



REGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

SECTION SECONDAIRE

INSTITUT SAINTE-URSULE
AVENUE DES ARMURES, 39 – 1190 FOREST
02.344.12.88 – WWW.STUS.BE

TABLE DES MATIERES

1	PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	3
2	RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR	3
3	ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT	4
4	INSCRIPTIONS.....	5
4.1	CONDITIONS À L'INSCRIPTION RÉGULIÈRE.....	5
4.2	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES MAJEURS.....	6
4.3	LA RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS.....	6
5	CHANGEMENT D'ÉCOLE.....	7
6	FRÉQUENTATION SCOLAIRE	8
6.1	OBLIGATIONS	8
6.2	LES ABSENCES.....	9
6.3	LES RETARDS.....	13
6.4	LES HEURES DE FOURCHES ET LES LICENCIEMENTS.....	13
6.5	COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE	13
7	LA VIE AU QUOTIDIEN	14
7.1	LES DOCUMENTS SCOLAIRES.....	14
7.2	L'ORGANISATION SCOLAIRE.....	14
7.3	LE COMPORTEMENT	16
7.4	LA TENUE VESTIMENTAIRE	16
7.5	LE RESPECT DES PERSONNES.....	17
7.6	LE RESPECT DES LIEUX	18
7.7	RESPECT DE L'AUTORITÉ.....	18
7.8	LA SÉCURITÉ	18
7.9	LE RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE AU COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE.....	20
7.10	LES DÉPLACEMENTS DANS LE CADRE D'ACTIVITÉS.....	21
7.11	LES ACTIVITÉS DE CLASSE	21
7.12	LES ASSURANCES SCOLAIRES.....	22
7.13	LES MÉDICAMENTS	23
8	LES SANCTIONS ET PUNITIONS	24
8.1	LE RAPPORT D'INCIDENT.....	24
8.2	TYPES DE SANCTIONS ET/OU PUNITIONS	24
8.3	L'EXCLUSION DÉFINITIVE.....	26
9	LE BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE.....	29
9.1	CPMS	29
9.2	PSE	29
10	LES FRAIS SCOLAIRES.....	30
11	ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL – SMARTSCHOOL.....	32
11.1	QUAND L'ÉLÈVE DOIT-IL SE RENDRE SUR LA PLATEFORME SMARTSCHOOL ?	32
11.2	PAS DE CONNEXION ? UN PROBLÈME D'ORDINATEUR ?	32
11.3	SMARTSCHOOL, UN OUTIL DE COMMUNICATION ENTRE L'ÉCOLE ET LA MAISON.	32
11.4	LE COMPTE SMARTSCHOOL.....	32

12	UTILISATION DES OUTILS NUMÉRIQUES	33
12.1	TRANSFERT DE DONNÉES	33
12.2	LA CONSULTATION DE DONNÉES SUR INTERNET	33
12.3	SANCTION ET CONTRÔLE	33
13	LES RESEAUX SOCIAUX	34
14	DISCUSSIONS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX	34
15	TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES	34
16	DIVERS	35
16.1	LES VENTES ET ÉCHANGES	35
16.2	LES AFFICHAGES-TRACTS-EXPOSÉS	35
16.3	LES BOURSES, PRÊTS D'ÉTUDES, ALLOCATIONS FAMILIALES	35
17	DISPOSITIONS FINALES	35
	ANNEXE : CHARTE D'UTILISATION DE SMARTSCHOOL	36
	CADRE GENERAL	36
	ELEVES	36
	PARENTS	37
	MEMBRES DU PERSONNEL	37

1 PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Adresse : **INSTITUT SAINTE-URSULE ASBL**
Avenue des Armures, 39 – 1190 Bruxelles

Section fondamentale et primaire - Tél : 02/347.11.67 Fax : 02/ 343.35.59

Section secondaire - Tél : 02/344.12.88 Fax : 02/ 344.43.70

Sainte-Ursule regroupe trois sections :

une section fondamentale	N° fase : 242
une section primaire	N° fase : 95512
une section secondaire	N° fase : 249

En Secondaire : La population scolaire avoisine les 600 élèves et offre un enseignement général de transition.

2 RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Notre école doit, pour fonctionner au mieux, se donner un code de vie commune basé sur des valeurs claires qui privilégient à tous niveaux la participation responsable de tous. Chacun doit donc connaître et respecter ce règlement.

L'école est à la fois **un lieu de rencontre** et de **travail**, ceux qui y vivent sont responsables du climat qui y règne. La **politesse** n'est pas un ensemble de règles vides de sens. Si l'on met à l'avant-plan la joie de vivre, la convivialité entre tous, elle devient alors un "savoir-vivre" où équilibre et ouverture d'esprit permettent un contact beaucoup plus agréable entre personnes.

Un grand principe guide la vie à Sainte-Ursule : **LE RESPECT**

On entend par respect, le respect physique, verbal, objectal, environnemental, et des différences de chacun. L'institut est également un lieu de socialisation. Notre école est une école catholique et, comme telle, elle se veut tolérante et ouverte aux autres cultures et aux autres religions.

Dans cette perspective, il est normal que nous attendions, de la part de tous les élèves et de leurs familles, le même esprit de tolérance, d'ouverture et de respect de l'originalité chrétienne de notre école.

C'est pourquoi nous ne pouvons accepter que, sous le prétexte d'une culture différente, des mesures d'exception soient revendiquées par rapport au fonctionnement quotidien de l'école ou au déroulement de certaines activités extérieures qu'elle propose.

Le dialogue franc avec la famille et le jeune au moment de l'inscription, ce dialogue qui comporte la présentation du projet éducatif de l'école, permet la reconnaissance des identités respectives de la famille et de l'Institution et constitue la référence à laquelle tous se conformeront par la suite.

Si des sanctions s'imposent, elles seront prises en se référant aux valeurs prônées à l'Institut (cfr nos projets éducatif et pédagogique).

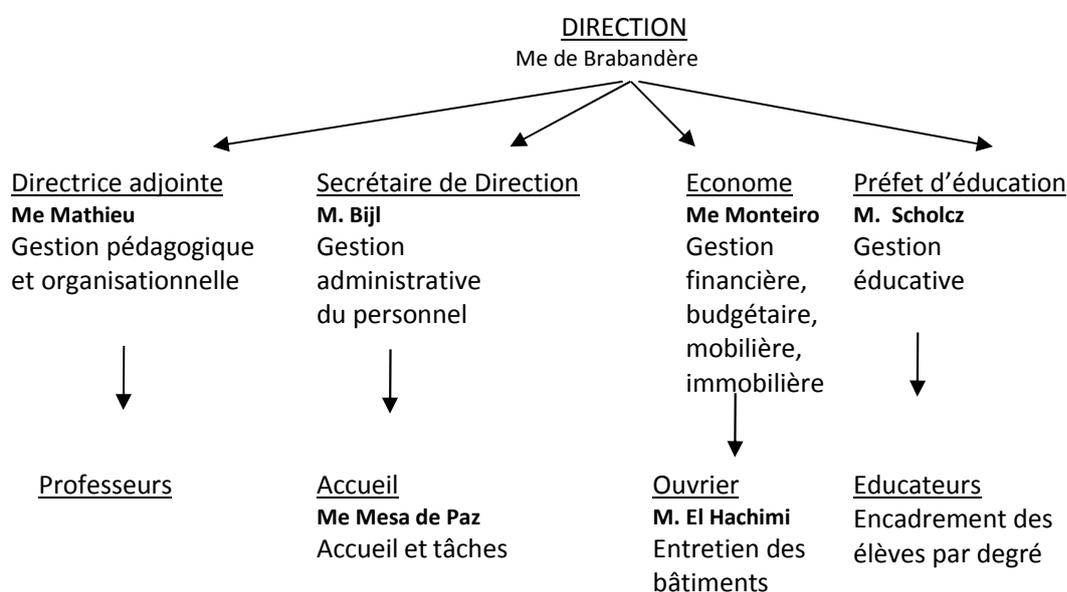
Ce règlement s'applique à tous les élèves fréquentant l'établissement et à leurs parents, y compris l'élève majeur. Il ne dispense ni les élèves, ni leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

3 ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT

Le Pouvoir Organisateur de l'Institut Sainte-Ursule, dont le siège social se situe Avenue des Armures n°39 à 1190 Forest, déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'Enseignement Catholique. Il s'est engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile.

Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

L'enseignement dispensé dans l'école est l'enseignement ordinaire de plein exercice, régi par la loi du 19 juillet 1991 et par l'Arrêté Royal du 29 juin 1984.



4 INSCRIPTIONS

4.1 Conditions à l'inscription régulière

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

La demande d'inscription est introduite auprès de la Direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves faisant l'objet d'une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

Les documents à fournir sont :

- La photocopie recto-verso de la carte d'identité de l'élève
- Pour une entrée en 1^{re} : le Certificat d'Etudes de Base (document original, signé par l'élève) un acte de naissance et une attestation de suivi de langue moderne
- Pour tous : le bulletin de la dernière année comportant l'avis final du conseil de classe
- Pour tous : la feuille d'adhésion aux projets et règlements, dûment signée (voir fin du dossier)
- Pour les élèves de nationalité étrangère ou ayant poursuivi leurs études à l'étranger, des documents spécifiques seront à fournir pour valider l'inscription.

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus au secrétariat de l'école.

Il peut y avoir clôture des inscriptions, avant le 1^{er} jour ouvrable du mois de septembre, pour manque de place.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement.

Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

1. Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur.
2. Le projet d'établissement.
3. Le règlement des études.
4. Le règlement d'ordre intérieur.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires fixées en la matière.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et les élèves acceptent le projet éducatif et pédagogique, le projet de l'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur et y adhèrent intégralement.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour les étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière. L'élève peut provenir de l'enseignement spécialisé (art 59-AR du 29 juin 1984 et circulaire du volume 2 de l'enseignement spécialisé sur les conditions d'admission).

4.2 Dispositions particulières à l'inscription des élèves majeurs

L'élève majeur doit se réinscrire annuellement, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement.

Lors d'une inscription au sein d'un 1^{er} ou 2^e degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Depuis le 1^{er} janvier 2003, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur (décret du 12 juillet 2002)

4.3 La reconduction des inscriptions

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

- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre,
- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement,
- lorsque l'élève n'est pas présent le jour de la rentrée scolaire, sans justification écrite,
- lorsque l'élève est majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée.
- au cas où les parents et/ou l'élève ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différentes décisions disciplinaires prises par l'école, aux projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur pourra envisager une procédure d'exclusion définitive, et cela dans le respect de la procédure légale.
- lorsque les parents témoignent d'un refus d'adhérer au présent règlement, la reconduction de toute inscription et/ou de nouvelle inscription sera interdite.

5 CHANGEMENT D'ÉCOLE

Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier. Toute demande de changement d'établissement émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après.

Motifs pouvant justifier un changement :

- 1) **Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « Missions » :**
 - le changement de domicile ;
 - la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
 - 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 ;
 - le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
 - la suppression 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 le nouvel établissement lui offre ledit service ;
 - 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 ;
 - l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi 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'établissement) ;
 - l'exclusion définitive de l'élève.

- 2) **En cas de force majeure** ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant. On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le chef d'établissement a un pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité du changement. En cas d'avis défavorable de sa part quant à cette demande, une procédure de recours est prévue.

6 FRÉQUENTATION SCOLAIRE

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits et des obligations.

6.1 Obligations

6.1.1 Obligations pour les parents

- Veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.
- Exercer un contrôle, en vérifiant et en signant le journal de classe régulièrement.
- Faciliter la gestion de l'Institut en respectant toutes les dispositions en matière d'absence, de retard et de remise de tous les documents soumis à leur signature.
- Selon l'âge des enfants, surveiller activement le travail à domicile et suivre leur évolution scolaire.
- Répondre aux courriers et aux convocations de l'Institut.
- Honorer les rendez-vous pris avec les membres de la communauté éducative.
- S'acquitter, en respectant les délais proposés, des **frais scolaires** assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'Institut dans le respect des dispositions décrétales en la matière. En cas de non-paiement, l'école aura recours à une société de recouvrement (TCM).
- En cas de **changement d'adresse** officielle avertir l'Institut et remettre à l'accueil une nouvelle photocopie recto verso de leur carte d'identité.

Tout refus de communiquer avec l'Institut pourra être interprété comme une rupture de contrat.

6.1.2 Obligations pour l'élève

- L'élève est tenu de **participer à tous les cours** et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la Directrice après demande dûment justifiée.
- Nous demandons aux élèves une **participation effective durant les cours**, ce qui suppose : attention, temps de silence, prise de notes, collaboration avec les professeurs et les condisciples dans le respect d'autrui. Il veillera également à être en **possession du matériel nécessaire** pour suivre efficacement tous ses cours.
- **Le journal de classe est un document très important que l'élève doit toujours avoir en sa possession (y compris à l'étude, au cours d'éducation physique et le mercredi après-midi lors d'éventuelles retenues).** Y seront consignés les remarques **de la vie scolaire, pédagogiques, disciplinaires**, ainsi que les **retards** et les **congés scolaires**.
Le journal de classe est un document officiel et doit être exempt de toute inscription, photo... hors cadre scolaire. L'élève est tenu de présenter le journal de classe à tout membre de l'équipe éducative et pédagogique qui en fera la demande.
- L'élève doit toujours **être en possession de sa carte d'étudiant numérique (Smartschool)**. Elle lui permet de rentrer et de quitter l'établissement.
- **L'élève fera en sorte d'arriver à temps aux cours.** Les arrivées tardives doivent être signalées en salle d'étude (local 2.8).
- Les élèves **ne quittent pas leur local entre deux cours** si un changement n'est pas nécessaire. Ils attendent l'arrivée du professeur dans le calme.
- S'il est majeur, par le seul fait de la fréquentation de l'école, l'élève s'engage à **s'acquitter des frais scolaires** assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé dans le respect des dispositions décrétales en la matière.
- Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle, prouvant que l'élève a poursuivi le programme des cours avec fruit doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier les évaluations, les cahiers, les travaux écrits tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile).
- L'école conserve les documents écrits des évaluations certificatives de juin dans ses archives, ils ne peuvent pas être emportés.

- Bulletins, devoirs, **documents à remplir ou à faire signer par les parents doivent être remis au jour prescrit.**

L'élève qui ne respecte pas les présentes dispositions s'expose à des sanctions (voir chapitre VIII « Les sanctions et punitions »).

6.2 Les absences

Notion de « demi-jour d'absence »

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus.

Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme telle en application du règlement d'ordre intérieur.

Tout élève non présent à une période de cours de 50 minutes sera considéré comme absent. Il en va de même pour les remédiations et réfectoire du midi.

Motifs permettant de justifier les absences

Toute absence doit être justifiée, soit par l'un des motifs suivants.

a) Motifs d'absence légitimes

Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants :

1. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
2. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
3. le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours) ;
4. le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours) ;
5. le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour) ;
6. la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition (l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées sauf dérogation ministérielle) ;
7. la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées) ;
8. la participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire) ;
9. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

Pour les points 6), 7) et 8), la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses parents.

b) Motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement

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

Le nombre de demi-journées d'absences justifiées laissées à l'appréciation du chef d'établissement sont au nombre de **8**. Les justificatifs sont motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même en utilisant les **billets d'absence du journal de classe**. Si le chef d'établissement décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

c) Tout autre motif d'absence est injustifié

Les absences pour cause de permis de conduire, les absences à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française, les anticipations ou les prolongations des congés officiels sont des absences injustifiées.

6.2.1 Validité du justificatif

Pour toute absence, même d'un 1/2 jour, les parents **préviennent** par **téléphone** l'école le jour même entre **8h00 et 9h00** pour **signaler le motif de l'absence** (éducateur 02/344.12.88).

Pour toute absence, au-delà d'une période de cours (50 minutes) et ne dépassant pas 3 jours, ils fournissent une justification écrite de l'absence en utilisant exclusivement un **BILLET D'ABSENCE** par demi-jour d'absence (à découper dans le journal de classe) daté et signé. Ce justificatif est à remettre à l'éducateur responsable de niveau **le jour même du retour** de l'élève, dès son arrivée à l'école. L'envoi d'un courriel notifiant l'absence ne constitue pas un justificatif valable.

Pour une absence de **plus de 3 jours** : un **CERTIFICAT MÉDICAL** est à envoyer à l'école au plus tard le 4^{ème} jour. Celui-ci peut être transmis par courriel à l'éducateur de niveau (educateurs@stus.be).

Si le motif d'absence n'est pas remis dans le délai fixé, l'absence sera enregistrée comme injustifiée et pourra faire l'objet d'une sanction (voir chapitre 8 « Les sanctions et punitions »).

L'absence non justifiée de l'élève pour une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours du même demi-jour sera considérée comme absence injustifiée et sanctionnée comme telle.

6.2.2 Prévention pour le décrochage scolaire

Toute absence non justifiée est notifiée aux parents ou à l'élève majeur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

Au plus tard, à partir de **9 demi-jours** d'absences injustifiées, le chef d'établissement convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lors de cet entretien, le chef d'établissement rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires à l'élève, et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur. Il leur propose des actes de prévention des absences.

À défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.

Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de le signaler à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus particulièrement au Service du Droit à l'instruction (anciennement Service d'accrochage scolaire).

Désormais, le signalement au SAJ se fait dès que le chef d'établissement constate à propos d'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire :

- soit qu'il est en difficulté ;
- soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger ;
- soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect.

6.2.3 Régularité des élèves

L'élève régulier désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités.

L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève du 2^e et du 3^e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de **plus de 20 demi-journées**, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés et/ou qui n'est pas assidu aux cours.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

À partir du deuxième et le troisième degré, il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

Lorsqu'un élève aura dépassé **20 demi-jours d'absence injustifiée**, la direction informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. La direction précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours.

La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C. L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

Les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine devra transmettre le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui pourra les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents, ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

6.3 Les retards

Chacun veillera à l'exactitude pour chaque heure de cours. On entend par retard, une arrivée tardive au cours n'excédant pas 50 minutes. L'élève en retard ne peut être admis en classe qu'après s'être présenté à LA SALLE D'ETUDE (2.8).

Les parents peuvent accéder au suivi des absences et retards de leur enfant via l'application Smartschool.

Les retards répétés seront sanctionnés de la façon suivante :

- **Au 3e retards** par période de cours entre les périodes de congé, l'élève sera sanctionné d'une retenue le jour suivant en plus de son horaire habituel.
- **Au 5e retards** par période de cours entre les périodes congé, l'élève sera sanctionné d'une retenue matinale le jour suivant (arrivée à 7h30 au local 2.8) et sa carte de sortie lui sera retirée pour une semaine. Il ne pourra donc quitter l'école sur le temps de midi ni lors des licenciements.
- **Au 7e retard**, convocation des parents et de l'élève par la Direction.

RAPPEL : L'absence non justifiée de l'élève pour une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours du même demi-jour sera considérée comme absence injustifiée et sanctionnée comme telle.

6.4 Les heures de fourches et les licenciements

Lorsqu'un horaire comporte une (ou plusieurs) heure(s) de battement entre des heures de cours, ou lorsqu'un professeur est absent, les élèves concernés devront se rendre au local désigné par l'éducateur. Le silence y est de rigueur.

En cas d'absence prévue d'un professeur, les élèves concernés recevront via leur éducateur un avis de licenciement, celui-ci sera noté au journal de classe. Ils ne peuvent pas quitter l'école sauf conditions reprises ci-dessous et celles reçues dans la circulaire de rentrée concernant les repas et sorties.

- **au premier degré**, les licenciements sont exceptionnels et ne se font que si les parents ont été avertis et ont donné leur accord signé (via le Journal de classe ou Smartschool) ;
- **au second degré**, les licenciements se font uniquement en début ou en fin de journée. Dans la mesure du possible, les parents seront avertis et devront donner leur accord signé ;
- **au troisième degré**, les licenciements sont possibles en début ou fin de matinée et/ou d'après-midi.

Les élèves qui sont licenciés attendent les instructions d'un éducateur avant de quitter l'école.

6.5 Cours d'éducation physique

Les dispenses de la pratique de l'éducation physique ou d'activités sportives seront remises au professeur du cours et non au secrétariat ni à l'éducateur de niveau.

Le certificat médical ou justificatif attestant de cette dispense doit être valable pour une période de l'année scolaire en cours.

Cette dispense n'exempte pas l'élève de l'assistance au cours et ni d'un travail théorique sur un sujet sportif (voir règlement du cours d'éducation physique).

7.1 Les documents scolaires

La Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent être conservées avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile). L'école conserve les documents écrits des évaluations certificatives de juin dans ses archives, ils ne peuvent pas être emportés.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte, mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires. **Le journal de classe dûment complété doit impérativement être conservé par l'élève jusqu'à l'obtention du CESS.**

Les parents veilleront à prendre régulièrement connaissance du journal de classe.

7.2 L'organisation scolaire

a) Rassemblements

Les rangs sont organisés (pour les élèves de 1^{res} et 2^{es}) 3 fois par jour à 8h15, 11h10 et 13h50.

- Dès la première sonnerie, les élèves se rangent dans le calme, par classe.
- Le **silence total** est de rigueur dès la 2^e sonnerie afin de rejoindre les locaux de cours.
- Les élèves accompagnent leurs professeurs en rang et en silence jusqu'à leurs locaux.
Un non-respect de ces consignes peut entraîner des sanctions.

Les élèves de 3^e, 4^e, 5^e et 6^e rejoignent leurs classes dès la première sonnerie.

7.2.1 Le portail et horaire des cours

Le portail du 39 Avenue des Armures est ouvert à 7h30.

Les cours se donnent le matin de 8h15 à 12h50 et l'après-midi à 13h50 (la fin des cours dépend de l'horaire de l'élève).

Dans le cadre de ces heures, les élèves restent disponibles pour tout changement d'horaire éventuel.

Récréation : de 10h50 à 11h10.

L'horaire des élèves est noté au journal de classe et signé par les parents. L'élève doit prévenir ceux-ci quand un changement d'horaire a lieu.

Quelle que soit l'heure, y compris avant le début des cours, un élève entré dans l'école ne peut la quitter avant la fin des cours sans autorisation préalable.

Un élève qui est dans l'école avant ou après son horaire habituel doit se trouver soit au local 2.8 soit dans tout autre local prévu (et en aucun cas dans les couloirs, ni dans la cour).

7.2.2 Les cours et changements de cours

Les périodes de cours sont de 50 minutes. Aucun élève ne peut se dispenser d'y assister.

Le changement de cours se fait calmement. Entre deux heures de cours, **seuls les élèves devant changer de local sont autorisés à circuler dans les couloirs.**

Pour faciliter les déplacements dans les couloirs, la circulation se fera à droite.

7.2.3 Les casiers

Des casiers seront mis en location dès la rentrée. Un contrat de location sera établi en deux exemplaires entre l'Institut et l'élève. Une clé sera remise à l'élève, une caution lui sera facturée et remise en fin d'année contre remise de la clé.

L'accès au casier est limité :

- De 8h à 8h10
- De 13h45 à 13h50
- Après les cours (fin de journée)

Les élèves veilleront à s'organiser pour limiter au maximum les allées et venues. Pour les casiers qui sont en classe, les élèves y ont accès en début de première heure, en fin de matinée, en début de 6^{ème} heure et en fin de journée.

7.2.4 La carte de sortie

Une carte de sortie, faisant également office de carte d'étudiant, sera transmise via Smartschool aux élèves en fonction de leur horaire (et de l'autorisation parentale concernant les heures de fourche et le temps de midi, voir circulaire début d'année).

En dehors des heures de sorties habituelles, l'élève devra se présenter spontanément à l'**accueil** avant de quitter l'école. **En aucun cas, l'élève ne quitte l'école durant le temps scolaire sans autorisation.**

7.2.5 Le temps de midi

Les sorties sur le temps de midi sont accordées aux élèves à partir de la troisième année.

12h50 à 13h15 : le temps de midi est le temps du repas, de la détente et des rencontres. Les élèves, inscrits au dîner (tartines) doivent se rendre aux réfectoires.

IMPORTANT : les élèves qui se rendent aux repas tartines sont tenus d'apporter leur pique-nique dès le matin, aucune sortie ne sera autorisée pour l'achat de boissons ou sandwiches.

13h20 à 13h50, différents choix s'offrent aux élèves : récréation, bibliothèque (salle 2.8), étude silencieuse, rattrapages.

Les élèves qui doivent assister à un rattrapage sur le temps de midi, restent **obligatoirement manger à l'école.**

Après 13h30, il est strictement interdit de circuler dans les couloirs sous peine de sanction. Les élèves qui sortent doivent être porteurs d'une carte de sortie. Ces élèves ne reviennent à l'école qu'à partir de 13h30 via le portail.

L'élève qui sort de l'école n'est couvert par l'assurance de l'Institut que sur le chemin direct de l'école à son domicile (et l'inverse). Une tenue irréprochable est exigée aux alentours de l'école.

Sauf accord de son éducateur, un élève non porteur d'une carte de sortie ne quitte pas l'école durant le temps de midi sans autorisation préalable.

7.3 Le comportement

Il est demandé à chacun d'avoir un comportement en accord avec la vie de groupe dans le **respect de l'autre** et de **l'environnement**.

a) Dans l'école

Il est demandé de :

- considérer le travail de chacun (professeurs, éducateurs, personnel administratif et ouvriers, élèves ...)
- veiller à la propreté de l'établissement en utilisant les poubelles de manière appropriée (respectons le recyclage !) et en ne laissant pas traîner ses affaires n'importe où.
- se déplacer en silence dans les rangs
- refuser le bruit et toute forme de violence (menaces, coups,...)
- ne pas manger ni boire pendant les cours
- ne pas chiquer dans l'enceinte de l'Institut
- ne pas utiliser à l'intérieur des bâtiments des SMARTPHONES (ceux-ci doivent être éteint), gadgets électroniques, crayons laser... de même que tout objet pouvant menacer la sécurité de chacun. Ces objets seront confisqués (voir chapitre IV « les sanctions et punitions »)
- La cigarette ou tout autre dérivé (cigarette électronique,...) est absolument prohibée dans l'école: bâtiments, cours de récréation.
- L'introduction, la détention et la commercialisation de substances stupéfiantes que ce soit dans l'établissement, lors d'activités extérieures organisées par l'école et dans le voisinage immédiat de celle-ci, entraînera une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi immédiat de l'établissement. Il en sera de même en cas d'introduction et/ou de consommation d'alcool.

7.3.1 Aux alentours de l'école

Pour que l'abord de l'école soit agréable pour tous : passants, voisins, élèves, professeurs, parents. Le stationnement prolongé sur le trottoir et aux arrêts de bus (le matin ou aux sorties) est strictement interdit. Pour des questions d'assurance, les élèves doivent rentrer chez eux par le chemin le plus direct et le plus rapide. Les rassemblements devant l'école et sur les seuils des immeubles voisins ne sont pas admis.

Pique-niquer ou fumer aux abords de l'école est strictement interdit

7.4 La tenue vestimentaire

L'école n'impose pas l'uniforme, mais exige que les élèves se présentent vêtus d'une tenue soucieuse de l'hygiène, sobre¹ et adéquate au métier d'élève. Il en va de même pour tous types d'accessoires. Le cas échéant, la direction se réserve le droit de renvoyer les élèves chez eux afin qu'ils revêtent la tenue attendue. Dans ce cas, les parents sont prévenus.

Ainsi, ne seront pas admis (liste non exhaustive soumise aux décisions finales de la Direction) :

- Shorts, mini-jupes ;
- Tenues de sport (training) hors activités sportives ;
- Pantalons troués, nombrils découverts ;
- Tout vêtement ou accessoires marquant un signe d'appartenance
- Les chapeaux, foulards ou casquettes et les bandeaux dans les cheveux de plus de 5 centimètres
- Tenues moulantes et dénudées

Il appartient à la Direction, au Préfet et à l'équipe éducative de préciser, le cas échéant, quelles seraient les autres tenues prohibées.

¹ Qui fait preuve de discrétion, de retenue ou de simplicité.

Pour les évaluations certificatives orale, la tenue de ville est exigée à partir de la 5ème.

Pour les filles : jupe ou pantalon et chemisier, chaussures de ville.

Pour les garçons : pantalon, veston, chemise et cravate, chaussures de ville.

A partir du deuxième degré, il est demandé aux élèves d'adopter une tenue en adéquation avec le passage d'une évaluation certificative orale : une chemise/ chemisier, un pantalon uni (pas de jeans)/jupe et chaussures de ville (pas de baskets).

Pour les évaluations certificatives écrites

Tenue habituelle demandée et cheveux longs attachés.

Ces dispositions ne sont pas un jugement sur les choix personnels que les adolescents adoptent dans la sphère privée, mais l'expression d'une exigence quant à la tenue à adopter dans le cadre partagé du travail quotidien et des réserves quant aux modes purement mercantiles. L'Institut compte sur la collaboration active des parents dans l'application de ces dispositions.

7.5 Le respect des personnes

Conformément à l'article 5 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée, le traitement des données à caractère personnel ne peut être effectué que lorsque la personne concernée a indubitablement donné son consentement.

« ...on entend par « données à caractère personnel » toute information concernant une *personne physique identifiée ou identifiable*, désignée ci-après "personne concernée". Est réputée identifiable une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale » (article 1 §1).

Toute **publication de photo ou de vidéo** impliquant des élèves et/ou du personnel de l'école (enseignants, éducateurs, personnel administratif, ...) est donc passible de poursuites judiciaires.

Sans préjudice de toutes les obligations légales applicables en la matière, l'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux...
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ...
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire.

AVERTISSEMENT ! Les fournisseurs d'accès internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (site, chat, news, mail, ...). Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette utilisation est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

7.6 Le respect des lieux

Propreté des locaux : Chacun contribuera à la propreté et à l'ordre des lieux qu'il fréquente. C'est-à-dire les locaux mais également les réfectoires, les couloirs, les toilettes et la cour, les vestiaires...Les poubelles rappelons-le, ne sont pas des objets décoratifs.

Détérioration, vol : Tout vol, toute détérioration volontaire (dégradations, graffiti, inscriptions sur les bancs...) entraîne la responsabilité de celui qui en est l'auteur et sa participation à la réparation du dommage causé. L'élève est sanctionné par une retenue, un travail d'intérêt général, ou un renvoi dont la durée est appréciée selon la gravité des faits.

Une compensation financière correspondant au remboursement des frais avec un minimum de 50 € pourra être exigée en réparation des dommages causés.

Effets personnels : Il est demandé à l'élève de ne pas apporter à l'école des objets de valeur. Les manteaux, vestes, matériel scolaire etc. sont rangés dans la classe pendant les cours et repris par l'élève lorsqu'il quitte le local, afin que celui-ci reste vide. **Le personnel de nettoyage jettera systématiquement tout objet abandonné par les élèves dans les classes.**

Les élèves sont responsables de leurs effets personnels et sont invités à ne pas laisser traîner leurs cartables n'importe où. L'Institut n'est pas responsable du matériel et des objets personnels laissés à l'école.

7.7 Respect de l'autorité

La discipline en classe et lors des activités extrascolaires est attendue de la part de tous les élèves tout comme la politesse et respect à l'égard de la direction et des membres du personnel.

7.8 La sécurité

Les accès intérieurs et extérieurs de l'école doivent être libérés pour permettre une évacuation rapide et efficace. Il est formellement interdit de toucher au matériel de protection contre l'incendie : extincteurs, signaux d'alarme, clés, etc.

L'élève qui ne respecte pas cette disposition est sanctionné par un renvoi dont la durée est appréciée selon la gravité des faits.

Le rangement des **vélos** se fait dans la cour à l'espace prévu sous le préau. Le rangement des **trottinettes** se fait sous l'escalier de secours à l'espace prévu. Ils sont fixés à l'aide d'un cadenas. L'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

Le rangement des **motos** se fait à l'extérieur de l'école.

Les jeux de ballons sont interdits, sauf dans la salle de gym sous la surveillance d'un professeur.

CODE DE BONNE PRATIQUE AU LABORATOIRE

Tout apprentissage qui se veut efficace implique de la part de celui qui y est soumis le respect de règles strictes. Afin d'assurer la **SECURITE** de chacun, il est, en outre, nécessaire de respecter de façon impérative quelques règles de bonne pratique basées sur le bon sens. Le code de "bonne pratique au laboratoire" se base sur la législation actuellement en vigueur.

Le non-respect des règles qui sont reprises ci-dessous implique automatiquement la responsabilité du contrevenant.

INTERDICTION

- de mélanger des produits, la figure penchée
- au-dessus du récipient;
- de respirer au col d'un flacon ou d'un tube à essais;
- de boire dans de la verrerie de laboratoire;
- de goûter les produits;
- de fumer, de manger et de boire dans le laboratoire;
- de tourner l'orifice d'un tube à essais vers soi ou vers son voisin;
- de boucher le tube à essais avec le pouce;
- de laisser fonctionner un appareil sans surveillance;
- de jeter les résidus dans l'évier;
- d'utiliser des appareils fêlés;
- de laisser fonctionner un brûleur à gaz en flamme éclairante, sous un grand débit de gaz;
- de réaliser toute autre expérience que celles prévues dans le mode opératoire;

OBLIGATION

- de maintenir propre la table de travail;
- de se laver les mains chaque fois qu'elles sont souillées;
- d'avertir le responsable de tout incident;
- de débrancher les appareils électriques et de couper le gaz après chaque manipulation;
- de laisser couler l'eau dans l'évier pendant un temps assez long lorsqu'on élimine des produits non dangereux pour l'environnement;
- de refermer les flacons, après chaque utilisation;
- de faire vérifier le montage avant de commencer un travail;
- de connaître l'endroit où se trouvent les extincteurs, couvertures et leur mode d'emploi;
- de suivre scrupuleusement les conseils donnés avant et pendant la manipulation;
- de saisir les flacons par le corps, l'étiquette dans la paume de la main;
- de porter un équipement de protection.

Les manteaux, sacs, doivent être déposés en dessous des tables. Les vêtements amples écharpe, seront disposés de telle manière qu'aucune partie ne soit flottante afin de réduire au maximum la gravité des accidents par brûlures. Les cheveux longs seront attachés.

