

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Centre Scolaire Saint-Joseph - Notre-Dame

rue Strimelle, 1

rue Destrée, 13

6040 JUMET

(071) 35.32.25



(071) 35.24.28

(071) 35.46.67

e-mail : sjnd.jumet@sec.cfwb.be

site : <http://users.skynet.be/isjnd>

Notre établissement organise l'enseignement secondaire de type I avec les options suivantes :

7e B professionnel

- Options de base groupées
 - Agent(e) Médico-Social(e)
 - Complément en technique publicitaire
 - Aide-soignant(e)

3e degré transition générale

- Formation optionnelle obligatoire
 - Sciences 6 h
 - Mathématique 6 h
- Option de base groupée
 - Dominante scientifique
- Options de base simples
 - Langue moderne II anglais
 - Langue moderne II néerlandais

3e degré transition technique

- Option de base groupée
 - Sciences sociales et éducatives

3e degré qualification technique

- Option de base groupée
 - Technicien(ne) en comptabilité

3e degré qualification professionnelle

- Options de base groupées
 - Aide familial(e)
 - Assistant(e) aux métiers de la publicité
 - Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil

2e degré transition générale

- Options de base simples
 - Langue moderne II anglais
 - Langue moderne II néerlandais

2e degré transition technique

- Options de base groupées
 - Sciences économiques appliquées (3^e)
 - Sciences sociales et éducatives

2e degré qualification technique

- Options de base groupées
 - Technicien(ne) en comptabilité

2e degré qualification professionnelle

- Options de base groupées
 - Services sociaux (3^e) - Aide familial(e) (4^e)
 - Vente (3^e) - Assistant(e) aux métiers de la publicité (4^e)
 - Travaux de bureau (3^e) - Collaborateur administratif (4^e)
 - Découverte (polyvalente) (3^e)

1er degré :

1C : première année commune

2C : deuxième année commune

2S : deuxième année commune complémentaire

1D : première année différenciée

2D : deuxième année différenciée

Cet enseignement est organisé par le Pouvoir organisateur "ASBL Centre Scolaire Saint-Joseph - Notre-Dame à Jumet" - rue Strimelle, 1 à 6040 JUMET sur la base des textes légaux en vigueur (loi du 19 juillet 1971 - A.R. du 24 juin 1984).

Le Pouvoir organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel catholique et qu'il adhère à l'ASBL "Association fédérative des Institutions chrétiennes du Diocèse de Tournai."

Il s'engage au niveau des parents à enseigner et à éduquer les élèves selon les principes inscrits dans le projet éducatif.

Nous vivons dans un monde en pleine évolution, dans lequel il n'est pas toujours aisé de faire régner une discipline et un climat de travail efficaces et un savoir-vivre correct.

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, des acteurs économiques et sociaux, des citoyens) l'école doit organiser et fixer les conditions de fonctionnement de la vie scolaire.

Celles-ci constitueront pour le jeune des éléments structurants qui lui permettront de devenir demain un **adulte responsable**.

Apprendre à se situer, à respecter le cadre de vie scolaire, c'est acquérir les armes nécessaires à l'insertion professionnelle et sociale future.

Le présent règlement d'ordre intérieur est donc conçu dans ce sens. Il permettra à chacun :

- ❶ de trouver un cadre de vie favorable au travail et à la réussite scolaire;
- ❷ d'apprendre à respecter
 - les autres dans leur personne, leurs convictions et dans leurs activités;
 - les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes vivant en société.

Ceci suppose que soient définies certaines règles intimement liées aux projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

1. INSCRIPTIONS

1.1 Dispositions légales (art. 76 et 79 du décret "Missions" du 24 juillet 1997)

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 légalement 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.

(article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire)

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 qui présentent une seconde session, l'inscription est enregistrée au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut se faire 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*¹.

Avant 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.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

(cf. articles 76 et 79 du décret "Missions" du 24 juillet 1997 tel que modifié)

*¹ Cette demande de dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

1.2. Inscription des élèves majeurs

L'inscription des élèves majeurs est soumise à quelques règles particulières :

- l'élève majeur doit se réinscrire annuellement, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement ;
- lors d'une inscription au sein du 2^{ème} ou 3^{ème} 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 oeuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le CPMS 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.
- A partir du 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*).

1.3. Acceptation de l'inscription

L'inscription ne devient définitive qu'après son acceptation par le P.O. ou son délégué.

1.4. Clôture anticipative des inscriptions

Le P.O. se réserve la possibilité de clôturer anticipativement les inscriptions avant le 1^{er} jour ouvrable du mois de septembre dans le cas où il jugerait ne plus pouvoir organiser son enseignement dans des conditions pédagogiques et de sécurité qu'on est en droit d'attendre de lui (Ex : manque de place, ...).

1.5. Modalités d'inscription

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

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 certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

A. Lors de l'inscription

Les documents suivants sont nécessaires :

- a) une photocopie de la carte d'identité de l'élève (recto/verso)
- b) une photocopie de la carte d'identité du responsable légal (recto/verso)
- c) deux vignettes de mutuelle (*N.B. : chaque élève doit être en possession de sa carte SIS*)
- d) une photocopie du bulletin de l'année précédente
- e) pour les parents séparés : une copie certifiée conforme de l'ordonnance délivrée par le Tribunal fixant le droit de garde
- f) pour les élèves étrangers :
 - membres de la CEE : une copie de leur carte de séjour (carte bleue)
 - non-membres CEE : copie de leur carte d'identité d'étranger (carte jaune)
- g) pour les élèves de 1^{ère} année :
 - la copie du certificat d'études de base (C.E.B.) reçu à la fin de la sixième année primaire
 - le document attestant la 2^{ème} langue **suivie** à l'école primaire
 - photocopie du bulletin de 6^{ème} primaire

B. Dans le courant de la première semaine de la rentrée :

- a) le document attestant **du choix** de la 2ème langue délivré par l'école.
- b) l'accusé de réception relatif à la prise de connaissance des projets (éducatif, pédagogique et d'établissement) ainsi que des règlements d'ordre intérieur et des études dûment complétés et signés.

1.6. Année scolaire

L'année scolaire débute le premier jour ouvrable du mois de septembre et se termine le dernier jour ouvrable du mois de juin. Aucun résultat ne sera transmis avant les dates fixées par l'établissement.

1.7. Droit d'inscription spécifique (minerval)

Un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves et les étudiants qui :

- ne sont pas soumis à l'obligation scolaire ;
- qui ne sont pas ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne ;
- dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

Ces trois conditions sont cumulatives.

Le droit d'inscription spécifique est fixé à 868 € dans l'enseignement de plein exercice et **est exigible au moment de l'inscription** (art. 62 de la loi du 21.06.1985). Il sera versé auprès de l'économiste de l'établissement.

Il est à noter que le droit d'inscription spécifique payé n'est pas remboursé en cas d'abandon des études ou de départ de l'élève au cours de l'année scolaire.

2. OBLIGATIONS LIÉES A L'INSCRIPTION

L'inscription concrétise un **contrat** entre l'élève, ses parents (ou responsables) et l'établissement. Cela implique l'adhésion au projet pédagogique, au règlement des études, au règlement d'ordre intérieur et l'engagement de les respecter. Notamment les points suivants :

2.1. Le contrôle parental

Les parents ou personnes responsables exerceront un contrôle sur le travail, la fréquentation scolaire et le comportement de leur enfant :

- en répondant aux convocations de l'établissement ;
- en vérifiant les documents scolaires :
 - le journal de classe
 - les contrôles, certains travaux, divers documents seront signés à la demande de la direction ou d'un membre de l'équipe éducative ;
 - les bulletins dont les dates sont communiquées en début d'année seront signés et remis aussitôt au (à la) titulaire.

