

Vadémécum

Communications et harmonisation des pratiques à destination des parents d'élèves.

Numéros utiles :



Section fondamentale : 068/28.30.26

Section secondaire : 068/26.90.00

Section maternelle : 068/28.04.65

Centre PMS : 068/ 84.29.19

Mails utiles :

Direction : arafondamental@gmail.com

Secrétariat : anne.sophie@athenee-ath.be

1. Données personnelles et changements.

Les données personnelles de votre enfant sont soumises à la protection des données et restent internes à l'école.

En début d'année scolaire la fiche élève est à nouveau complétée avec soin par les parents ; il est important que la vignette de mutuelle soit actualisée.

Toute modification, durant l'année scolaire (adresse, téléphone, mail, personne de reprise, choix des cours, santé, droit à l'image, composition de ménage) doit être signalée par écrit et modifiée au secrétariat.

2. Justification des absences.

Procédure pour la gestion des absences des élèves en âge d'obligation scolaire (M3-P6).

-**Moins de 2 jours** : les absences de 2 jours consécutifs maximum doivent être justifiées par les parents via le formulaire à cocher fourni par l'école, il se trouve en annexe (et uniquement via ce document, pas de mot dans le journal de classe ni de mail).

Tout document rendu hors délai (après les 4 jours du début de l'absence) induira une absence injustifiée.

Dans le cas d'un **rendez-vous médical ou autre**, une attestation doit être délivrée par le praticien, l'absence couvrira la demi-journée concernée.

Tout élève qui arrivera **en retard** de plus d'une demi-heure après le début des cours devra être excusé de la même manière que pour une absence. Attention, les justificatifs parentaux sont soumis à l'avis de la Direction afin d'éviter tout décrochage scolaire.

-Plus de deux jours : les absences de plus de deux jours doivent être justifiées par un certificat médical (parfois des attestations pour des cas particuliers comme par exemple un décès dans la famille). L'original du certificat doit être transmis au plus tard dans les 4 jours ouvrables qui suivent le premier jour de l'absence. Si vous ne pouvez pas vous déplacer, un scan ou une photo du document devra être envoyé au titulaire de la classe sur son adresse professionnelle (voir communication avec les enseignants).

Ce sont les titulaires qui prennent les présences et encodent les justificatifs dans le registre de fréquentation, ils pourront ainsi savoir si l'absence de votre enfant est justifiée ou non.

Attention, à partir de 9 demi-jours injustifiés, l'élève est signalé à l'obligation scolaire (la procédure est commune en FWB). Ces 9 demi-jours sont comptés à partir de la rentrée scolaire et s'accumulent durant l'année.

Un justificatif rendu tardivement ne permettra pas de justifier rétrospectivement les absences injustifiées.

Dès le retour de l'élève en classe, l'original version papier devra être remis au titulaire de classe pour la vérification (le vérificateur passe plusieurs fois par an) et ceci même si vous avez envoyé une photo ou un scan précédemment.

En effet, nous ne savons pas joindre une photo numérique dans un registre version papier et l'original est nécessaire. Les jours automatiquement excusés sont :

- fermeture exceptionnelle de l'école
- fermeture de la classe de l'élève
- suspension des cours
- suite à un courrier attestant d'un préavis de grève de l'enseignant.

Pour tous ces motifs, les absences seront excusées par l'école.

Le signalement est établi à partir des 9 demi-jours injustifiés. Dans ce cas, vous recevrez un courrier de l'école (lettre type) sur le mail que vous nous avez renseigné sur la fiche élève, le CPMS est en copie de celui-ci, c'est la procédure. En parallèle, l'obligation scolaire vous écrit afin d'obtenir votre justification écrite. **Il est important de leur répondre.**

Pour la suite de l'année, les demi-jours ne se remettent pas à zéro et après 9 demi-jours toute absence injustifiée s'additionnera et sera de nouveau signalée.

Il est important d'être très vigilants.

3. Gratuité.

En début d'année, vous recevrez la ventilation de la somme maximale des frais pouvant être demandés.