La blouse de laboratoire en coton blanc, sans graffiti avec pression et à manches longues, couvrant totalement les vêtements est obligatoire. Elle doit être correctement fermée.

Les bijoux ainsi que les verres de contact ne sont pas autorisés.

Après une séance, on ne peut quitter le laboratoire que lorsque tout le matériel a été nettoyé et remis au professeur ou rangé à l'endroit indiqué (sanction en cas de disparition).

Il convient, avant de quitter le laboratoire, de s'assurer que les fenêtres, robinets d'eau et de gaz, les lumières sont bien fermés. Le professeur fermera les conduites principales.

Il est impératif de respecter les indications qui figurent sur les prises de courant (alternatif / continu; 24 V / 220 V).

Tout instrument de laboratoire détérioré ou cassé doit être signalé au professeur qui jugera d'un dédommagement éventuel. La cote de manipulation tient compte notamment des éventuelles négligences vis-à-vis du matériel.

7.9 Le règlement spécifique au cours d'éducation physique

Le cours d'Éducation Physique fait partie intégrante du programme de base des études. Il est donc obligatoire et contribue à l'équilibre physique et psychique de l'élève. Nous demandons à chacun de prendre bonne note des exigences élémentaires au bon déroulement des cours.

7.9.1.1 Organisation des cours

Les cours d'éducation physique sont organisés en non mixité pour la majorité des classes et en groupe mixte en fonction des mesures spécifiques d'encadrement disponibles à l'Institut.

7.9.1.2 Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire pour le cours d'éducation physique se compose de :

- T-shirt blanc.
- Chaussures de sport convenant aussi pour l'extérieur (en cuir, elles sont plus faciles à nettoyer !)
- Short, collant ou training, sweat-shirt, Kway, gants, bonnet... L'élève adapte sa tenue en fonction de la météo, en sachant que le cours peut se dérouler à l'extérieur.
- Prévoir éventuellement un petit essuie pour se sécher.
- Pour sa sécurité et celles des autres, l'élève enlèvera bijoux, montre, etc....

En cas d'oubli de l'équipement : l'élève suit le cours dans la tenue où il se trouve, et sera sanctionné en fonction de la fréquence des oublis.

7.9.1.3 Dispense de participation aux cours

L'élève doit toujours avoir son journal de classe. Toute demande de dispense par les parents y figurera et sera présentée au professeur au début du cours. Toute demande de dispense de plus d'une semaine doit être accompagnée d'un certificat médical d'une durée maximale de 3 mois.

Tout élève exempté du cours se présente au début de l'heure chez son professeur afin de lui faire part de sa demande figurant au journal de classe et reçoit un **travail compensatoire** compatible avec son handicap. Ce travail est à remettre en mains propres au professeur à la fin du cours et sera noté.

Toute absence non motivée sera sanctionnée comme un brossage (voir chapitre IV sanctions et punitions).

7.9.1.4 Dans les salles et vestiaires

Bouteille d'eau en plastique autorisée mais aucune nourriture, bonbon ou chewing-gum !

Les déodorants sont permis mais pas en spray.

Les toilettes sont accessibles avant ou après les cours, pas pendant.

Les infrastructures et le matériel de toute sorte doivent être respectés. Toute négligence ou malveillance entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi et le remboursement des frais occasionnés.

7.9.1.5 Santé :

Il est important de ne pas venir au cours d'Éducation Physique l'estomac vide ! Le petit-déjeuner est très important et surtout, il ne faut pas sauter de repas sous peine de malaise voire d'hypoglycémie durant le cours ou la journée !

7.10 Les déplacements dans le cadre d'activités

Pour toute activité extérieure à l'établissement ou pour toute activité parascolaire, l'élève fait le déplacement entre son domicile et le lieu de rendez-vous par ses propres moyens ou selon les directives du professeur, notifiées dans le talon-réponse de la circulaire ad hoc. Dans ce dernier cas, l'élève effectue les déplacements sous l'autorité du professeur et selon le mode indiqué.

Si les parents acceptent les déplacements autonomes de leur fils ou de leur fille, ils en indiquent les modalités sur le même document.

7.11 Les activités de classe

Chaque année, des voyages obligatoires sont organisés pour les élèves. Ils font partie intégrante des cours. Les activités de classe (excursions, visites, classes vertes, etc....) sont des moments privilégiés dans la vie scolaire : les élèves sont donc **obligés** d'y participer. Les professeurs mettent tout en œuvre pour les préparer et les organiser.

Un élève qui ne participe pas témoigne d'un refus d'adhérer au présent règlement. Ces refus d'adhésion entraînent une non reconduction de l'inscription de l'élève ainsi que toute nouvelle inscription (chapitre sanction). Toute absence devra être justifiée par un certificat médical ou autre justificatif officiel, les motifs du journal de classe ne seront pas acceptés dans ce cas).

Les difficultés financières ne doivent pas être un obstacle à la participation à une activité. Des demandes de soutien financier peuvent être soumises, par les parents, au chef d'établissement. En cas d'absence, les frais de réservation engagés par l'Institut pour lesquels aucune déduction ne peut être faite seront facturés.

Des dérogations d'ordre médical peuvent être obtenues auprès du chef d'établissement. Dans le cas où l'élève est autorisé à ne pas participer à l'activité prévue, il sera tenu d'être présent à l'école et d'y accomplir des travaux suivant son horaire habituel.

Pendant ces activités, l'élève est tenu de respecter le présent règlement auquel peut s'ajouter le règlement propre à la structure d'accueil, de visite ou d'hébergement. **Pour tous les voyages, le règlement d'ordre intérieur reste d'application.**

De plus,

- Il est strictement interdit de fumer dans les cars, les chambres et les bâtiments publics.
- Les élèves sont tenus de se conformer aux instructions données par les professeurs et/ou les guides. Ils doivent informer les accompagnateurs de toute initiative non prévue au programme et accepter qu'elle soit négociée ou interdite.
- Pour des raisons de sécurité, il est obligatoire que les élèves restent toujours par groupes de 4 minimum.
- Sont prohibées les boissons alcoolisées et toute substance aliénante comme elles le sont dans le cadre de la vie scolaire.

Le non-respect des consignes et du présent règlement entraîne une sanction soit sur place, soit au retour. **Tout manquement grave pourra être sanctionné par le renvoi à Bruxelles aux frais des parents ou de l'élève majeur.**

7.12 Les assurances scolaires

Article 1

Le Pouvoir organisateur a souscrit différents contrats auprès de la Mutuelle Saint Christophe représentée en Belgique par le CI Assurances SA, rue du commerce N°72 à 1040 Bruxelles inscrit sous le n° d'entreprise 0831.623.164-* FSMA 0107950A

Article 2

Le contrat n°0004611223898 couvre les accidents corporels survenus dans le cadre des activités scolaires et parascolaires décrites dans le contrat en dehors de toute recherche de responsabilité d'un de ceux-ci. Cette garantie est également acquise aux élèves sur le chemin de l'école à savoir le trajet le plus direct mais le plus sécurisant entre le domicile ou la résidence de l'élève et l'établissement scolaire.

Cette couverture « accidents corporels » garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement, dans certaines limites, notamment des frais médicaux et des indemnités d'invalidité permanente.

Parmi les limites annoncées ci-avant :

- les frais médicaux sont remboursés à concurrence d'une fois le barème INAMI avec un maximum de €38.036,
- les frais de prothèses dentaires sont remboursés à concurrence de € 2.282,19 avec un maximum par dent de € 570,55.

L'intervention de l'assureur s'effectue complémentirement aux prestations légales de l'assurance maladie-invalidité ou de l'organisme qui en tient lieu.

Les « volontaires » sont également couverts lorsqu'ils prestent au bénéfice de l'établissement.

Si un accident de la circulation survient sur le chemin de l'école entre un élève et un véhicule automoteur ou sur rail, la législation spécifique sur les « usagers faibles » telle que définie à l'a matière de véhicules automoteurs (M.B. 8 décembre 1989) interviendra prioritairement. Nous conseillons aux parents de s'adresser directement à l'assureur Responsabilité Civile du propriétaire du véhicule impliqué, via leur contrat Responsabilité Civile familiale et plus précisément via le volet Protection Juridique.

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, **dont est victime un élève** dans le cadre de l'activité scolaire ou parascolaire **doit être signalé** dans les meilleurs délais au secrétariat de l'école ainsi qu'au professeur titulaire.

Le contrat prévoit également une garantie Responsabilité Civile extracontractuelle qui indemniserà les tiers des dommages corporels et/ou matériels consécutifs à une faute commise par :

- le Pouvoir Organisateur ;
- la Direction ou le personnel de l'établissement ;
- les « volontaires » conformément à la loi du 03 juillet 2005 (MB 29.08.2005) et aux arrêtés d'exécution ;
- les élèves.

