

**INFORMATIONS PRATIQUES  
POUR LES ELEVES  
ET LEURS PARENTS**

**2011-2012**

**Rue des Dominicains, 15  
7000 MONS  
tél. 065/40.12.50  
fax. 065/40.12.59  
e.mail : [college@saintstanislas.be](mailto:college@saintstanislas.be)  
[www.saintstanislas.be](http://www.saintstanislas.be)**

# INFORMATIONS PRATIQUES POUR LES ELEVES ET LEURS PARENTS

## HORAIRE JOURNALIER

Lundi-mardi-jeudi-vendredi		Mardi et/ou jeudi		Mercredi	
8.10	COURS 1	8.10	COURS 1	8.10	COURS
9.00	COURS 2	9.00	COURS 2	9.00	COURS 2
9.50	COURS 3	9.50	COURS 3	9.50	RECREATION
10.40	RECREATION	10.40	RECREATION	10.10	COURS 3
11.00	COURS 4	11.00	COURS 4	11.00	COURS 4
11.50	COURS 5	11.50	COURS 5	11.50	FIN DES COURS
12.40	RECREATION	12.40	RECREATION		
13.40	COURS 6	13.40	COURS 6		
14.30	COURS 7	14.30	COURS 7	* si 33 h/s : un jour à 8h	
15.20	FIN DES COURS	15.20 *	COURS 8	* si 34 h/s : deux jours à 8h	

## SORTIE DES ELEVES

En dehors du temps scolaire proprement dit, le Collège prend en charge les élèves, qui se répartissent en deux catégories :

### Catégorie 1 :

- les élèves de 1<sup>e</sup> à 4<sup>e</sup> qui rejoignent leurs parents pour le repas de midi (avec justification écrite)
- les élèves de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> qui ont une autorisation de sortie signée par le(s) parent(s) responsable(s). (voir remarque en 1.2.3).

*NB : Jusqu'à la remise de la nouvelle carte d'étudiant (voir accès et vie au collège), les dispositions suivantes sont en vigueur :*

- *pour les élèves déjà inscrit(e)s l'année passée, sortie sur présentation de la carte d'étudiant(e) de l'année passée ou sur présentation d'une autorisation écrite visée par la direction.*
- *pour les nouveaux élèves, sortie sur présentation d'une autorisation écrite visée par la direction.*

### Catégorie 2 :

- les élèves qui restent obligatoirement au collège sur le temps de midi et y mangent en apportant leur pique-nique ou en achetant leur repas au restaurant (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

Remarque : sur base de la déclaration des parents dans le document « convention d'inscription », le collège détermine la catégorie en début d'année. Tout changement éventuel de catégorie en cours d'année doit être demandé par écrit à la direction. Les élèves des premier et deuxième degrés appartiennent à la catégorie 2 sauf s'ils sont pris en charge par les parents.

## **PRINCIPES DE FACTURATION**

Afin d'éviter que l'élève n'ait à se munir d'importantes sommes d'argent (prévention de vol), les parents reçoivent trois fois par an un bordereau de facturation. Nous reprenons ci-dessous, en les détaillant, les explications qui vous permettront de mieux comprendre les principes de facturation.

### **I) Rubriques de la facturation**

#### **1. Dépenses non liées à la scolarité**

##### **1.1. Encadrement non subsidié (forfait pour tous les élèves)**

Les écoles ne reçoivent aucun subside pour les frais liés à l'organisation des activités de midi. Ces frais sont importants. Ils concernent notamment : l'entretien des locaux de détente et du restaurant, le personnel de cuisine, les activités parascolaires diverses (matériel et encadrement). Pour assurer le financement de ces services, la cotisation annuelle (inchangée depuis plusieurs années) est de 50€ par élève. Elle ne couvre pas la totalité des sommes engagées par notre ASBL. Elle est indispensable pour assurer une saine gestion financière de notre institution.

Un montant forfaitaire sera donc facturé comme suit :

<b>1<sup>er</sup> trimestre</b>	<b>20,00 €</b>
<b>2<sup>e</sup> trimestre</b>	<b>17,50 €</b>
<b>3<sup>e</sup> trimestre</b>	<b>12,50 €</b>

##### **1.2. Assurance**

Deux contrats distincts ont été souscrits auprès de la Compagnie Winterthur par notre établissement :

- ⇒ une police responsabilité civile enseignement de base (désignée RC enseignement)
- ⇒ une police « individuelle accidents »

###### **1.2.1. Police RC enseignement (assurance spéciale individuelle)**

a) ne sont jamais couverts par cette RC enseignement :

- les dégâts vestimentaires et autres dommages matériels (sauf si la responsabilité d'un tiers peut être expressément mise en cause).