Par la suite, le récapitulatif des sommes versées ou remboursées vous sera remis avec chaque bulletin en primaire et à la même période via le cahier de communications en maternelle.

4. Ouvertures et fermetures des portes.

Les grilles principales d'entrées et de sorties sont situées à la rue du Collège et à la rue de Dendre. Durant les heures de cours, elles sont fermées.

La grande porte ne peut être ouverte que par le secrétariat ; elle est habituellement utilisée pour des retards **exceptionnels**.

Pour faciliter la sortie des élèves repris par les parents en cours de journée (malades, rendez-vous médicaux, urgences familiales : il est indispensable, dès la première heure, de prévenir l'institutrice (via le journal de classe ou le cahier de communications) et de contacter le secrétariat par téléphone afin de vérifier la possibilité d'ouverture de la grande porte en dehors des heures). Si vous souhaitez obtenir un rendez-vous avec la direction, merci de téléphoner au secrétariat.

Les cours débutent à 8h20 (accueil en maternelle à 8h10) et les retards exceptionnels peuvent être gérés par le secrétariat jusqu'à 8h50 en ce qui concerne l'ouverture de la porte.

A 11h25, la sortie des élèves de maternelle a lieu par la petite grille rue du Collège.

A 12h00, la sortie des élèves de primaire a lieu par la petite grille rue du Collège.

Les enfants qui retournent dîner ne sauront regagner l'établissement

-en maternelle qu'à partir de 12h40 par la petite grille rue du Collège

-en primaire qu'entre 13h15 et 13h30 par la grande porte.

La sortie des élèves a lieu :

-Pour les maternelles, à la rue du collège (petite grille).

-Pour les P 1-2, à la rue de Dendre (grande grille).

-Pour les P 3-4, à la rue de Dendre (côté vélos).

-Pour les P 5-6, à la rue du Collège (grande porte).

Attention, le mercredi, en maternelle, les horaires de sortie sont :

- de 11h40 à 11h50 ; petite grille, rue du Collège.

- à 11h50, la grille est fermée.

- à partir de 12 h, reprise des enfants au réfectoire du bas (à côté des vélos) en entrant par la grande grille rue de Dendre.

5. Utilisation de la plateforme Apschool.

Les paiements des repas chauds et de la garderie s'effectuent en ligne via la plateforme Apschool.

Dès l'inscription de votre enfant dans le programme Apschool vous recevez un accès (par mail) afin d'approvisionner le compte de garderie ou de repas de votre enfant.

Lorsque vous rechargez votre compte, soyez vigilants. Il nous est impossible de :

-Modifier les données financières d'un enfant à l'autre (même fratrie).

-Permuter l'argent du compte garderie vers le compte repas ou l'inverse.

6. Contacts avec le Cpms et aménagements spécifiques.

Pour tout problème concernant l'intervention du CPMS, vous pouvez utiliser le numéro de téléphone renseigné au début de ce document.

La direction de l'école fondamentale pourra également répondre à vos questions.

En ce qui concerne les aménagements spécifiques raisonnables, la direction doit être contactée et informée en priorité de votre demande. Vous obtiendrez alors tous les

renseignements nécessaires pour effectuer les démarches ; l'école travaille en partenariat avec le CPMS. L'accord de l'autorité parentale est indispensable pour leur intervention.

7. Garderies.

La garderie est un service extrascolaire payant. Votre enfant ne peut la fréquenter que sur inscription (le matin et/ou le soir). Une fiche individuelle doit être complétée et signée. Le règlement vous sera remis par la responsable de la garderie.

8. Contacts avec l'école et les enseignants.

L'utilisation habituelle du journal de classe (primaire) ou du cahier de communications (maternelle) est le moyen le plus sûr de communiquer avec l'enseignant.

Le journal de classe ou cahier de communications est à regarder et à signer tous les jours.

En cas de situation particulière, il vous est possible de communiquer avec le titulaire de classe par email.

