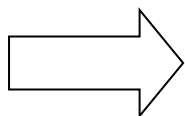


Informations pratiques pour les élèves et leurs parents

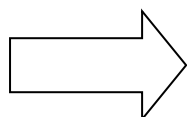
2018-2019



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	12h40	COURS 5 (pour certains élèves du 3 ^e degré)
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		



SORTIE DES ELEVES



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

Catégorie « EXTERNE »

- les élèves de 1^e à 4^e qui rejoignent leurs parents pour le repas de midi (présence obligatoire d'au moins un parent)
- les élèves de 5^e et 6^e qui ont une autorisation de sortie signée par le(s) parent(s) responsable(s).

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

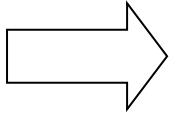
- *pour les élèves déjà inscrit(e)s l'année passée, sortie sur présentation de la carte d'étudiant(e) de l'année passée ou sur présentation d'une autorisation écrite visée par la direction.*
- *pour les nouveaux élèves, sortie sur présentation d'une autorisation écrite visée par la direction.*

Catégorie « SEMI-INTERNE »

- 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 préfecture d'éducation. Les élèves des premier et deuxième degrés appartiennent à la catégorie semi-interne sauf s'ils sont pris en charge par les parents.

La carte d'étudiant est désormais associée au compte personnel APSCHOLL. Il s'agit donc d'une carte à puce qu'il ne faut pas égarer.



INFORMATIONS COUVERTURE EN ASSURANCE POUR LES ELEVES



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

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

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.

2. Police RC professionnelle

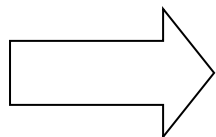
Cette assurance intervient lorsque la responsabilité civile de l'établissement n'est pas engagée et/ou lorsque la couverture prévue par la RC enseignement n'est pas suffisante.

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.

3. Remarque générale

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

- Le volet "RC" enseignement 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 "RC » professionnelle 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.



PRINCIPES DE FACTURATION DES FRAIS SCOLAIRES

I) Modalités de facturation

L'ensemble des frais réclamés doit faire l'objet d'un décompte détaillé par élève et visible via l'application APSCHOOL.

A l'inscription, un compte APSCHOOL est créé pour chaque élève. Les parents alimentent ce compte depuis la plateforme.

Il appartient aux parents à créditer le compte.

Il y a possibilité d'avoir 2 accès pour approvisionner le compte de chaque élève.

Une caution de 5 euros est demandée pour l'obtention de la carte de paiement. Elle sert pour les achats divers : sandwiches, repas chauds, en-cas, boissons, feuilles à en-tête, ...

En cas de perte de la carte de paiement, il est possible d'en racheter une au prix de 5 euros.

En cas de difficulté financière, les parents sont invités à prendre contact avec la direction le plus rapidement possible. Une discrétion totale leur est assurée. Un échelonnement des paiements peut toujours être accordé.

En cas de problème familial/parental, c'est le parent responsable qui aura la charge d'honorer tous les frais scolaires.

Un montant forfaitaire est facturé comme suit :

1 ^{er} trimestre	22 euros
2 ^e trimestre	16,50 euros
3 ^e trimestre	16,50 euros

II) Rubriques de la facturation

1. **Dépenses non liées à la scolarité** : frais d'encadrement non subsidiés (forfait pour les élèves de la catégorie semi-interne jusqu'à la quatrième incluse).

Le temps de midi n'est pas reconnu, par la Communauté française, comme période d'obligation scolaire. En conséquence, tous les frais y afférents ne peuvent être financés par les subventions de fonctionnement. Dès lors, il appartient à la Communauté éducative d'autofinancer sur fonds propres les frais de cette organisation. C'est la raison pour laquelle nous facturons le montant de 55 € aux élèves de la catégorie semi-interne, sous forme d'une cotisation forfaitaire, qui englobe tous les frais relatifs à l'organisation du temps de midi (service et nettoyage, à l'exception de la vente des repas et boissons et de la surveillance), y compris la participation aux activités parascolaires organisées sur le temps de midi.

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 "la gratuité de l'accès à l'Enseignement obligatoire ».



Fournitures scolaires

- Le bulletin informatisé, le journal de classe et la carte d'étudiant ne donnent pas lieu à facturation ; ceux-ci sont distribués en cours d'année.
- Certains documents obligatoires ont été standardisés pour les rendre plus accessibles et/ou lisibles par la Commission d'Homologation en cas de contrôle. Il apparaissent sous forme de blocs de feuilles à en-tête A4, à acheter auprès de Monsieur Wilmart (bureau 061) après une première distribution auprès des élèves de 1^{ère} année ; dans ce dernier cas, les frais relatifs à cette distribution sont portés directement en compte via l'application APSCHOOL.
Les frais de gestion de l'application APSCHOOL sont de ressort de l'école.