La garantie « Responsabilité Civile » n'est applicable que pendant la vie scolaire et parascolaire. En aucun cas, elle ne s'appliquera aux accidents survenus sur le chemin de l'école. Si la responsabilité civile d'un élève est engagée dans un incident sur le chemin de l'école, c'est à l'assureur Responsabilité civile Familiale des parents de sortir ses effets.

Le Pouvoir Organisateur a également souscrit auprès de la Mutuelle Saint Christophe une « assistance ». Les garanties sont acquises dans le monde entier aux élèves et accompagnateurs lors de déplacements ou voyages d'une durée inférieure à 90 jours et s'exercent pendant la période scolaire et extrascolaire, sous réserve que l'établissement organise et contrôle les activités des Assurés. Pour la période extrascolaire, seules les activités ayant trait à la vie scolaire sont garanties.

Article 3

La responsabilité de l'établissement ne couvre pas la perte, le vol ou les dommages causés aux objets personnels.

Les objets étrangers aux cours (MP3, consoles,...) sont interdits dans l'école et confisqués.

Les **GSM** sont autorisés dans la cour (uniquement durant les récréations) et sous l'entière responsabilité de son propriétaire. Il est toutefois rigoureusement interdit à l'intérieur du bâtiment (couloirs et locaux de classe et réfectoires) de l'Institut sous peine d'être confisqué.

Les parents ou le responsable légal seront tenus de récupérer, sur rendez-vous auprès du Préfet en éducation, l'objet confisqué.

7.13 Les médicaments

Conformément aux dispositions légales en la matière, aucun médicament ne pourra être donné aux élèves.

8 LES SANCTIONS ET PUNITIONS

Toute sanction disciplinaire vise à être proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents. Elles sont prises en concertation avec le(s) professeur(s) concerné(s) et l'éducateur et/ou le préfet d'éducation. L'élève qui refuse d'exécuter la sanction est passible de la sanction suivante dans l'ordre de gravité. L'élève sera entendu par son professeur et son éducateur et/ou le préfet et/ou la Directrice en fonction de la gravité du cas. La sanction lui sera clairement exprimée et/ou notifiée.

8.1 Le rapport d'incident

Un rapport d'incident est un document mis à la disposition des membres du personnel de l'Institut et des élèves. Complété et rendu à l'éducateur, il permet d'avoir une vue d'ensemble de la situation problématique et constituera le point de départ de l'intervention de l'éducateur et/ou du préfet selon la situation.

8.2 Types de sanctions et/ou punitions

8.2.1 La confiscation

Tout objet délictueux et interdit par le règlement sera confisqué. Les parents seront tenus de récupérer, sur rendez-vous auprès du Préfet, l'objet confisqué.

8.2.2 La remarque orale

Rappel à l'ordre à l'encontre de l'élève par tout membre du personnel de l'Institut.

8.2.3 La remarque écrite

Notifiée au journal de classe à la page des communications sur la vie scolaire par les professeurs ou éducateurs, elle signale un manquement de l'élève par rapport au règlement.

8.2.4 Le renvoi du cours

Suite à un fait grave, le renvoi sera prononcé par le professeur, et l'élève se rendra avec son journal de classe au local d'étude où il y signalera son renvoi qui sera notifié au journal de classe. En fin d'heure, l'élève remontera en classe montrer la signature de l'éducateur ou du professeur dans le journal de classe, attestant son passage en salle d'étude.

8.2.5 Le travail

Administré par un membre de l'équipe éducative, suite à un manquement au règlement ou incident, le travail peut être écrit, ou d'intérêt général. Il sera notifié au journal de classe.

8.2.6 L'obligation de rentrer chez soi

Pour l'élève dont la tenue n'est pas en adéquation avec le règlement ainsi que pour se procurer tout document scolaire ou administratif déjà réclamé après contact préalable avec les parents.

8.2.7 La retenue matinale ou tardive

Elle a lieu en fin de journée et s'ajoute à l'horaire de l'élève. Cette retenue se traduit par un travail écrit ou d'intérêt général elle est notée au journal de classe soit à la page des retards soit à la page des communications sur la vie scolaire.

Elle s'applique aux élèves :

- Arrivés trop souvent en retard, selon les modalités décrites au point 6.3.
- Absents de façon injustifiée. Le nombre de périodes de cours devra être récupéré sur un ou plusieurs jours. Le broissage délibéré sera en outre rajouté d'une retenue disciplinaire.
- Qui ne respectent pas le matériel, qui accumulent trop de remarques verbales...

8.2.8 La remarque disciplinaire écrite

Suite à un incident conséquent, un rapport d'incident sera transmis par le professeur ou membre de l'équipe éducative au préfet ou à l'éducateur responsable.

Notifiée au journal de classe par l'éducateur ou le préfet de discipline, la sanction (la retenue, ...) constitue un avertissement très sérieux. Elle a lieu le mercredi de 13h30 à 15h30.

8.2.9 L'avertissement disciplinaire

Il sanctionne un fait important. Un document est rédigé et transmis aux parents.

Deux types de sanctions peuvent l'accompagner. Les parents seront toujours préalablement avertis et convoqués par la Directrice ou par le préfet (interventions, avertissements...doivent être remis dans les plus brefs délais, signés, au préfet de discipline).

➤ ***Le renvoi des cours et l'élève consigné à l'Institut (voir exclusion provisoire)***

En fonction des faits, ce renvoi peut varier de 1 à 3 jours. L'élève effectuera des travaux écrits et/ou d'intérêt général de 8h15 à 16h00.

Les évaluations formatives, certificatives ainsi que les présentations éventuelles seront maintenues durant le renvoi et l'élève les présentera en classe à l'heure prévue ce jour-là.

➤ ***Le renvoi des cours et l'élève renvoyé à son domicile (voir exclusion provisoire)***

En fonction des faits, ce renvoi peut varier de 1 à 3 jours. L'élève viendra chercher ses travaux le matin du renvoi à 8h00 et les ramènera terminés à 17h00.

8.2.10 L'exclusion provisoire

Le chef d'établissement peut appliquer une sanction d'exclusion provisoire de l'école ou d'un cours. Cette sanction ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. A la demande du chef d'établissement, le ministre peut y déroger dans des circonstances exceptionnelles. Un travail pédagogique, éducatif (suivi psychologique par le PMS), sera entrepris en vue d'aider l'élève à prendre conscience de son comportement et à évoluer de façon positive avec l'assistance de tous, équipe éducative et parents.

Tous les travaux écrits imposés sont à remettre dans les délais et ce terminés et soignés. Si tel n'est pas le cas, et qu'un manque de sérieux est à constater, on pourra exiger de l'élève qu'il les recommence.

Si un contrat de discipline est passé entre l'école et l'élève, ce dernier doit respecter de façon impérative les termes de l'engagement sous peine de renvoi immédiat et définitif.

8.3 L'exclusion définitive

8.3.1 Motifs liés à la fréquentation

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon la procédure décrite ci-dessous.

8.3.2 Motifs liés au comportement

Un élève ne peut être exclu définitivement de l'établissement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité :

- physique, psychologique, ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive.

1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ;
3. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans son voisinage immédiat, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans son voisinage immédiat de l'établissement, de substances inflammables sauf dans le cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans son voisinage immédiat de l'établissement, de substances visées à l'article 1^{er} de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
9. Le fait d'extorquer à l'aide de violence ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;

10. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un fait grave sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion ;

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrits par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho médico-social, entre autres dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction Criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1^{er}, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt de la plainte.

Enfin, **l'accumulation de remarques et sanctions** restées sans effet pour un comportement nuisant au bon déroulement des cours ou à la sécurité d'autrui, sera considérée comme un fait grave qui pourrait être sanctionné par une exclusion définitive.

8.3.3 Procédure et recours en matière d'exclusion définitive et de refus de réinscription

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le Pouvoir Organisateur ou par le chef d'établissement, conformément à la procédure légale. Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié au plus tard le 5 septembre.

1. CONVOCATION À L'AUDITION

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée. Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4^e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

La convocation reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que les possibilités d'accès au dossier disciplinaire. Lors de l'entretien, l'élève/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister.

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, ce refus est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Si l'élève et/ou ses parents ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

2. ÉCARTEMENT PROVISOIRE

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

3. CONSEIL DE CLASSE

Préalablement à toute exclusion définitive et après avoir entendu l'élève et ses parents, le chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe.

4. DÉCISION

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par le chef d'établissement et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

5. RECOURS

Selon les dispositions du décret, il est possible d'introduire un recours interne adressé au Président du Pouvoir Organisateur M. Trémouroux Avenue des Armures 39 1190 Forest.