2.2. La régularité des études

- a) **Présence aux cours** : l'élève est tenu d'être présent à tous les cours y compris la natation, stages, activités pédagogiques, culturelles et sportives s'inscrivant dans le cadre du cours ou dans le projet pédagogique et/ou d'établissement et organisés par l'établissement. Les parents veilleront à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.

- b) **Le journal de classe** : c'est l'outil privilégié permettant à l'étudiant d'organiser son travail personnel. 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 cours suivants. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

(Circulaire du 8 juin 2000 relative aux certificats soumis à la Commission d'homologation)

Le journal de classe est le moyen réciproque de correspondance entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les licenciements, le comportement et les convocations des parents peuvent y être inscrites.

Il devra être signé chaque semaine par les parents. Toute remarque relative au comportement et aux retards inscrite par un membre de l'équipe éducative **devra être contresignée le jour même par les parents**.

Les parents exerceront donc un contrôle quotidien et répondront aux éventuelles convocations de l'établissement.

Le journal de classe doit toujours être en ordre (complet), de présentation impeccable. L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe et le présenter sur simple demande d'un des membres de l'équipe éducative. La non-observation de cette règle pourra être sanctionnée.

Sa perte entraîne une sanction et l'**obligation** de le recopier intégralement et ce, à quelque moment de l'année que ce soit. Le nouvel exemplaire sera facturé au comptant.

Seul le journal de classe délivré par l'école sera admis.

- c) **Tenue des cahiers, fardes, cours, ...** Chaque jour, l'élève doit se munir du matériel pédagogique nécessaire au suivi des cours (cahiers, livres, fardes, feuilles, crayons, ...)
Dans chaque branche, l'élève veillera à tenir ses cahiers et ses cours en ordre avec méthode et soin.
- d) **Travaux, devoirs, leçons ...** L'élève est tenu de remettre ses travaux (préparations, devoirs, ...) à temps et à heure. Ceux-ci seront soigneusement conservés dans une farde réservée à cet effet. Ils devront régulièrement être signés par les parents.
- e) Toute perte du CESS entraînera un coût de 50,00 € à payer à la FWB.

2.3. Frais scolaires

Conformément aux articles 100 et 101 du décret du 24.07.1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre : "Aucun droit d'inscription ne peut être réclamé à l'inscription. Cette disposition prévoit notamment le droit pour tout établissement scolaire de réclamer aux parents le paiement des frais suivants :

Frais obligatoires :

- frais appréciés au coût réel suivant :
 - ☞ droit d'accès et déplacements pour des activités sportives et culturelles s'inscrivant dans le projet pédagogique et/ou d'établissement
- photocopies distribuées aux élèves
- droit d'auteur sur les photocopies
- prêt :
 - ☞ de livres scolaires
 - ☞ d'équipements personnels
 - ☞ d'outillage
- un forfait peut être réclamé sans justification individuelle s'il correspond au coût moyen réel des frais (ex. photocopies, feuilles, encre, amortissement, réparation, ...)

Frais occasionnels :

- frais des activités et services offerts par l'école à titre facultatif lié ou non à l'activité d'enseignement

exemples :

- ☞ achats groupés (dictionnaires, ...)
 - ☞ abonnements à des revues
 - ☞ frais de repas et petite restauration
 - ☞ frais d'excursions/voyages scolaires
 - ☞ retraites
 - ☞ ...
- ces frais peuvent être réclamés aux parents qui désirent profiter de ces activités ou services
 - ils ne doivent pas être fixés à prix coûtant. Il est possible de prévoir un mécanisme de solidarité. Le coût peut être fixé forfaitairement ou augmenté pour tenir compte des difficultés de certaines familles.

Dès lors, par le seul fait de sa fréquentation de l'établissement, l'élève, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à acquitter des frais scolaires assumés par le Centre Scolaire au profit des élèves.

Pour les enseignements général et technique :

Au cours du premier trimestre, une facture est envoyée aux parents ou à l'élève majeur. Le montant forfaitaire pour l'ensemble de l'année scolaire varie entre **100 €** et **150 €** selon le niveau d'études.

Ce forfait comprend : la location des livres, les fascicules de cours et d'exercices, les livres mis à la disposition des élèves par l'école (Atlas de géographie, d'histoire, le nouveau testament, ...), les photocopies et les droits d'auteur sur photocopies.

Les élèves sont tenus de se procurer les autres fournitures classiques nécessaires aux différents cours (cahiers, fardes, ...) dans un magasin de leur choix.

Les frais (droit d'accès et de déplacements) des activités sportives (natation, patinoire, ...), culturelles (visites de musées, théâtre, ...) s'inscrivant dans le cadre d'un projet pédagogique et/ou d'établissement, ne sont pas compris dans le forfait. Ces frais seront à payer au grand comptant par l'intermédiaire du professeur qui organise l'activité.

Pour davantage de renseignements sur la nature des frais scolaires, vous pouvez consulter l'annexe 1 du présent règlement. Sur demande, un arrangement pour l'étalement du paiement peut être obtenu auprès de l'économat.

Pour l'enseignement professionnel :

Une participation aux frais de **55 €** est demandée pour les classes de 1D et 2D, de **65 €** pour les classes de 3P à 4P toutes options confondues. Celle-ci comprend : le prêt des livres, les photocopies, les droits d'auteur sur photocopies, ... de **75 €** pour les classes de 5P à 7P.

Nous nous permettons d'insister lourdement sur le strict respect des délais de paiement de ces factures par les parents ou par l'élève majeur.

En effet, les différentes activités organisées dans l'intérêt des élèves sont systématiquement préfinancées par l'école de telle sorte que le non-paiement des frais de scolarité par les parents ou l'élève majeur pénalise fortement le bon déroulement de ces activités et implique nécessairement des difficultés de trésorerie dans le chef de notre établissement.

C'est la raison pour laquelle, en cas de non-paiement des factures relatives aux frais de scolarité d'un élève, nous nous réservons le droit, à notre grand regret, de porter en compte des parents ou de l'élève majeur les frais de rappels des dites factures, de réclamer des intérêts au taux légal sur le montant de la facture à dater de l'envoi du premier rappel de paiement et les frais de recouvrement ultérieurs (frais de mise en demeure par huissier de justice).

Attention, si au terme de la procédure de rappel, aucun paiement ou accord de paiement n'est intervenu, nous nous réservons la faculté de confier le recouvrement des sommes restant dues à un huissier de justice et, à l'intervention de notre conseil, d'engager les poursuites judiciaires.

Nous vous rappelons également que nous examinons toujours avec tact, discrétion et respect les situations financières difficiles des parents ou élèves majeurs qui en font la demande.

2.4. Les absences

- a) **Obligations légales** : à partir de plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée pendant une année scolaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire est signalé, par le Chef d'établissement, à l'administration.

A partir du 2^e degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte de la qualité d'élève régulier, et par conséquent la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement.

La régularité des études implique donc la présence à tous les cours et toutes les activités. Pour obtenir les certificats et diplômes homologués, l'élève doit être régulier (sauf dérogation ministérielle).

Les attestations relatives aux **allocations familiales** délivrées par le Chef d'établissement doivent être des "**attestations de fréquentation régulière**".

Dans le courant de la journée, les présences sont prises par les éducateurs et par les professeurs à **chaque heure** de cours.

Par demi-journée d'absence injustifiée, on entend :

- l'absence non justifiée de l'élève durant une demi-journée de cours, quelque soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend ;
- l'absence non justifiée de l'élève pour deux périodes de cours consécutives.

(article 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998)

- b) **Prévention du décrochage scolaire** : au plus tard à partir du 10^{ème} demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'obligation et l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire.

A 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. (article 32 du Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en oeuvre de discriminations positives).

c) **Justification des absences** : toute absence doit être justifiée. Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré, l'absence ne peut dépasser 4 jours
- 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 (par jour, il faut entendre "jour d'ouverture de l'école") ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^{ème} au 4^{ème} degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève : l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- la participation des élèves 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 par année scolaire ;
- la participation des élèves à des stages, événements ou activités à caractère artistique ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.
- 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 sportives sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absence justifiée ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le ministre. 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 attestation des parents.

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 transports.

Toute absence (même d'une heure de cours) sera donc justifiée par écrit par les parents de l'élève mineur (ou par l'élève majeur) sur les justificatifs réservés à cet effet et délivrés par l'établissement.

Au début de chaque année scolaire, chaque élève recevra seize justificatifs vierges. Ce billet justificatif indiquera clairement le motif de l'absence, sera signé et daté par les parents de l'élève mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

16 demi-jours d'absence peuvent être motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même. Le justificatif présenté est laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Si celui-ci 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) sont repris en absence injustifiée.

Une absence de trois jours consécutifs ou plus doit absolument être couverte par un certificat médical. A partir de la 4^{ème} absence de moins de 3 jours au cours de la même année scolaire, sans certificat médical, la production d'un certificat médical pourrait être exigée pour toute absence ultérieure, sous peine d'être comptabilisé en absence injustifiée.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au bureau des éducateurs à la personne responsable de la collecte de billets d'absence au plus tard le jour de retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le 4^{ème} jour. Toute absence non justifiée dans ce délai est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard dans les 7 jours calendrier à dater du jour d'absence et pourrait être

considérée comme injustifiée à l'appréciation du chef d'établissement. Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

(Articles 4 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998)

Les absences pour raisons de force majeure ou de circonstances exceptionnelles admises par le chef d'établissement excluront les motifs vagues comme :

- absence pour raisons familiales ou personnelles
- absence pour convenance personnelle
 - ✧ permis de conduire
 - ✧ fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 - ✧ anticipation ou prolongation des congés officiels
 - ✧ etc ...

d) **conséquences des absences sur le travail scolaire** : cf. règlement des études.

2.5. Les retards

En cas d'arrivée tardive, l'élève se présentera spontanément au bureau des éducateurs avec son journal de classe ou à l'accueil (vérifié par le professeur). L'éducateur responsable indiquera dans les pages du journal de classe réservées à cet effet la date, l'heure d'arrivée et le "motif invoqué" pour le retard.

Cette arrivée tardive sera contresignée le jour même par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur.

Après plus de trois retards par trimestre, **l'élève sera sanctionné par exemple, par punition, retenue, retrait provisoire de la carte de sortie, ...**

3. RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS

Pour les élèves mineurs : application de l'article 79 du décret du 17 juillet 1997

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

- 1°) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre
- 2°) lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au Chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement
- 3°) lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune
- 4°) lorsque les parents de l'élève mineur (ou l'élève majeur) n'ont pas renouvelé expressément leur accord sur le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Ces différents documents leur seront transmis le premier jour de chaque année scolaire avec un accusé de réception à dater et à signer. Cet accusé de réception devra être remis au secrétariat pour le deuxième jour ouvrable de l'année scolaire en cours.

Au cas où les parents de l'élève mineur ont un comportement marquant leur refus d'adhérer aux différents projets et règlements, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale.

(cf. art 76 et 91 du décret "Missions" du 24 juillet 1997)

Le refus de réinscription d'un élève dans l'établissement peut être indispensable à la bonne organisation de celui-ci en étant une épreuve formatrice pour l'élève qui **prend conscience des**

limites qu'il convient de respecter et d'abord celle qu'implique le droit des autres à bénéficier en **toute sécurité et tranquillité** du droit à l'éducation.

Pour les élèves majeurs : application de l'article 76 du décret du 27 juin 2000

L'article 76 du décret "Missions" du 24 juillet 1997, modifié par le décret du 27 juin 2000 précise qu'à partir du 1^{er} septembre 2000, tout élève ayant atteint l'âge de la majorité est tenu de se réinscrire chaque année dans son établissement s'il souhaite y poursuivre ses études. Lors de son inscription, l'élève majeur est tenu de signer, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant explicitement et exclusivement dans :

- a) le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir organisateur
- b) le projet d'établissement
- c) le règlement des études
- d) le règlement d'ordre intérieur.

La réinscription d'un élève majeur est donc subordonnée à la signature préalable de cet écrit.

Tout élève majeur doit donc, au début de chaque année scolaire, veiller à reconduire son inscription dans l'établissement.

4. LA VIE AU QUOTIDIEN

L'école, dans un souci constant de démocratie, s'engage à respecter les droits de tous : élèves, parents, personnel enseignant. Mais la démocratie n'est pas faite que de droits. Elle impose aussi à chacun des devoirs : de politesse, de respect, de ponctualité, de travail ... Ces devoirs sont précisés dans les différents règlements.

4.1. L'organisation scolaire

4.1.1. **Le journal de classe** : c'est le lien de prédilection entre les parents et l'école. L'élève veillera à y noter quotidiennement l'objet de chaque cours, toutes les tâches à faire à domicile, le matériel nécessaire, ainsi que son horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires, les communications spéciales de l'école. Les membres du personnel y noteront les éventuelles remarques, sanctions, licenciements ... Le journal de classe doit impérativement être tenu en ordre quotidiennement sous peine de sanctions. Il ne peut comporter des photos, dessins, annotations ... Les parents sont invités à le consulter régulièrement, par exemple chaque semaine, et à signer chaque jour toute remarque y figurant.

4.1.2. **L'ouverture de l'école :**

l'établissement est ouvert aux élèves les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 07.30 h à 17.00 h et les mercredis de 07.30 h à 12.30 h, excepté les jours de congés officiels dictés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (cf. le calendrier scolaire reçu en début d'année) et les jours d'activités exceptionnelles. L'école n'est pas une plaine de jeux : en dehors des heures de cours, pendant le week-end et les vacances scolaires, l'enceinte de l'établissement est interdite. Les accidents survenus en dehors des heures d'ouverture ne sont pas couverts par les assurances.

4.1.3. **Organisation des journées** : l'horaire des cours et le calendrier scolaire seront soumis à la signature des parents en début d'année scolaire et figureront dans le journal de classe (à coller par l'élève). Tout changement provisoire ou définitif éventuel sera indiqué au journal de classe de l'élève et devra être contresigné par les parents. Les cours commencent à partir de 08.20 h le matin pour se terminer à 15.15 h (parfois 16.05 h) l'après-midi. Les élèves se présenteront à l'école cinq minutes avant le début des cours dans les cours de récréation respectives qui leur sont réservées et non dans la rue ni devant l'entrée de l'école. Sauf demande expresse des

parents, chaque élève est tenu de quitter l'établissement à la fin des cours.