- les dommages causés par les élèves aux bâtiments ou au matériel scolaire (dans ce cas, la RC privée des parents intervient).
- les dommages survenus en activités organisées à titre privé par un enseignant.
- les dommages résultant d'un vol.
- les bris de lunettes non accompagnés de dommages corporels.

b) trois conditions sont nécessaires pour que la garantie s'applique :

- la faute
- le dommage
- le lien de causalité entre la faute et le dommage.

### 1.2.2. Police individuelle

Cette assurance intervient lorsque la responsabilité civile de l'établissement n'est pas engagée et/ou lorsque la couverture prévue par la RC enseignement n'est pas suffisante.

On comprendra que l'établissement ne peut souscrire pour chacun de ses élèves des capitaux importants pour les cas où un sinistre entraînerait, entre autres, une invalidité permanente pour l'enfant (en dehors des cas de responsabilité, cela s'entend !). C'est pourquoi, nous invitons les parents à interroger leur compagnie d'assurance personnelle à ce sujet.

### 1.2.3. Remarque générale

Dans le cas où l'élève a une autorisation parentale de quitter l'établissement durant le temps de midi, il est à noter ce qui suit :

- Le volet "RC" de notre contrat ne sortira pas ses effets en cas de dommage occasionné à un tiers par l'élève ; en effet, l'autorisation parentale dégage l'établissement de toute responsabilité en cas de sinistre ; dans ce cas, ce sera la RC familiale/RC vie privée des parents de l'enfant concerné qui devra sortir ses effets.
- Le volet "individuelle accidents" (dommages corporels) ne sortira ses effets que pour autant qu'un accident survienne sur "le chemin de l'école", y compris en cas d'arrivée tardive ou de retour anticipé, pour autant que ces derniers soient permis par l'établissement.

## 2. Dépenses scolaires proprement dites

Il s'agit ici des frais scolaires liés au projet d'établissement et facturés en conformité avec le Décret Saint-Boniface (art 100 à 102) et la circulaire sur "le coût de la scolarité à charge des familles".

2.1. Fournitures scolaires (bulletin, feuilles à en-tête (*pour interrogations, devoirs, contrôles*), caisse à archives, carte d'étudiant(e).

Les documents susmentionnés ont été standardisés pour les rendre plus accessibles et/ou lisibles par la Commission d'Homologation en cas de contrôle. Les frais relatifs à ceux-ci se répartissent comme suit :

➤ Bulletin informatisé	1,00 €	distribution en cours d'année
➤ Caisse à archives (pour le prêt de livres)	0,70 €	
➤ Carte d'étudiant(e)	1,00 €	
➤ Bloc de 100 feuilles à en-tête format A4	1,75 €	à acheter au comptant auprès de l'éducateur/trice de niveau
➤ Bloc de 100 feuilles à en-tête format cahier	1,25 €	
➤ Journal de classe	gratuit	

Remarque :

La distribution en cours d'année est portée directement sur les bordereaux annuels.

2.2. Frais scolaires variables

2.2.1. Activités culturelles et sportives

Pour tous les élèves, cette facturation est réalisée sur base des frais réels investis par le Collège en cours d'année scolaire. Le bordereau final reprend le détail de certains de ces frais.

NB :

- Il arrive, pour certaines classes, que des **activités sportives** soient organisées à l'extérieur du collège, dans des salles privées dont l'accès est payant. Il faut également payer le déplacement (en bus) vers ces salles ou infrastructures sportives. Nous avons pris le parti de scinder le paiement de ces activités : l'accès aux équipements est payé directement au professeur d'éducation physique ; et les **frais de déplacement sont inclus dans la facture trimestrielle** des classes concernées. Il est donc important de noter que la somme versée au professeur ne couvre qu'une partie des frais occasionnés par ces activités.
- certaines activités scolaires peuvent faire l'objet d'une demande de paiement comptant par les professeurs concernés.