Le recours doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration doit statuer pour le 20 août. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

6. APRÈS EXCLUSION

Le CPMS de l'établissement scolaire se tient à la disposition de l'élève et de ses parents dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

9 LE BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE

9.1 CPMS

Le Centre PMS est composé d'une équipe de professionnels dont l'optique est de promouvoir les meilleures conditions de bien-être, de développement et d'apprentissage pour chaque élève, sur les plans psychologique, médical et social. Le centre psychomédicosocial propose aux enfants et aux adolescents et à leur famille un accompagnement et un suivi tout au long de la scolarité.

Les équipes des CPMS sont particulièrement attentives à tout ce qui influence le bien-être des adolescents à l'école : motivation, relations, équilibre personnel, choix d'études et d'une profession. Lorsqu'un adolescent vit une situation problématique, ses parents ou lui-même peuvent demander un soutien de la part de l'équipe PMS. Les équipes PMS peuvent alors l'accompagner dans la réflexion sur sa situation et sur les moyens à mettre en place pour améliorer son contexte.

Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre PMS. Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du Centre PMS de l'école.

Coordonnées du CPMS de l'école :

Centre Psycho-Médico-Social libre de Saint-Gilles:

Rue de l'Eglise n°59 à 1060 Bruxelles

Tél. : 02/541.81.38

9.2 PSE

La Promotion de la Santé à l'École (PSE) est obligatoire et gratuite. La promotion de la santé à l'école consiste en :

1. le soutien et le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé dans le cadre des établissements scolaires, des hautes écoles et des écoles supérieures des arts;
2. le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
3. la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
4. l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

Coordonnées du Centre P.S.E.

Rue de l'Eglise n°59

1060 Bruxelles

Tél. : 02/538.36.27

10 LES FRAIS SCOLAIRES

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement.

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

- ✓ les frais obligatoires sont les suivants :
 - les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
 - les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;
 - les photocopies pour un maximum de 75€ par année scolaire ;
 - les blocs de feuilles à en-tête de l'école
 - le prêt de matériel informatique ;
 - les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;
- ✓ les achats groupés facultatifs
- ✓ les frais facultatifs suivants peuvent être réclamés aux parents :
 - la location de matériel informatique ;
 - les photos individuelles et de classe.

En cas d'absence à une activité justifiée par un certificat médical ou autre justificatif officiel, la part des frais de réservation engagés par l'Institut pour lesquels aucune déduction ne peut être faite en dernière minute pourra lui être facturée.

Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents dans le dossier de rentrée. Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, le PO remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés.

Les frais scolaires sont calculés en tenant compte les Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun.

Les parents qui souhaitent étaler les paiements sont invités à prendre contact avec l'économiste, (economat@stus.be), afin d'en définir les modalités.

Les Pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont susceptibles d'utiliser toutes voies de droit qu'ils estimeraient utiles pour obtenir le recouvrement des sommes dues. Dans ce sens, notre Institut a décidé de s'adjoindre les services d'une société de recouvrement (TCM) après avoir envoyé un rappel de paiement aux parents.

ARTICLES 1.7.2-1 À 1.7.2-3 DU DÉCRET DU 3 MAI 2019 PORTANT LES LIVRES 1ER ET 2 DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ET METTANT EN PLACE LE TRONC COMMUN

Article 1.7.2-1. - § 1er. *Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.*

§ 2. *Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.*

§ 3. *Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.*

§ 4. *Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être restitué aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.*

Article 1.7.2-2. - § 1er. *Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni ; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.*

§ 2. *Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.*

§ 3. *Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ; 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.*

§ 3bis.² *Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève ; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école. Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.]¹*

§ 4. *Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance : 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.*

Article 1.7.2-3. - § 1er. *Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires. § 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.*

² >DCFR 2020-12-09/15, art. 30, 004; En vigueur : 09-12-2020>

Art. 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

11 ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL – SMARTSCHOOL

Les nouvelles techniques de communication et de l'information ont pris une place importante dans notre vie quotidienne. Dans notre école, nous souhaitons les développer afin de soutenir l'apprentissage et de faciliter la communication entre les enseignants, les élèves et les parents.

Nous faisons bien entendu la part des choses entre :

- une utilisation positive, rationnelle, utile, efficace et mesurée
- et un usage négatif, excessif, chronophage et addictif des outils numériques.

Comme nous privilégions la première voie, nous souhaitons clarifier nos attentes dans ce domaine.

11.1 Quand l'élève doit-il se rendre sur la plateforme Smartschool ?

L'idéal est de la consulter, au minimum une fois par jour, du lundi au vendredi afin de contrôler son journal de classe et d'y recueillir l'une ou l'autre information transmise par les professeurs.

Les professeurs noteront les tests et les devoirs dans le journal de classe numérique. Le test ou le devoir sera bien sûr annoncé et expliqué pendant le cours. L'élève le notera également et obligatoirement dans son journal de classe papier. Le journal de classe papier reste l'outil principal pour planifier le travail de l'élève en vue des évaluations formatives (devoirs, exercices, tests, interrogations) et sommatives (bilans, examens, épreuves certificatives).

11.2 Pas de connexion ? Un problème d'ordinateur ? ...

Un problème de connexion ou un problème technique ne peut en aucun cas être une excuse pour ne pas effectuer une interrogation ou un devoir puisque chaque élève aura obligatoirement tout noté dans son journal de classe.

S'il arrivait qu'un problème technique empêche l'élève de réaliser un travail en ligne, il devra présenter un mot écrit par un parent dans son journal de classe. Il essaiera toujours de trouver une autre solution pour montrer sa bonne volonté et sa motivation.

11.3 Smartschool, un outil de communication entre l'école et la maison.

Toutes les informations concernant la scolarité de leur enfant seront transmises exclusivement aux parents via Smartschool. Pour les parents, Smartschool est un outil qui permet de suivre plus facilement leur enfant dans sa scolarité. Il permet entre autres de consulter l'agenda scolaire, de consulter et même de recevoir les résultats de leur enfant.

Dans le cadre d'une communication entre les parents et un enseignant, nous tenons à préciser que celui-ci ne sera pas tenu de répondre aux messages des parents le week-end ni après 16 h. Il formulera sa réponse, s'il le souhaite, à sa meilleure convenance et par le canal de son choix. Il nous semble important de rappeler qu'en cas de problème important, il est conseillé de contacter le titulaire de classe, un éducateur et/ou un membre de l'équipe de direction.

11.4 Le compte Smartschool

L'école fournit à chaque élève et à ses parents un compte (identifiant) et un mot de passe. Ces données sont strictement personnelles. Il ne les transmettra en aucun cas à qui que ce soit. Lors de la 1ère connexion sur Smartschool, l'élève choisira un mot de passe personnel et complètera son profil si nécessaire

12 UTILISATION DES OUTILS NUMÉRIQUES

12.1 Transfert de données.

Le transfert de documents entre la maison et l'école se fait exclusivement sur Smartschool (pas de clés USB,...). L'élève enregistre ses fichiers personnels sur Smartschool dans le dossier « mes documents ». Il pourra ainsi les utiliser sur tous les ordinateurs de l'école. Il y enregistre uniquement les fichiers en rapport avec les travaux scolaires.

L'élève ne diffusera aucune information qui pourrait blesser ou porter atteinte à une autre personne. Il est évident que l'école n'accepte aucun propos ou document à caractère raciste, pornographique, violent ou diffamatoire. L'élève respectera la loi sur la vie privée ainsi que les droits d'auteurs éventuels.

12.2 La consultation de données sur internet

Si l'élève est amené à consulter des données sur internet durant les cours, voici quelques règles à respecter :

- Sur internet, l'élève observe les mêmes règles de comportement que dans la vie courante.
- A l'école, internet n'est utilisé qu'à des fins éducatives.
- Les contenus illégaux (software, musique, ...) ne sont pas autorisés.
- L'élève ne télécharge aucun document pour son usage personnel.
- Lors de l'échange de messages, chaque élève respecte les mêmes règles de bonne convenance que dans la vie courante. Il est défendu :
 - D'envoyer des messages insignifiants ou à contenu choquant ou provocateur.
 - D'utiliser une langue familière, non adaptée, avec un professeur, un éducateur, un membre du personnel administratif ou l'équipe de direction.
 - De générer du spam.
 - D'échanger des fichiers illégaux.
 - D'échanger des messages à caractère publicitaire, politique ou idéologique.

En outre, l'école ne peut être tenue responsable du contenu des messages échangés via Smartschool.

Lors des échanges avec les membres de l'équipe éducative :

- L'élève complète toujours le sujet de cet échange.
- Il communique toujours son nom et sa classe.
- Il utilise un langage soigné et poli.
- Il contrôle la forme et l'orthographe de son message.
- Il en soigne la présentation.