- 4.1.4. **Organisation lors du retentissement des sonneries de début et de fin des cours** : lors du signal de fin d'une récréation (matin et après-midi), les élèves forment leur rang ou regagnent leur classe dans le calme et l'ordre suivant l'organisation indiquée dans les règlements spécifiques des implantations. Il est formellement interdit de rentrer dans un local sans professeur, éducateur ou autorisation.
Aux intercours, les élèves attendent sans bruit le professeur suivant en classe ou le cas échéant se dirigent vers un autre local de cours. Les changements de locaux se feront rapidement **et** calmement.
- 4.1.5. **Sortie pendant le temps de midi** : seuls les élèves munis d'une carte d'étudiant verte (à usage strictement personnel) peuvent quitter l'école durant le temps de midi de 11.55 h à 12.30 h, moyennant autorisation écrite des parents. Un formulaire adéquat sera remis à chaque élève lors de la rentrée scolaire.
- 4.1.6. **Organisation des récréations** : sauf dispositions ou autorisations particulières, les élèves doivent quitter la classe au moment de chaque récréation pour se rendre dans leur cour respective.
Aucun élève ne peut sortir, sans autorisation, de la cour durant les temps des récréations.
- 4.1.7. **Autorisations spéciales** : pour obtenir un départ avant la fin des cours, l'élève doit se présenter au bureau des éducateurs muni de sa carte de sortie ainsi que d'un mot des parents (journal de classe) expliquant les motivations de ce départ.
Aucun élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation préalable de la Direction ou d'un éducateur. La sortie sur le temps de midi ne justifie pas une absence l'après-midi sans autorisation préalable, quel que soit le motif invoqué.
- 4.1.8. **Licenciements** : pour éviter des heures d'étude inutiles à l'école en début et fin de journée, nous permettons, **avec l'accord des parents**, aux élèves d'arriver plus tard à l'école ou de retourner plus tôt à la maison.

LICENCIEMENTS PRÉVISIBLES

Cette autorisation n'est accordée que si les conditions suivantes sont remplies :

- la **permission écrite des parents** est indispensable
- cette mesure n'est pas automatique : elle requiert chaque fois **l'autorisation de la direction**
- le licenciement figurant dans le journal de classe doit impérativement **être signé par les parents**. Dans le cas contraire, en aucune façon, l'élève ne sera autorisé à quitter l'établissement avant la fin normale des cours.
- aucun licenciement n'est autorisé dans la journée, entre deux ou plusieurs cours.

LICENCIEMENTS IMPRÉVISIBLES

Cette autorisation n'est accordée que si les conditions suivantes sont remplies :

- cette heure d'étude doit être située en **fin de journée** (jamais le matin ni en cours de journée)
- la **permission écrite des parents** est indispensable
- cette mesure n'est pas automatique, il faut chaque fois **l'accord de la direction**.
Nous attirons votre attention sur le fait qu'une autorisation écrite de votre part place votre enfant sous votre entière responsabilité dès qu'il a quitté l'établissement.
Cette autorisation écrite permanente donne la possibilité à l'élève de quitter l'école sans prévenir les parents. Une note figurera au journal de classe précisant la date et l'heure du licenciement. Celle-ci sera impérativement signée pour le lendemain par les parents. Dans le cas contraire, le prochain licenciement ne sera pas accordé.
Dans ce cas précis, une note figurera dans le journal de classe de votre enfant. Celle-ci devra être signée par vos soins pour le lendemain.

La direction se réserve le droit de supprimer à tout moment ces autorisations en cas de comportement indiscipliné.

4.1.9. Discipline intérieure :

- a- En toute circonstance, chaque élève adoptera **une tenue correcte**, adéquate au métier d'élève compatible avec l'image de l'école. Toute tenue extravagante, provocante, suggestive ou indécente est interdite. Le port du piercing autre que la boucle d'oreille discrète n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'établissement ou durant les activités extérieures organisées dans le cadre scolaire. Sont également interdits : les tops à fines bretelles, les tops laissant apparaître le ventre et/ou le dos, les jupes et robes trop courtes (hauteur minimum autorisée : juste au-dessus du genou), tout comme les shorts, les bermudas fantaisies, les pantalons à taille trop basse ou troués, les vêtements portant des signes, slogans ou termes injurieux, choquants, les leggings, les vêtements troués, les vêtements réservés à la pratique d'un sport (training, ...) Les coiffures extravagantes ou provocantes. Toute tenue vestimentaire est soumise à l'appréciation de la direction. **En cas de non-respect de ces règles, l'élève pourra être renvoyé chez lui afin de se représenter à l'école avec une tenue adéquate au métier d'élève**
- b- Tout couvre-chef (casquette, foulard, voile, bandeau ...) est interdit dans l'enceinte de l'établissement ou durant les activités extérieures organisées par l'établissement.
- c- Les objets non indispensables au travail scolaire (MP3 - jeux électroniques - radios - tablette - magazines - appareils photos, cigarettes électroniques ...) sont interdits et seront confisqués jusqu'à la fin de l'année scolaire.
- d- Il n'est pas autorisé d'entrer dans l'enceinte de l'école avec un animal.
- e- A propos du **GSM** ... Celui-ci doit être **obligatoirement** désactivé dès l'entrée dans l'établissement: aucun fonctionnement d'appareils de télécommunication, multimédia ou informatique non demandé par un professeur n'est permis à l'intérieur des bâtiments, ni dans les rangs, ni pendant les récréations et les temps de midi. En cas de sonnerie ou d'utilisation intempestive desdits appareils, ceux-ci pourront être confisqués, à titre de mesure d'ordre, jusqu'à la fin de la journée, sans préjudice des éventuelles mesures disciplinaires qui pourraient être décidées en cas de récidive ou de concomitance avec d'autres infractions. L'école décide des modalités de récupération de l'appareil confisqué. L'appareil confisqué sera éteint par l'élève avant confiscation et ce, afin de respecter le règlement général sur la protection des données.
- f- Les objets présentant un danger pour la santé d'autrui (bombe anti-agression, cutter, couteaux, canifs, briquets, pétards, armes à feu, ...) sont **absolument interdits** et seront définitivement confisqués.
- g- L'usage des distributeurs de boissons est interdit pendant les heures de cours et aux inter cours.
- h- Décret du 5 mai 2006 : depuis le 1^{er} septembre 2006, il est interdit de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent. Cette interdiction est également en vigueur en cas de voyage scolaire, classe de dépaysement et activités extérieures à l'établissement.
- i- Il est interdit de sortir d'une classe pendant les heures de cours sauf en cas d'urgence (maladie, malaise, ...) et avec l'accord du professeur/éducateur responsable de l'heure de cours.
- j- Toute initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires doit recevoir l'accord préalable de la Direction (affichage - pétitions - rassemblements - projets de

classe - vente de calendriers, ...).

- k- L'école n'est pas un marché ; il est interdit de vendre quoi que ce soit pour son profit personnel.
- l- La détention, la consommation et la vente de boissons alcoolisées, drogues, médicaments ou substances stupéfiantes ... sont formellement interdites au sein de l'établissement ou dans ses alentours.
- m- Il n'est pas admis d'assister aux cours dans un état d'ébriété, pas plus que sous l'influence de **substances stupéfiantes, euphorisantes** (drogues quelconques ...) **ou** énergisantes.
- n- Les projets éducatif et pédagogique de l'établissement définissent clairement l'établissement comme un lieu d'enseignement catholique où le cours de religion est obligatoire. Cela n'empêche pas d'accueillir, avec tout le respect qui leur est dû, des élèves d'autres confessions religieuses s'accommodant de notre position. Il en résulte par exemple, que le port du voile et du foulard par les élèves est interdit lors de leur présence dans l'enceinte de l'établissement ou durant les activités extérieures organisées par l'établissement.
- o- On évitera d'apporter au Centre Scolaire des objets de valeur (montres, bijoux, GSM, ...) qui peuvent susciter la convoitise. Nous déclinons toute responsabilité en cas de vol, de dégradation ou de perte d'effets personnels des élèves.
- p- La protection de la vie privée interdit de filmer, de photographier et/ou de publier des films ou photographies de quiconque qui porteraient atteinte à son intégrité physique et/ou morale (comme par exemple via les journaux, revues, sites internet, blogs, ...).
- q- Par mesure de sécurité, aucun véhicule automobile ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. L'accès aux zones de parcage est autorisé aux vélos et cyclomoteurs seulement si l'engin est poussé à la main, moteur coupé. L'usage de l'avertisseur sonore est interdit. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation. Dans un souci de sécurité et de bon sens, les parents veilleront à ne pas stationner devant les entrées et sorties de l'établissement.
- r- Afin d'éviter les actes de vandalisme gratuits, la détention et l'usage du TIPP-EX sous forme liquide est strictement interdit dans l'établissement.

4.1.10. **Les activités extra-scolaires :**

les élèves sont tenus de suivre effectivement et assidûment toutes les activités extra-scolaires obligatoires de l'année d'études dans laquelle ils sont inscrits (déplacements pédagogiques, culturels, retraites, classes vertes ...). Les parents seront informés par écrit (lettre ou note dans le journal de classe) de l'organisation pratique des activités extra-scolaires obligatoires.

La participation des élèves à des activités extra-scolaires facultatives n'est pas obligatoire (excursions, ou voyages à caractère ludique ...). L'établissement se réserve le droit d'exclure de ces activités tout élève dont le comportement inadapté pourrait compromettre l'organisation ou le bon déroulement de l'activité organisée. Le financement des activités extra-scolaires obligatoires et facultatives est à charge des parents.

Lors de ces activités extra-scolaires, le règlement d'ordre intérieur est de stricte application ainsi que toutes les consignes spécifiques à chaque activité.

4.1.11. **Les cartes de sortie :**

Celles-ci peuvent être suspendues ou supprimées pour des faits contrevenants au ROI.

4.1.12. **Droit à l'image :**

Sauf avis contraire des parents ou responsables légaux, adressé par écrit à l'établissement, la direction se réserve le droit de publier, sur le site de l'école ou sur un autre moyen de communication, les photos prises lors d'activités internes ou externes à l'établissement.

4.2. Le sens de la vie en commun

4.2.1. **Respect de soi** : en toute circonstance, chaque élève du Centre Scolaire adoptera une tenue et un comportement corrects (attention aux baisers, aux mains baladeuses, au langage, ...). Un soin particulier sera apporté par chacun à l'hygiène corporelle.

4.2.2. **Respect des autres** : chaque élève sera attentif à la forme et à la tenue de ses propos tant envers les professeurs/éducateurs qu'envers ses condisciples.

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

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes moeurs 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 dénigrants, diffamatoires, injurieux ...
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit
- d'usurper l'identité d'autrui ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, des données, fichiers, films, photographies, captures d'écran, logiciels ou base de données à caractère privé ou non qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droits ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence verbale ou physique, racisme, voyeurisme, incitation au suicide ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé 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.

AVERTISSEMENT : 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 et susceptible d'être contrôlée. Il est strictement interdit de prendre des photos ou de faire des vidéos/selfies au sein de l'école sans autorisation préalable de la direction et ce, peu importe l'appareil utilisé (téléphone, appareil photo, caméra ...)

Toute forme de violence verbale ou physique (insultes - menaces - coups - bousculades - grossièretés - ...) envers un professeur/éducateur ou un **condisciple sera automatiquement et sévèrement** sanctionnée.

Dans un souci d'équité et de communication claire vis-à-vis de tous et de toutes, **seule** l'utilisation de la langue française est autorisée dans l'enceinte de l'école. Nous espérons ainsi favoriser une meilleure intégration de tous ceux dont le français n'est pas la langue maternelle.

4.2.3. **Respect des lieux** : le respect de l'environnement et du cadre de travail est l'affaire de tous. Chacun est responsable de l'ordre et de la propreté des locaux, couloirs, toilettes, plantations, ... **Nous rappelons que les toilettes ne sont qu'un lieu de passage et non des endroits "d'attente" ou des salons de maquillage.** En fin de journée : veillez à la mise en

ordre et à la propreté de la classe. Les papiers et autres déchets seront portés dans les corbeilles placées à cet effet.

Il est demandé de ne pas cracher, tout spécialement dans la cour de récréation.

Toute perte ou dégradation (matériel, mobilier ou locaux) sera facturée aux élèves. Il est interdit de s'asseoir sur les appuis de fenêtres ou de se pencher aux fenêtres, par simple mesure de sécurité.

Chaque élève est responsable de ses objets personnels. Après chaque leçon, les cours et les effets personnels seront retirés des bancs. L'école ne peut être tenue responsable en cas de vol d'objets laissés en classe.

Régulièrement, sous la direction de son titulaire, chaque élève nettoiera son banc.

En ce qui concerne les locaux spécifiques (laboratoire, local informatique ...), se référer aux consignes données par les professeurs et les règlements affichés dans les locaux.

4.2.4. **Respect de l'autorité** : la discipline en classe, aux récréations et lors d'activités extra-scolaires est de mise. Chaque élève apportera une attention toute particulière à la politesse et au respect à l'égard des membres du personnel.

En classe, pendant les cours et les heures d'étude, les règles de vie et de comportement sont les suivantes :

- adopter une **position correcte** sur sa chaise et ne pas se retourner
- ne pas manger, boire ou chiquer
- demander la parole en levant le doigt et ne pas parler en classe sans autorisation
- ne rien laisser **traîner sur son banc**
- être poli avec les professeurs et les compagnons
- ne pas distraire les autres et ne pas se faire remarquer :
 - par des bavardages
 - par des gestes
 - par des bruits
- être en possession de son journal de classe à chaque heure de cours
- faire signer son journal de classe : le signer soi-même est une faute grave !
- remettre ses punitions à temps et à heure
- ne pas circuler dans la classe sans autorisation du professeur/éducateur
- **aux interours, rester dans la classe dans le calme** ou se diriger vers un autre local en silence afin de respecter le travail dans les autres classes

4.3. Le sens du travail

Dans le souci de préparer les élèves aux exigences d'une profession future, il est indispensable d'apprendre à respecter certaines exigences. La réussite scolaire en dépend souvent très largement. Chaque élève veillera donc à :

- rendre des travaux soignés et structurés
- rendre ses travaux (préparations, devoirs, ...) aux dates prévues
- avoir en classe son **matériel nécessaire pour travailler** (cours, livres, latte, stylo, farde, ...)
- garder ses cours en ordre
- disposer de son matériel y compris celui du cours d'éducation physique

4.4. L'organisation pratique des stages en entreprise

Cf. dispositions particulières relatives aux stages.

4.5. Dispositions spécifiques au cours d'éducation physique

- 1° Avant d'entrer au cours, les élèves sont tous présents, rangés et silencieux.
- 2° Le passage au vestiaire et tous les déplacements se font rapidement dans l'ordre et dans le calme.

- 3° Chaque élève a le souci de maintenir les locaux propres et en bon ordre. Il s'abstient donc de boire et de manger à l'intérieur de ceux-ci.
- 4° Pour des raisons d'hygiène, l'élève réserve une tenue spécifique au cours d'éducation physique (short, tee-shirt, **training, pas de crop-top, ni de brassière de sport**). Il est prudent de la marquer au nom de l'élève.
Pour rappel, des vestiaires sont mis à la disposition des élèves ; il est donc interdit de venir à l'école avec sa tenue d'éducation physique sur soi.

En signant ce présent règlement, les parents et les élèves majeurs acceptent sans réserve ces dispositions. L'absence de tenue et de chaussures adaptées à la pratique du sport entraînera un **zéro** pour cette leçon ET **un travail/une punition à réaliser en étude** sous la surveillance d'un éducateur. A partir du troisième «oubli» de l'équipement, la punition sera complétée par une retenue.

- 5° **Pour des raisons de sécurité, les élèves assistent aux cours d'EPS sans bijou (montre, bracelet, boucles d'oreilles, colliers, ...), ni accessoires.**
- 6° L'utilisation du matériel ne se fait jamais sans autorisation. Il est toujours manipulé selon les directives données.
- 7° Les ballons ne peuvent en aucun cas **être lancés ou rebondir dans la salle**. A l'issue du cours, ils sont toujours rangés aux endroits prévus à cet effet. Si un élève envoie un ballon hors de la cour, il prévient personnellement le professeur.
- 8° Dans la cour, il **est interdit** de se suspendre ou de grimper sur les goals ou aux panneaux de basket-ball.
- 9° Dans la rue, les élèves sont attentifs à respecter la politesse et le code de la route. Les déplacements en bus et en cars se font dans le calme. La consommation de boissons ou de nourriture est interdite lors du transport. A la piscine, à la patinoire, ... l'accès à la cafétéria est interdit.
- 10° Les cours d'éducation physique et de natation sont obligatoires ; **seul le certificat médical circonstancié (voir annexe)** peut dispenser du cours. Cependant, les justificatifs de dispense inscrits dans le journal de classe et signés des parents sont pris en considération, à raison de maximum une dispense par période.
- 11° Pendant les trajets éventuels (piscine, plaine, ...) les différents points du règlement d'ordre intérieur restent d'application.
Le certificat médical dispense la pratique du cours mais non la présence aux cours.

12° Elèves dispensés du cours

DISPENSE		ACTIVITÉ ORGANISÉE À	
		l'école	l'extérieur
CERTIFICAT MÉDICAL	Cycle supérieur	<small>ES</small> L'élève assiste au cours et/ou aux activités ou réalise, en étude, le travail demandé. Ce travail sera coté.	
	Cycle inférieur	<small>ES</small> Petits travaux à remettre à la date indiquée par le professeur <small>ES</small> L'élève réalise, en étude, le travail demandé sous la surveillance de l'éducateur. Ce travail sera coté.	<small>ES</small> Idem <small>ES</small> L'élève sera présent à l'école et y effectuera un travail
MOT D'EXCUSE	Cycle supérieur	<small>ES</small> L'élève assiste au cours et/ou aux activités ou réalise, en étude, le travail demandé. Ce travail sera coté.	
	Cycle inférieur	<small>ES</small> Petits travaux ou résumé du cours à remettre à la fin du cours ou au début du cours suivant <small>ES</small> Ou aide au professeur selon les circonstances <small>ES</small> L'élève réalise, en étude, le travail demandé sous la surveillance de l'éducateur. Ce travail sera coté.	<small>ES</small> Petits travaux à remettre à la fin du cours ou au début du cours suivant <small>ES</small> L'élève sera présent à l'école et y effectuera un travail

De plus, en cas de certificat médical de longue durée, un travail écrit sera demandé pour le bilan.

- En cas d'absence au cours, même avec un certificat médical, l'élève est tenu de se présenter spontanément chez le professeur pour recevoir son travail sur lequel il sera évalué
- Le comportement global de l'élève (dispensé ou non) intervient dans la cotation du cours d'éducation physique
- Le comportement des élèves dispensés est toujours soumis au R.O.I.

4.6. Dispositions spécifiques au cours d'informatique

Les élèves se conformeront au règlement affiché dans ces locaux afin de préserver un matériel coûteux

(Ex. pas de clé USB ou CD Rom sans autorisation pour éviter les virus, pas de boisson ou de nourriture, ...).

Pendant les heures d'étude, récréations ou en dehors des heures de cours, le local d'informatique peut être utilisé pour y travailler sous la surveillance d'un éducateur ou d'un professeur responsable.

4.7. Remarques

Les élèves se conformeront aux consignes spécifiques des différents cours telles qu'elles auront été précisées en début d'année par écrit par les professeurs.

4.8. Faits graves commis par un élève

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive

prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre

- 1) dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ; à l'encontre de qui que ce soit (autres élèves ou membres du personnel) seront passibles de sanction, les faits de violence tels que les coups, les blessures, le racket, les actes de violence sexuelle et le fait d'avoir exercé sciemment sur un autre élève une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, humiliations, mise à l'écart, calomnies ou diffamation, ou diffusion de photos, sans préjudices d'autres actions, le harcèlement scolaire étant un délit.

Sera également susceptible de sanction, celui qui aura soutenu, encouragé, facilité, des actes de harcèlement, sans pour autant avoir commis les actes de manière répétitive et alors qu'il savait ou aurait dû savoir que ces comportements pouvaient nuire à une personne.

Même si ce harcèlement n'a pas lieu physiquement à l'école, le fait que ses protagonistes s'y retrouvent, suffit à voir des conséquences sur le climat scolaire, c'est notamment le cas du cyberharcèlement. Ces comportements seront également susceptibles de donner lieu à une sanction.

- 2) dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
 - la détention ou l'usage d'une arme.

4.9. Exemples de pictogrammes (voir annexe)

5. PROCÉDURE INTERNE DE SIGNALEMENT ET PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT ET DE CYBER-HARCÈLEMENT SCOLAIRE

Conformément à l'article 1.7.10-4., le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières.

La personne (l'élève ou un membre du personnel) peut envoyer un mail à cbe@centre-scolaire-jumet.be en expliquant rapidement les faits, le nom de l'élève concerné et sa classe.

La seconde manière de contacter la CBE (*Cellule Bien-Être* ou *Oasis*) est réservée aux élèves. Ils peuvent déposer un mot dans les différentes boîtes aux lettres disponibles dans chaque bâtiment, près des bureaux des éducateurs.

Une fois les faits rapportés, un ou deux membres de la CBE sont chargés de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Le ou les membre(s) prennent contact avec l'élève concerné et préviennent le reste de la cellule de la prise en charge. Ils remplissent le document Excel de « *prise en charge* » avec le nom, la classe de l'élève ainsi que la date de première rencontre. Ce document est confidentiel et accessible uniquement aux membres de la CBE.

Les membres de la CBE ont reçu une formation, organisée par le CRIH (Centre de Référence et d'Intervention Harcèlement), afin de prendre efficacement en charge les problématiques de harcèlement.

Le ou les intervenant(s) tentent de rencontrer l'élève en souffrance au maximum 48h après l'expression de sa demande. Un entretien avec les élèves auteurs et témoins est programmé dans les 24h. Chaque élève est revu deux semaines après les premiers entretiens pour évaluer l'évolution de la situation.

Les différents entretiens seront menés par le ou les mêmes intervenant(s).

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement mais plutôt de conflit entre deux élèves, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en un entretien individuel avec chacun des protagonistes et ensuite en un entretien en duo mené par deux intervenants de la CBE. En cas de problématique individuelle, le CPMS ou l'assistance sociale sera contacté par mail pour le suivi.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement et de façon non punitive. Sera alors mis en place « *la méthode de préoccupation partagée* » (MPP) ou « *no blame* ». Ces méthodes visent à impliquer les témoins et les auteurs dans une dynamique de comportements positifs et aidants vis-à-vis de la cible. Son organisation est expliquée plus haut.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse alors la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction sera informée et se chargera d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents comme le CRIH (Centre de Référence et d'Intervention Harcèlement). Si la situation de harcèlement se prolonge malgré l'intervention de la CBE, des dispositions punitives seront prises vis-à-vis des auteurs.

Si l'objectif est atteint et par conséquent que le harcèlement prend fin, la situation est réglée et le dossier sera clôturé. Une trace écrite est gardée.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par... » sera attribué au dossier.

6. TYPES DE SANCTIONS

Les sanctions scolaires ne sont pas soumises au bon vouloir des élèves ni à l'approbation des parents.

Différentes sanctions sont prévues dans notre établissement. En voici un éventail non exhaustif.

6.1. Annulation des points d'une évaluation certificative ou d'un contrôle (tricherie)

Ceci sanctionnera tout emploi d'un moyen frauduleux lors d'une évaluation certificative ou d'un contrôle quelconque ainsi que toute absence non justifiée par certificat médical le jour d'une évaluation certificative.

6.2. Retrait provisoire ou définitif de la carte de sortie

Ce retrait sanctionnera toute récidive dans les arrivées tardives et toute tentative de sortie de l'établissement sans autorisation.

6.3. Rappel à l'ordre et réprimande orale.

6.4. Rappel à l'ordre et réprimande écrite avec ou sans punition.

6.5. Retenue

Une retenue pourra être imposée en concertation avec la Direction pour différents motifs :

- manquement au présent règlement
- absence, sans excuse écrite, à un cours
- fréquentes exclusions d'un cours par un professeur
- sortie de l'établissement sans autorisation
- manquement à la discipline ou à la politesse (insolence, manque de respect, ...)
- usage de tabac, de cigarette électronique, ...
- dégradation de local, de matériel scolaire, de mobilier, ...
- notes de cours ou journal de classe incomplets

6.6. Exclusion provisoire des cours

L'exclusion des cours, au domicile ou à l'école, d'une durée de un à six jours sera prononcée par le Directeur ou son délégué pour l'une ou l'autre des raisons suivantes

- fait grave dans l'attitude, le comportement, la politesse, le travail, ...
- récidive d'un des motifs de retenue
- absence à une retenue
- accumulation de retenues
- introduction et/ou consommation de drogue
- vols ou violences - racket
- dégradation du matériel
- attentat à la pudeur
- falsification de documents (imitation de la signature des parents, ...)
- actionner volontairement l'alarme du système d'incendie
- utilisation de matériel quelconque pour photographier ou filmer dans l'enceinte de l'établissement
- perturbation des révisions
- au cas où un travail est donné durant l'exclusion, il devra être terminé pour le jour de rentrée de l'élève. Dans le cas contraire, il sera terminé en étude au sein de l'établissement.

Remarques :

- ❶ En cas d'accord entre les deux parties, ces sanctions peuvent être remplacées par des sanctions alternatives réparatrices.
- ❷ L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

A la demande du Chef d'établissement, le ministre peut déroger à l'alinéa 2 dans des circonstances exceptionnelles.

(cf. article 94 du décret du 24 juillet 1997)

- ③ Toute sanction non réalisée pour la date fixée sera **doublée**. Si elle n'est toujours pas effectuée, les parents seront avertis du passage à un type de sanction plus sévère. Il en est de même pour les jours d'exclusion provisoire.
 - Toutes répétitions de manquements au présent règlement peuvent entraîner une exclusion provisoire ou définitive.

6.7. Exclusion définitive des cours

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève 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.

(cf. article 89, § 1 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié)

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 les modalités fixées par décret.

(cf. article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié)

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le Pouvoir Organisateur ou le Chef d'établissement, conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le Chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive, le Chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu, ainsi que celui du Centre PMS, chargé de la guidance.

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 ou à la personne responsable s'il est mineur.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du Chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du

Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur.
Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Le Conseil d'Administration statue au plus tard le 15^{ème} jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

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. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

(cf. article 89, § 2, du décret "Missions" du 24 juillet 1997)

Quelques exemples d'exclusion définitive

- vols
- coups et blessures
- accumulation de faits non autorisés par les règlements d'ordre intérieur et des études
- refus d'accepter le projet éducatif, projet pédagogique, projet d'établissement, règlement d'ordre intérieur et règlement des études
- introduction et/ou consommation de drogue
- détention ou usage d'une arme
- dégradation du matériel, vandalisme, ...

6.8. Autres formes de sanctions

Tous les faits non repris par les points précédents peuvent donner lieu à des "devoirs complémentaires". Citons à titre d'exemple :

- recopier un point de règlement non respecté
- recopier la leçon non étudiée, ...

6.9. Le contrat disciplinaire

Suite au comportement de l'élève (par exemple : plusieurs remarques au journal de classe) et dans le but d'améliorer son attitude, un contrat pourra être établi reprenant différents points d'attention du ROI à respecter plus particulièrement.

7. LES ASSURANCES

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de **Madame Emilie PACI**. (cf. article 19 de la loi du 25 juin 1992).

Le Pouvoir organisateur a souscrit une police d'assurance "scolaire" qui comporte deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus aux élèves.

7.1. L'assurance responsabilité civile

Cette assurance couvre les dommages corporels ou matériels causés par un des assurés du contrat à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

A l'école et sur le chemin de l'école, les parents restent civilement responsables des dommages aux tiers provoqués par leurs enfants.

Les dégâts causés par les élèves aux élèves relèvent de l'assurance familiale des parents.

7.2. L'assurance "accidents"

L'assurance "accidents" couvre les **accidents corporels** survenus aux élèves, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux et pharmaceutiques non remboursés par la mutuelle. Elle couvre également l'invalidité permanente et le décès. L'assurance scolaire ne couvre pas les dégâts matériels qui pourraient survenir aux véhicules utilisés par les élèves sur le chemin de l'école. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

7.3. Limites de la responsabilité du Centre Scolaire

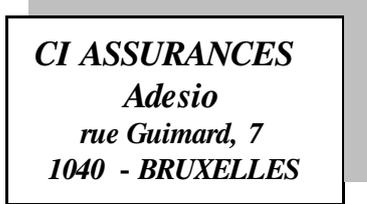
Il est vivement conseillé aux élèves de confier au secrétariat toute somme d'argent importante ou tout objet de valeur qu'ils seraient exceptionnellement amenés à devoir transporter avec eux.