Frais scolaires variables (facultatifs ou obligatoires)

1. Activités culturelles et sportives (frais obligatoires)

Pour tous les élèves, cette facturation est réalisée sur base des frais réels investis par le Collège en cours d'année scolaire via APSCHOOL.

2. Homologation

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

3. Photocopies (frais obligatoires)

Les photocopies reçues en classe pour l'année scolaire font l'objet d'une facturation forfaitaire sur base d'un montant de 75,00 € 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, ...).

4. Achats groupés / procure (frais facultatifs)

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

Néanmoins, puisque l'achat de matériel 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 directement payés via l'application APSCHOOL.

5. Prêt de livres classiques (frais obligatoires)



⇒ **Facturation**

Depuis septembre 2018, le paiement se fait avant la distribution des livres via APSCHOOL.

Une garantie de 15 euros sera demandée chaque année et remboursée dès la remise des livres.

La rubrique « prêt de livres » de fin d'année contiendra éventuellement la régularisation des frais annuels de procure/prêt de livres s'il y a eu des modifications en cours d'année scolaire.

⇒ 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 code-barres (identification du livre) sera toujours lisible. Cette étiquette ne doit pas être décollée.

- *Il est interdit d'écrire dans les manuels.*
- *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) Si les livres ne sont pas rentrés en juin, la caution ne sera pas restituée à l'élève.

f) Les élèves se conforment à l'horaire communiqué.

g) En cas de travaux de vacances ou d'examens de passage, les élèves peuvent redemander des livres sans supplément de location en se conformant à l'horaire du service prêt des livres. Ces livres seront rapportés à la fin du mois d'août.

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

i) Le service du prêt des livres (associé au service de la procure pour l'achat de manuels payés avant la rentrée) se tient au local 061 sous les arcades (local de M. Wilmart). Les élèves viendront en début d'année chercher leurs manuels selon un horaire qui sera communiqué.



PHOTOCOPIES



Un service de photocopies est accessible aux élèves, à la bibliothèque exclusivement (CDI). Un seule personne de référence : Monsieur BLANQUET.

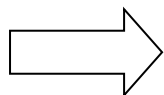
Heures d'ouverture : 13h30 -13h40 et 15h30-16h (sauf le mercredi).

A titre indicatif, le tarif s'établit actuellement comme suit :

	Tarif noir et blanc	Tarif couleur
A4 recto	0,05 €	0,35 €
A4 recto/verso	0,10 €	0,70 €
A3 recto	0,15 €	0,70 €
Plastification A4 / plastification A3	3,00 € / 4,00 €	3,00 € / 4,00 €

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

L'accueil ne fournit pas de photocopies.



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)*
- *le calendrier scolaire (sur le site du collège)*
- *les informations pratiques (sur le site du collège)*
- *la page Facebook officielle (« Centre Scolaire Saint-Stanislas »)*
- *la plateforme google education*

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 :

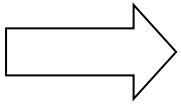
- *la lettre expliquant l'organisation de la fin du trimestre*
- *le bulletin trimestriel (signature des parents requise)*

NB : le bulletin est également accessible via l'application www.myro.be.

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 par téléphone à l'accueil : 065/40.12.50).

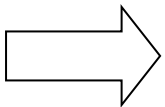


ARCHIVES (1^e à 6^e secondaire)



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



Les réservations de repas se prennent uniquement au guichet du local « retards » (près de la porte vitrée cour 1), lors de la récréation de 10h40 via la borne APSCHOOL. Cette borne est accessible de 7h30 à 16h10.

L'accès au MDP s'organise en deux services

- de 12h40 à 12h50, priorité sera donnée aux élèves du 1^{er} degré (1 et 2)
- à partir de 12h55, les élèves du 2^e et 3^e degrés (3-4-5-6) auront accès à la salle.

Les élèves qui mangent leur pique-nique se rendent en priorité à la salle Pierre FABRE (M. BALLANT David) au sous-sol du bâtiment DO.

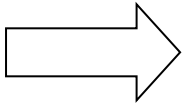
Remarques :

- Si un élève, pour un motif valable laissé à l'appréciation de la préfecture d'éducation, n'a pu réserver un ticket-repas, il peut solliciter l'obtention du ticket en s'adressant au préfet d'éducation mais devra de toute façon attendre 13h pour obtenir son repas.