### 2.2.2. Homologation

Depuis 2007, la Commission d'Homologation ne perçoit plus aucun montant pour l'homologation du diplôme de 6<sup>e</sup> année.

### 2.2.3. Photocopies

Les photocopies reçues en classe pour l'année scolaire font l'objet d'une facturation forfaitaire sur base d'un montant de 70,00 € par an fixé par la Communauté française.

Ce montant comprend aussi bien les photocopies de notes de cours que tous les documents transmis aux parents et qui ne relèvent pas des cours (règlements, informations pratiques, ...).

### 2.2.4. Achats groupés / procure

Les achats groupés liés au projet pédagogique et proposés par l'établissement sont facultatifs.

Néanmoins, puisque l'achat de matériels est indispensable dans le cadre de certains cours, l'établissement vous propose des achats groupés qui ont pour finalité un moindre coût (grande quantité = ristourne) et une homogénéisation des matériels.

Ainsi donc, on vous proposera ces achats groupés dans le cadre de l'acquisition de biens qui restent propriété de l'élève, tels que des manuels/syllabus non spécifiques au prêt de livres (avant la rentrée scolaire ou en cours d'année), des fournitures pour certaines activités plus techniques liées à la technologie ou au dessin.

Ces achats groupés seront soit directement payés auprès des professeurs concernés dans le cas de prise en charge personnelle soit payés par un virement bancaire avant la rentrée.

Dans tous les cas, le paiement sera exigé avant la réception du matériel.

### 2.2.5. Prêt de livres classiques

#### ⇒ **Facturation**

Depuis 2009, une avance par virement bancaire, avant la rentrée, est demandée sur base du choix réalisé.

Une garantie de 15,00 € pour l'utilisation du service du prêt de livres pendant toute la scolarité de l'enfant est demandée au début de la première année d'inscription (elle figure sur le document de commande des manuels reçu avant la rentrée).

Cette garantie sera remboursée au cours de l'année qui suit la fin de la scolarité au collège, à condition que l'élève ait rendu la déclaration de créance dûment complétée et signée qui lui sera transmise lors de la remise de ses livres.

La rubrique « prêt de livres » du bordereau de fin d'année contiendra donc la régularisation des frais annuels de location des manuels après le paiement de l'avance en début d'année.

### ⇒ **Règlement d'ordre intérieur du prêt de livres**

Fondé dans une optique de service (facilité et économie), le prêt des livres attend des élèves qu'ils coopèrent à la bonne conservation des manuels mis à leur disposition. Le respect du règlement s'impose :

**a) Les manuels sont déjà soigneusement recouverts d'un papier transparent ; ainsi l'étiquette sur laquelle se trouve un numéro à six chiffres (identification du livre) sera toujours lisible. Cette étiquette ne doit pas être décollée.**

- *Il est interdit d'écrire dans les manuels.*
- *La boîte dans laquelle les livres sont remis à l'élève doit être soigneusement conservée. En effet, elle pourra servir en fin d'année pour la constitution des archives à conserver chez soi (voir archives).*
- *L'élève est responsable de ses livres ; pour éviter tout désagrément, il lui est conseillé de ne pas laisser ses livres en classe.*

b) La location pour un tiers n'est pas admise. Chaque élève vient chercher ses livres.

c) Tous les livres doivent être rapportés à la fin du mois de juin, selon l'horaire communiqué.

d) **Une amende sera exigée pour tout livre détérioré.** Le montant sera communiqué au début de l'année scolaire suivante et payable en espèces.

*livre abîmé = une fois le prix de la location*

*livre très abîmé = valeur du livre au prix d'achat actuel*

e) Le montant des livres qui devaient être rentrés fin juin et qui ne seraient pas rendus avant la fin du mois de septembre de l'année suivante sera réclamé en paiement comptant avant la fin du 1<sup>er</sup> trimestre.

f) En cas de travaux de vacances ou d'examens de passage, les élèves peuvent redemander des livres sans supplément de location. Ces livres seront rapportés à la fin du mois d'août.

g) Les élèves qui quittent le Collège sont invités à rapporter tous leurs livres (pendant les vacances et jusqu'au 1<sup>er</sup> octobre) au risque de perdre la garantie.

h) Le service du prêt des livres (associé en 2009 au service de la procure pour l'achat de manuels payés avant la rentrée) se tient au 1<sup>er</sup> étage DO (local de M. Wilmart). Les élèves viendront en début d'année chercher leurs manuels avec leur titulaire et les rapporteront en fin d'année selon un horaire qui sera affiché.