L'adresse mail professionnelle sera sur le modèle suivant :

prénom.nom@athenee-ath.be

L'utilisation balisée de cette dernière pourra servir pour :

- La transmission plus rapide (avant le quatrième jour d'absence) de la justification de ces dernières de plus de deux jours (certificat au titulaire uniquement), attention, l'original du justificatif devra impérativement être remis au titulaire en version papier pour le contrôle de l'absentéisme scolaire car il doit être joint au registre.
- Le relais pédagogique (professeurs concernés).
- Les communications nécessitant des explications détaillées qui ne peuvent figurer au journal de classe (pour la confidentialité par exemple).

En aucun cas ce canal de communication ne sera utilisé pour gérer d'autres situations (comptes, repas, petites disputes, sac oublié... merci d'utiliser le journal de classe), nous espérons que vous comprendrez.

- Cette boîte mail sera consultée par l'enseignant en dehors des heures d'école deux fois par semaine à sa convenance.

Pour les autres communications, le secrétariat peut être joint aux heures d'ouverture à l'adresse anne.sophie@athenee-ath.be et la direction sur arafondamental@gmail.com.

-Le suivi scolaire :

Si votre enfant est absent plus de deux jours et que vous souhaitez obtenir le travail scolaire, vous pouvez également contacter le titulaire de classe par mail afin de vous renseigner quant aux modalités pour vous le procurer (attention, les boîtes mails ne sont pas lues de leur domicile ni quand ils ont leurs élèves ; elles sont consultées deux fois par semaine. Ils ne vous répondront peut-être pas de suite). Le secrétariat ne s'occupe pas du suivi pédagogique des élèves et ne pourra pas vous aider. Il est toujours possible de voir avec la titulaire comment obtenir les feuilles (via un camarade de classe, à la sortie des cours ou à un moment de pause qui conviendrait au titulaire selon son horaire). Il est possible également de venir chercher le travail remis par le titulaire au secrétariat le mercredi ou le vendredi sur rendez-vous si vous n'avez pas d'autre possibilité.

10. Tenue d'éducation physique.

Nous demandons aux élèves de s'équiper de leur tenue le jour du cours d'éducation physique.

Garçons : short, tee-shirt blanc, chaussures de sport.

Filles : legging ou short, tee-shirt blanc, chaussures de sport.

11. Effets personnels.

Merci d'indiquer le nom et la classe de l'enfant sur ses objets personnels (gourde, boîte à tartines, vêtements).

Une attention particulière est à apporter en maternelle pour les vêtements tels que l'écharpe, le bonnet, les gants, le manteau.

Objets perdus et oubliés.

Les vêtements égarés sont centralisés dans le grand bac vert situé dans la salle polyvalente, vous pouvez vous y rendre avant ou après les cours pour récupérer les effets de vos enfants. Ce bac sera vidé et les vêtements seront évacués avant chaque période des vacances scolaires.

Les gourdes et boîtes à tartines (nous vous demandons d'y inscrire le nom et la classe de votre enfant) seront également évacuées aux mêmes moments.

Les objets de valeur égarés, seront à retirer au secrétariat.

Justificatif d'absence.

N°.....

Tout justificatif d'absence est soumis à l'approbation du chef d'établissement.

Toute absence de plus de deux jours doit être justifiée par un certificat.

Pour tout rendez-vous médical, une attestation est à réclamer, celle-ci doit préciser l'heure de la visite, le certificat est à rendre dans les 4 jours qui suivent le début de l'absence.

Attention: raisons "familiale", "personnelle" ne sont pas justifiables.

A compléter par la personne investie de l'autorité parentale.

1. Nom de l'enfant:..... Classe :.....

2. Absence(s) du (dates 2 jours max !).

3. Motif:

Problèmes physiques:

Refroidissement/état fébrileux.

Maladie, incapacité de la personne responsable

Problèmes digestifs

Suite à une entorse, foulure

Blessure corporelle lors d'une chute

Maux de tête, migraine.

Présence de poux, de lentes

Problème dentaire

Décès d'un membre de la famille

Préciser:.....

Problème respiratoire (asthme, allergie...)

(+Fournir l'attestation)

Problèmes liés au transport:

Accident de la route

Perturbation des transports en commun

Panne de véhicule privé

Grève des transports en commun

Intempérie (verglas/neige)

Autre :.....

4. Signature: