents, dans le journal de l'école ou dans la brochure présentant l'école. Vous trouverez à la fin du ROI, une page à remplir donnant votre accord pour la prise de photos.

2.13 La vie pratique dans nos classes.

- Habillez vos enfants simplement, de façon pratique (évitez les bretelles, ceinture,...), sobre et discrète.
- Par temps chaud : tenue décente, pas de fines bretelles, de t-shirt trop court, de dos nu. Pensez aux chapeaux ou casquettes.
- Les tenues militaires et paramilitaires sont interdites.
- Les vêtements susceptibles d'être enlevés, ainsi que ceux laissés dans les casiers **seront obligatoirement marqués au nom de l'enfant**. Ceci est indispensable pour retrouver les vêtements perdus. Ceux-ci peuvent être récupérés à « l'aquarium » à proximité des bureaux des directions.
- Les boîtes pour le dîner et les cartables seront également marqués.
- N'oubliez pas de choisir des modèles que l'enfant sait ouvrir seul !
- **Ne sont pas autorisés** : les cheveux longs, les queues de cheval ; les teintures ainsi que les coupes de cheveux extravagantes (pas de coupe sculptée ou formée à l'aide de gel coiffant), les piercings et les boucles d'oreilles pour les garçons, ainsi que les tatouages pour tous.
- Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte de bijoux ou de bris de lunettes (une assurance RC familiale est à recommander)
- Les jouets personnels restent à la maison car leur disparition est souvent dramatique pour l'enfant.
- Pour éviter la convoitise, les cornets de glace ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'école.
- N'oubliez pas de notifier auprès de l'enseignant et/ou de la direction les changements de numéro de GSM / adresse,...
- Quand l'enseignant le demande, rapportez au plus vite : farde, livres de bibliothèque, draps, vêtements de rechange,...
- **La propreté chez l'enfant** : la propreté peut s'acquérir à partir de 2 ans. A 2,5 ans, l'enfant est donc en âge de se maîtriser de jour. Nous n'acceptons pas les langes et les langes-culottes dans nos classes, ceux-ci n'aidant pas à la propreté. Donnez nous des vêtements de rechange marqué au nom de l'enfant.

Ce talon doit être remis complété à l'enseignant pour le lundi 06/09/2010

Nous avons reçu un exemplaire du « règlement d'ordre intérieur » de l'école maternelle Saint-François des Ursulines dans sa version 2010-2011.

Nous en avons pris connaissance et nous nous engageons à nous y conformer.

Nom : Parents – Personne légalement responsable

De : Classe :.....

Date :/...../2010

Veillez compléter ce qui suit concernant le **droit à l'image**.

- Nous autorisons l'école à photographier notre enfant dans le cadre scolaire
- Nous n'autorisons pas l'école à photographier notre enfant dans le cadre scolaire
- Nous autorisons l'utilisation des photos comme expliqué au point 2.11
- Nous n'autorisons pas l'utilisation des photos comme expliqué au point 2.11

Signatures : précédées de la mention « lu et approuvé » :

Le Père

la Mère

le Tuteur