- i) On comprendra qu'il est impératif que la demande de paiement (par virement bancaire) avant la rentrée, soit scrupuleusement respectée pour que la distribution ait lieu dans les meilleurs délais.

## II) Modalités de facturation

Les deux premiers bordereaux, établis au cours du second mois de chaque trimestre, reprennent un montant correspondant à une avance sur les frais du trimestre en cours ; le troisième (en juin) régularise les frais de l'année écoulée :

1 <sup>er</sup> trimestre	avance de 60 €
2e trimestre	avance de 50 €
3e trimestre	régularisation année scolaire

**En contrepartie de ce service que constitue l'avance consentie par le Collège, nous nous permettons d'insister vivement auprès des parents pour qu'ils effectuent le paiement du bordereau dans le délai prévu. On comprendra aisément que cette avance représente une masse financière considérable. Non recouvrée, cette créance a un impact négatif sur le fonctionnement de l'établissement, en particulier son budget pédagogique.**

En cas de difficulté financière, les parents sont invités à prendre contact avec la direction le plus rapidement possible après réception du bordereau. Une discrétion totale leur est assurée.

D'autre part, nous insistons pour qu'aucune modification ne soit apportée au montant. Si le montant doit être modifié, c'est en accord avec l'économiste du collège qui vous adressera un autre bordereau avec le montant rectifié.

A défaut de réaction écrite dans les 30 jours qui suivent l'expédition du bordereau, le Collège est en droit de considérer que vous acceptez le montant facturé.

Faute de paiement dans les délais prévus, des frais administratifs de rappel(s) peuvent être facturés le trimestre suivant celui du non-paiement, sauf accord avec l'économiste.

### Dispense de frais :

En cas d'absence de longue durée, nous pouvons réduire les frais d'activités auxquelles l'enfant n'aura pas participé. Cette dispense ne pourra être accordée que dans certains cas, étant donné que nous ne pouvons faire supporter par les seuls élèves qui auront réellement participé à l'activité organisée la totalité des frais engagés (déplacements en car).

## PHOTOCOPIES

**Un service de photocopies est accessible aux élèves, à la bibliothèque exclusivement.**

Heures d'ouverture : 10h40 ->11h00 et 12h40 -> 13h30 (sauf le mercredi).  
A titre indicatif, le tarif s'établit actuellement comme suit :

A4 recto	0,05 €
A4 recto/verso	0,07 €
Copie de photos sur A4 recto	0,12 €
A3 recto	0,10 €
Copie de photos sur A3 recto	0,17 €
Plastification A4 / plastification A3	3,00 €/ 4,00 €

Les élèves n'ont **accès** au service de photocopies, **ni aux heures libres (fourches ou étude), ni pendant les cours.**

## DOCUMENTS DE CONTACT

Un certain nombre de documents sont destinés à assurer de manière continue un contact entre le Collège (professeurs, préfectures, direction) et la famille :

⇒ En permanence :

- *le journal de classe (visa des parents 1 fois par semaine conseillé)*
- *le site du collège ([www.saintstanislas.be](http://www.saintstanislas.be))*
- *le calendrier scolaire (sur le site du collège)*

⇒ En début d'année :

- *la convention d'inscription complétée et signée par les parents*

⇒ Toutes les six/sept semaines :

- *le bulletin distribué par le titulaire, avec les modalités et critère d'évaluation pour être visé et signé par les parents puis restitué au titulaire.*

⇒ En décembre et en juin :

- *la lettre expliquant l'organisation de la fin du trimestre*
- *le bulletin trimestriel (signature des parents requise)*

⇒ Périodiquement :

- *Stanou (calendrier, carnet familial, avis, articles de fond, rétrospective de la vie au Collège, etc).*

Pour des raisons évidentes d'économie, ces documents et d'autres (lettres circulaires) ne sont pas envoyés par la poste mais remis à votre enfant. Pour nous assurer de leur acheminement, il vous sera demandé, en guise d'accusé de réception, d'apposer votre signature dans le journal de classe.

NB :

- Pour toute demande de contact avec un professeur, les parents sont invités à transmettre celle-ci via le journal de classe de l'élève.
- Les contacts avec un membre de la direction se font de préférence sur rendez-vous.