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 cuisinés dans le respect des normes européennes en matière d'hygiène alimentaire (agrément européen auprès de la Direction centrale des services vétérinaires).

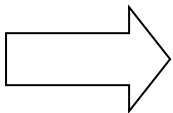
Pour le bien-être de tous, il est indispensable que chacun respecte la file, le calme et le mobilier conformément au règlement d'ordre.



QUESTURE / OXFAM

1) Des appareils automatiques (distributeurs de bonbons/snacks et distributeurs de boissons) sont accessibles aux élèves durant les récréations (cour de récréation). 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. Dans un avenir proche, les distributeurs seront couplés à l'APSCHOOL.

2) OXFAM , de plus en plus présent au Collège, continue à vous 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 au local OXFAM du bâtiment ARC.

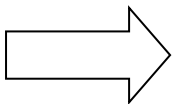


ABONNEMENTS

Le Collège délivre les documents suivants :

Demandes d'abonnement TEC sont à demander à la TEC. Une attestation de fréquentation peut être demandée à l'accueil.

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



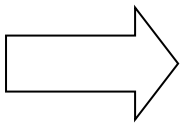
ACCES ET VIE AU COLLEGE

- Tous les élèves du collège (exception faite des cyclistes) entrent le matin à partir de 7h45 par la porte vitrée de la cour 1.
- Pour ceux qui arrivent avant 7h45, ils entrent par le n°13 (accueil).
- Sur le temps de midi, les élèves qui en ont le statut (5-6) ou la permission écrite (donnée par la direction ou la préfecture) sortent par la porte vitrée sous la responsabilité d'un(e) éducateur(trice).
- A 15h20 ou 16h10, tous les élèves sortent par la porte latérale de la cour 1 qui donne sur la rue Mont du Parc.
- La sortie des élèves en étude du soir se fait par la porte latérale, rue du Mont du Parc.

Aucun élève ne passe par le hall principal (rue des Dominicains, n° 13), réservé aux membres du personnel et aux visiteurs externes, sauf le matin avant 7h45, en cas d'arrivée tardive après 9h et après 14h, dès lors passage par la préfecture ou la direction obligatoire.

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 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, les réfectoires du Mont du Parc et Pierre Fabre
- resteront ouverts 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 !



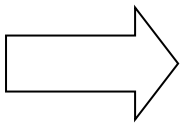
PICTOGRAMMES



A propos des pictogrammes que vous verrez apparaître à certains endroits du Collège : ils sont destinés à vous rappeler les interdictions qui concernent certaines attitudes à ne pas avoir au sein de notre école. Elles visent l'utilisation des appareils multimédias (tablettes, gsm, smartphones, ...), la présence dans des lieux où il n'est pas prévu que vous puissiez vous rendre, stationner, manger ou boire.

Rappel important : l'utilisation des appareils multimédias restent interdits – hors permission d'un adulte – dans l'ensemble de notre établissement.

Toute communication téléphonique peut être donnée en cas d'urgence au départ de l'accueil ou de tout autre lieu sous la surveillance d'un adulte.



CASIERS-VESTIAIRES (1^e à 6^e secondaire)



En début d'année scolaire, la réservation d'un casier se fera auprès de l'éducateur(trice) responsable (D. Ballant). Le paiement du montant de la caution et de la location annuelle se fera via la plateforme APSCHOOL.

Chaque locataire d'un casier vestiaire devra remettre sa clé à la fin de chaque année scolaire.

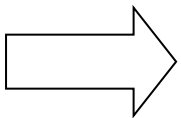
Pour les élèves de 3^e à 6^e, ils se muniront de leur cadenas personnel.

- dans une enveloppe (sur laquelle on indiquera nom, prénom et classe)
- à son éducateur(trice) responsable (1)
- après avoir vidé ce casier de son contenu
- au plus tard avant le début de la session des examens de juin.

La caution sera ristournée, sur base de la remise de clé via APSCHOOL.

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

- Couloir rez-de-chaussée reliant les cours 1 et 2, 1^{er} étage ancien bâtiment, pour les 1-2-3es : 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.
- Bâtiment DO, étage 1 pour les 4-5-6es : casiers (50 x 45 x 30 à occupation unique).



SERVICE DE PROMOTION DE LA SANTE (PSE)

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

Aucun élève

ne passe par le hall principal
(rue des Dominicains, n° 13)

réservé aux membres du personnel et aux visiteurs externes, sauf le matin avant 7h45, en cas d'arrivée tardive après 9h et après 14h, dès lors passage par la préfecture ou la direction obligatoire.