12.3 Sanction et contrôle

En cas de non-respect du règlement, la direction peut demander au responsable informatique de contrôler les dossiers personnels d'un élève sur Smartschool. La direction et/ou les enseignants concernés définiront la sanction donnée.

13 LES RESEAUX SOCIAUX

Toute violence, menace ou intimidation étant interdite dans les relations entre élèves à l'école mais également entre élèves et membres de l'équipe éducative ou administrative, il va de soi qu'elle l'est tout autant sur les réseaux sociaux.

L'école se réserve ainsi le droit, en cas de demande expresse de la part d'un élève et/ou de ses parents, d'interpeller un élève qui contreviendrait aux principes de base d'une relation harmonieuse entre tous les membres de l'école. Sont ainsi bannies toutes les formes de violence telles que le harcèlement, les propos homophobes, racistes ou sexistes, les insultes ou menaces diverses, et, de manière générale, toute situation qui consiste, pour la « victime », à engendrer des sentiments de détresse, à la blesser, à l'opprimer en s'attaquant à son intégrité, à son bien-être psychologique ou à ses droits les plus élémentaires (choix, liberté, opinion différente, etc.)

L'école se réserve le droit de contacter les parents d'un élève qui ne respecterait pas ces principes élémentaires afin de tenter de dégager une solution au problème rencontré (avec l'aide, le cas échéant, du PMS ou d'un organisme agréé).

14 DISCUSSIONS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

L'élève, comme tout membre de l'équipe éducative de l'Institut Sainte-Ursule, veille à mesurer ses propos lorsqu'ils concernent l'école ou l'un de ses membres, qu'il s'agisse d'un élève, d'un professeur, d'un éducateur ou d'un membre de l'équipe de direction. L'élève s'abstient de tout commentaire désobligeant, sexiste, homophobe, raciste ou injurieux sur les personnes et de tout propos qui pourrait nuire à la réputation de l'école.

15 TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du règlement général européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018.

Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux est disponible sur notre site www.stus.be.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de nous contacter au plus vite.

Le Pouvoir Organisateur, responsable du traitement :

ASBL Institut Sainte Ursule, dont le siège est sis 39 avenue des Armures, 1190 Forest.

Monsieur K. Walravens, administrateur, contact@stus.be

Coordonnées de la direction de l'établissement :

Madame R. de Brabandère, directrice, direction@stus.be

16 DIVERS

16.1 Les ventes et échanges

Les ventes ou échanges quels qu'ils soient sont interdits dans l'école. Une dérogation ne peut être accordée que par la Direction.

L'infraction est sanctionnée par la confiscation des objets proposés à la vente et les parents en sont informés.

16.2 Les affichages-tracts-exposés

Toute information venant de l'extérieur ne sera introduite dans l'école qu'avec l'approbation de la Direction, d'un éducateur ou d'un professeur. Les pétitions sont interdites dans l'école sauf dérogation accordée par la Directrice.

Tout élève qui ne respecte pas ces exigences est sanctionné par la confiscation de l'objet et/ou par une retenue ou un renvoi dont la durée est appréciée selon la gravité des faits.

16.3 Les bourses, prêts d'études, allocations familiales

L'école se tient à la disposition des parents pour leur donner des précisions concernant ces divers domaines.

17 DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux et réglementaires existants ou à venir.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable, prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

ANNEXE : CHARTE D'UTILISATION DE SMARTSCHOOL

Le principe de l'utilisation de la plateforme Smartschool est mentionné dans notre projet d'établissement. Cette plateforme facilite la communication entre l'école, les élèves, les parents et les enseignants. Il est donc important que chacun en fasse un bon usage. La présente charte d'utilisation a été élaborée pour permettre une utilisation efficace, respectueuse et courtoise de la plateforme.

CADRE GENERAL

1. Smartschool est un « outil de travail », il ne s'agit nullement d'un réseau social. En conséquence. Il est interdit de se servir de cette plateforme à des fins personnelles autres que pédagogiques et/ou scolaires.
2. Chaque utilisateur est responsable de la sécurité de son **mot de passe** et de sa mémorisation. Par ailleurs, chacun ajoutera son adresse mail à son profil afin de pouvoir récupérer son mot de passe en cas d'oubli.
3. En cas de question sur l'utilisation Smartschool, l'utilisateur cherchera la réponse en premier lieu dans le tutoriel disponible sur le site de l'école.
4. En cas de **problème** technique, pour contacter le support, l'utilisateur enverra un mail à l'adresse contact@stus.be et ce à l'exclusion de tout autre moyen de communication.
5. L'utilisation de Smartschool respecte le R.O.I. de l'Institut Sainte-Ursule. Dès lors, rappelons qu'il est strictement interdit de diffuser par le biais de cette plateforme des **images** sans le consentement des personnes concernées, des contenus sans l'aval des auteurs/créateurs (droits d'auteur) ou tout propos allant à l'encontre de la dignité de chacun. Aucune capture d'écran, photo ou enregistrement ne peut être effectué.
6. Chaque utilisateur veillera, tant dans la teneur que la forme des **messages** envoyés/contenus postés, à respecter les règles de politesse/courtoisie et à user d'un langage adapté (vocabulaire, registre soutenu, orthographe).
7. Aucun **document** placé dans Smartschool ne peut être diffusé, ni modifié, sans l'accord explicite de son auteur.
8. Tout utilisateur a le droit à la déconnexion le weekend et congés scolaires et au-delà de 18 heures les autres jours de la semaine.

ELEVES

1. L'idéal est d'installer l'application au plus tôt et de se connecter 1 fois par jour à Smartschool du lundi au vendredi.
2. Smartschool ne se substitue pas à la communication en classe et à la bonne utilisation du journal de classe.
3. Il est conseillé d'utiliser le module « Mes **documents** » de Smartschool pour ne pas dépendre des ordinateurs et des clés USB : cet espace de stockage (type Cloud) gratuit permet de ranger ses fichiers personnels, agissant comme une clé USB virtuelle accessible sur tout appareil, pour autant que la personne ait ses identifiants et une connexion internet.

4. Les matières, devoirs, interrogations programmées et consignes sont indiqués dans le Journal de classe de Smartschool par les enseignants qui veilleront à les transmettre dans des délais raisonnables. Sauf cas exceptionnel, un avis transmis après les heures de cours ne sera applicable, au plus tôt, que le surlendemain.
5. Tout **message** doit être rédigé de manière respectueuse et ne peut concerner que des matières purement scolaires. L'objet du message est clairement indiqué.
6. En cas de question posée par Smartschool, l'élève ne s'impatiera pas et n'exigera pas une réponse immédiate de son professeur. Celui-ci n'est en effet pas tenu de répondre aux sollicitations digitales des élèves hors temps de classe. Cependant, il peut décider de la faire à des fins pédagogiques et dans le respect de son équilibre vie privée/professionnelle.
7. En cas de visioconférence, l'intervention des parents/amis est formellement interdite.
8. Tout élève qui connaît des difficultés de connexion provisoires ou permanentes est prié de se signaler le plus rapidement possible auprès de la direction (la discrétion sera assurée).
9. Les photos placées dans Smartschool sont accessibles au niveau des groupes classes et ne sont placées que si l'accord parental a été donné. Il est interdit de les diffuser.
10. Les élèves ne respectant pas cette charte s'exposent à des sanctions.

PARENTS

1. L'idéal est d'installer l'application au plus vite et de se connecter 1 fois par semaine à Smartschool.
2. Smartschool doit être utilisé entre l'équipe pédagogique et les parents comme un outil de collaboration et pas de réclamation ou de revendication.
3. Les circulaires d'information de l'Institut concernant l'organisation de l'école sont transmises exclusivement via « l'actualité » de Smartschool. Les documents nécessitant l'accord écrit des parents seront transmis en format papier.
4. Le professeur n'est pas tenu de répondre aux sollicitations digitales des parents hors temps de classe. Cependant, il peut décider de la faire à des fins pédagogiques et dans le respect de son équilibre vie privée/professionnelle.

MEMBRES DU PERSONNEL

1. L'idéal est d'installer l'application au plus vite et de se connecter 1 fois par jour à Smartschool du lundi au vendredi.
2. Il est conseillé de paramétrer les notifications afin qu'elles n'empiètent pas sur la vie privée.
3. Les professeurs sont les administrateurs de leurs groupes-classes.
4. Les professeurs indiqueront les matières, devoirs, interrogations programmées et consignes dans le Journal de classe de Smartschool. Ils veilleront à les transmettre dans des délais raisonnables. Sauf cas exceptionnel, un avis transmis après les heures de cours ne sera applicable, au plus tôt, que le surlendemain.
5. Les professeurs consulteront les actualités de la semaine de façon hebdomadaire, le vendredi ou le lundi.