## **ARCHIVES**

*(1<sup>ère</sup> à 6<sup>e</sup> secondaire)*

Les responsables de l'élève et l'élève majeur(e)

- *s'engagent à conserver soigneusement tous les documents scolaires (journal de classe y compris) de l'année scolaire jusqu'au moment où ils recevront le diplôme de l'élève.*
- *Doivent être conscients que toute perte partielle ou totale des documents susmentionnés peut entraîner le refus du certificat ou du diplôme de l'élève.*
- *s'engagent à faire parvenir à l'école les documents demandés par le service d'inspection dans les 48 heures qui suivront la demande.*

## **SERVICE DE PETITE RESTAURATION SCOLAIRE et ORGANISATION DES REPAS DU TEMPS DE MIDI**

La restauration est assurée par une entreprise extérieure ; les caractéristiques essentielles liées à ce service sont les suivantes :

- Présentation d'une sandwicherie et d'une petite restauration variée selon un programme nutritionnel adapté.
- Livraison de repas frais cuisinés dans le meilleur respect des normes européennes en matière d'hygiène alimentaire (agrément européen auprès de la Direction centrale des services vétérinaires).

Tarif (prix comptant : lundi, mardi, jeudi et vendredi).

Potage	0,50 €
Sandwich poulet chaud (uniquement le lundi) (*1)	3,00 €
Baguette garnie (*1) avec ou sans crudités	2,20 €
Frites avec sauce (*2) sauf le mardi	1,70 €
Sauce supplémentaire	0,30 €
Menu complet (potage + plat + dessert) (*3)	5,50 €
Cornet de pâtes (uniquement le mardi) (*1)	2,50 €
Pizza (uniquement le vendredi) (*1)	3,00 €

(\*1) achat de tickets le jour même.

(\*2) achat le mercredi.

(\*3) achat de tickets la veille.

### **Pour réservation au secrétariat de 7h50 à 8h10 et 10h40 à 11h00.**

Par contre, le potage est vendu sur place ; un distributeur de boissons est mis en service au réfectoire sur le temps de midi. Pour le bien-être de tous, il est indispensable que chacun respecte la file, le calme et le mobilier conformément au règlement d'ordre.

***Etant donné qu'on ne mange pas dans la cour de récréation sur le temps de midi, l'organisation des repas nécessite plusieurs locaux :***

- **salle de catéchèse et salle d'étude** pour les élèves de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup>, qui apportent leur pique-nique.
- **réfectoire** pour les élèves de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> qui achètent un repas chaud au collège.
- **salle d'étude** pour les élèves de 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> qui apportent leur pique-nique (12h40 à 13h00).

NB :

- Si des repas complets ont été réservés et que l'élève est absent(e), les parents sont invités à en aviser le Collège afin que l'on puisse gérer la suppression des repas.
- La descente au réfectoire se fait en file et en ordre par la rangée gauche de l'escalier tandis que la sortie du réfectoire se fait par l'autre rangée.

## QUESTURE / OXFAM

1) Des appareils automatiques (distributeurs de bonbons/snacks et distributeurs de boissons) sont accessibles aux élèves durant le temps des récréations (cour 1 et hall bleu).

Si vous souhaitez que votre enfant puisse utiliser ces distributeurs, nous vous invitons à le/la munir de pièces de monnaie. Le collège ne peut pas assurer le change de billets/monnaie, d'autant que la gestion des distributeurs est assurée par une entreprise privée. Les bénéfices de ces ventes servent à alimenter la caisse sociale de l'établissement.

2) Le J'M OXFAM , de plus en plus présent au Collège, continue à proposer aux récréations de 10h40 ses en-cas et boissons variés. L'occasion de faire un geste en faveur du commerce équitable. La vente se fait pour l'instant dans l'ancienne salle d'étude (accès par les cours 1 et 2).

## COURS D'EDUCATION PHYSIQUE

- Le T-shirt de gymnastique est vendu par les professeurs d'éducation physique dès la première semaine de cours (aux garçons de la 1ère à la 4e inclusivement). Les filles se procurent elles-mêmes un short de sport noir ou bleu et les aînés (5e et 6e années) un T-shirt de sport.
  - **L'élève dispensé (\*) d'éducation physique, quelle que soit la durée de cette dispense, est tenu d'être présent au collège. Il se présente obligatoirement à son professeur à chaque cours. Si ce dernier ne le garde pas dans le local de cours, l'élève rejoint l'étude organisée à ce moment-là et présente à l'éducateur en fonction le billet d'absence délivré par le professeur d'éducation physique. Durant la journée, l'éducateur remet au professeur le billet complété (avec l'heure d'arrivée et l'heure de départ à l'étude).**
  - L'élève ayant oublié sa tenue reste au cours. Il se rend éventuellement utile.
- (\*) pour un jour : mot des parents / au-delà d'un jour : certificat médical.**

## ABONNEMENTS

Le Collège délivre les documents suivants :

Demandes d'abonnement TEC à l'accueil (Mme Jenny GENARD).

Demandes de bourse d'étude auprès de l'éducateur de niveau.

## ACCES ET VIE AU COLLEGE

1) Tous les élèves du collège (sauf les cyclistes) entrent et sortent par la porte vitrée de la cour 1 (rue des Dominicains) en début et fin de journée, ainsi que sur le temps de midi (avec une autorisation de sortie en bonne et due forme) sous le contrôle d'un(e) éducateur(trice).

Les élèves qui viennent à vélo au collège entrent et sortent par la petite grille verte de la cour 1 (rue Mont du Parc) et rangent leur vélo à l'endroit prévu à cet effet, sous le contrôle d'un(e) éducateur(trice). Les élèves qui arrivent en retard, qui possèdent une autorisation d'arrivée différée (cours commençant après la première heure) et/ou de départ anticipé ont accès uniquement par la porte du n° 15 de la rue des Dominicains, sous le contrôle d'un(e) éducateur(trice).

Aucun élève ne passe par le hall principal (rue des Dominicains, n° 13), qui est réservé aux membres du personnel et aux visiteurs externes.

2) La sortie des élèves en étude du soir se fait par la porte vitrée de la cour 1 (rue des Dominicains).

NB :

- **Pour des raisons de sécurité, il n'est pas permis de rester dans les couloirs durant les récréations. En effet, l'assurance ne couvre que les élèves qui sont sous surveillance. Les toilettes sont accessibles comme lieux de passage uniquement. Les locaux parascolaires ne sont accessibles qu'à l'heure du début d'activité. En cas de grand froid, le réfectoire restera ouvert plus longtemps sur l'heure de midi. Toute infraction à ces consignes sera donc sanctionnée.**
- **Pour rappel, les élèves sont tenus d'entrer dans l'école dès leur arrivée et de repartir vers leur domicile dès la sortie d'école. Ceux qui attendent leurs parents, les attendent dans l'école. C'est une question de sécurité. Merci d'éviter de fumer aux abords de l'école. Merci aussi de jeter papiers et détritrus dans les poubelles de l'école, ou de la rue, prévues à cet effet. Pensons au bien-être des riverains !**

## CASIERS-VESTIAIRES

(1<sup>ère</sup> à 6<sup>e</sup> secondaire)

Le Collège met à disposition des élèves des casiers-vestiaires aux conditions suivantes :

- Local AB233, pour le 1<sup>er</sup> degré : casiers (50 x 45 x 30 à occupation couplée pour deux élèves) ; le couplage sera proposé par les élèves d'une même classe au moment de la réservation.

- Couloir du 1<sup>er</sup> étage de l'ancien bâtiment, pour le 2<sup>e</sup> degré : casiers (50 x 45 x 30 à occupation unique).
- Local DO009, pour le 3<sup>e</sup> degré : casiers (50 x 45 x 30 à occupation unique).

Paiement à la réservation : 25 € par année scolaire (prix de location annuelle = 10 € + caution obligatoire de 15 € par élève, restituée en fin de location après vérification de l'état du casier.

Si votre enfant est intéressé(e) par la proposition, il peut s'adresser à son éducateur(trice) de niveau.

## **COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES**

L'utilisation du GSM étant interdite aux élèves à l'intérieur de l'établissement, nous rappelons que toute communication téléphonique donnée en cas d'urgence au départ de l'accueil est assortie de paiement comptant, selon les tarifs en vigueur.

## **LE SERVICE DE PROMOTION DE LA SANTE A L'ECOLE (P.S.E.)**

Le décret du 20 décembre 2001 rend la Promotion à la Santé à l'école (PSE) obligatoire.