Le Centre Scolaire ne peut en aucun cas être tenu responsable de pertes, vols d'objets ou d'argent. Il revient dès lors à chaque élève d'être attentif à ses objets personnels et au matériel qu'il apporte dans l'établissement.

Les élèves sont responsables des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, au matériel et au mobilier, sans préjuger de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire. Les parents sont tenus de procéder à la réparation du dommage occasionné ou, à défaut, de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et des installations.

Dans la mesure du possible, tous les objets appartenant aux élèves doivent être marqués à leur nom. Une assurance scolaire est prise par le Centre Scolaire pour tous ses élèves ; cette assurance ne couvre que les dommages corporels (couverture des soins médicaux et pharmaceutiques non remboursés par la mutuelle) subis dans le cadre scolaire ou sur le chemin de l'école, dans le respect de l'horaire des cours.

7.4. Nom et adresse de notre courtier



Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

8. DISPOSITIONS CONCERNANT LES ÉLÈVES MAJEURS

Les dispositions du présent règlement sont d'application pour tout élève fréquentant le Centre Scolaire, qu'il soit mineur ou majeur. Toutefois si l'élève atteint ses dix-huit ans, c'est sa responsabilité qui est engagée et non celle de ses parents. Les décisions prises par le Centre Scolaire à son sujet seront néanmoins communiquées à ses parents pour information. Les parents d'un étudiant majeur restent en tout état de cause responsables financièrement de leur enfant pour tout ce qui concernerait ses dettes présentes ou futures vis-à-vis de l'établissement. Ils s'y engagent par la signature du présent document.

9. LA SANTÉ A L'ECOLE

9.1. Bien-être à l'école

La promotion de la santé à l'école (PSE) est obligatoire et gratuite. Ce service est rendu par le centre PMS et par le service PSE.

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service. Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en font la demande. A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 29 du décret du 20 décembre 2001. 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.

POUR INFORMATION	
Centre de Santé Libre de Gosselies rue des Fabriques, 35 6041 - <u>GOSSELIES</u> ☎ 071.35.06.04	Centre Psycho-Médico-Social Libre rue de l'Est, 10 6041 - <u>GOSSELIES</u> ☎ 071.51.63.84

9.2. Prévention du tabagisme

En vertu de l'article 3 du décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école, il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent.

Cette interdiction est également en vigueur en cas de voyage scolaire, classe de dépaysement et activité extérieure à l'établissement. Tout élève qui sera pris en train de fumer fera l'objet d'une sanction prévue au présent règlement.

10. DISPOSITIONS CONCERNANT LES PARENTS

L'école, pour pouvoir assumer les missions qui lui sont dévolues par l'article 6 du décret du 24 juillet 1997¹, doit également préserver la sécurité et l'intégrité tant physique et morale que psychique des élèves qui lui sont confiés. Elle doit également garantir cette sécurité aux adultes qui y assurent l'encadrement éducatif. Elle a donc un devoir de surveillance et de protection à l'égard des personnes et des biens de l'ensemble du milieu scolaire. L'école n'est pas un lieu public. Les parents et les personnes investies de l'autorité parentale ont accès à l'établissement selon les modalités définies par le pouvoir organisateur ou son représentant. Sauf autorisation expresse du pouvoir organisateur ou de son représentant, les parents n'ont pas accès aux locaux où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques pendant la durée de ceux-ci².

¹ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

² Art. 20 du décret du 29 juin 1998 contribuant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en oeuvre de discriminations positives

Il faut donc solliciter du pouvoir organisateur ou de son représentant l'autorisation de pénétrer dans les locaux.

Toute personne s'introduisant dans les locaux d'un établissement scolaire contre la volonté du chef d'établissement ou de son délégué est passible de tomber sous l'application de l'article 439 du code pénal.

Dans le même ordre d'idée, en dehors des réunions de parents officielles prévues dans le calendrier scolaire, une entrevue avec un professeur ne sera autorisée qu'après avoir sollicité son accord au moyen d'une communication dans le journal de classe.

11. DISPOSITIONS CONCERNANT LES STAGES

- L'arrêté royal du 3 mai 2003 modifiant l'arrêté royal du 3 mai 1999 relatif à la protection des jeunes au travail impose, avant le début du stage, des examens médicaux et vaccinations éventuelles organisés par la médecine du travail. Les frais relatifs à ces examens médicaux (et vaccinations) sont à charge des parents. Ils s'élèvent à plus ou moins **35 €**.
- L'achat et l'entretien de la tenue professionnelle adéquate sont également à charge des parents.

12. DISPOSITIONS CONCERNANT L'UTILISATION CITOYENNE DES OUTILS NUMÉRIQUES

12.1. Introduction

Avoir accès à un monde de ressources technologiques (réseau, comptes scolaires, matériel informatique de l'école) est un privilège qui s'accompagne de responsabilités. Cette « charte » constitue la garantie que cette technologie reste pérenne au **Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame** et fonctionnelle quand chacun d'entre nous en aura besoin.

L'introduction de la technologie en classe permet notamment:

- La mise en place de nouvelles pratiques pédagogiques (différenciation, aménagements raisonnables, évaluation formative, rétroactions immédiates et plus fréquentes, regard distancié et critique)
- L'engagement de l'élève dans des activités de production et, nous l'espérons, l'augmentation de la motivation comme de la créativité.
- Le développement des [compétences du XXI^e siècle](#) : la pensée critique, la communication, la collaboration, la créativité et la résolution de problèmes complexes.
- Une alphabétisation numérique conforme au **DigCompEdu** (Référentiel des **compétences digitales** en milieu **éducatif** adopté par l'Union Européenne, consultable via une [infographie en ligne](#))

Ces ressources numériques font partie, au même titre que les livres par exemple, des outils pédagogiques dont il est important que chacun dispose pour participer pleinement aux apprentissages en classe. Nous attendons toutefois des élèves qu'ils adoptent un comportement citoyen, que ce soit sur les plateformes **Google Workspace pour l'éducation** ou avec les outils mis à leur disposition.

Le **Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame** a ainsi le droit de révoquer ou de restreindre l'utilisation de ces diverses ressources si l'élève ne respecte pas les responsabilités qui sont les siennes. L'on trouvera ci-dessous les usages recommandés ou condamnés par notre école, conformément aux principes de citoyenneté numérique qui touchent tant les droits et devoirs de chacun que notre santé ou encore notre accès au numérique sous toutes ses formes.

La présente « charte » - les annexes comme les modifications qui pourraient y être apportées au fil du temps – fait partie intégrante du *Règlement d'Ordre Intérieur* du **Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame**.

12.2. Usages

Le Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame est propriétaire de toute une série de matériel informatique. Tous ces outils mis à disposition par l'école devront toujours être utilisés de façon conforme aux missions que cette dernière (s') assigne.

Utilisation du matériel de l'école

- o Chaque élève utilisera avec soin ce matériel lorsque l'enseignant considérera que cet outil apporte une plus-value pédagogique.
- o Ce matériel reste la propriété de l'école laquelle peut limiter l'utilisation de la machine à un élève qui ne respecterait pas ce matériel ou en ferait un usage inapproprié.
- o Toute tentative malveillante d'abîmer ou de détruire le matériel technologique est strictement interdite. Ces dégradations seront poursuivies de sanctions disciplinaires et de réparations financières à la hauteur des frais occasionnés pour remettre le matériel en état de fonctionnement. Pour rappel, les pools informatiques comme d'autres lieux de l'école sont désormais équipés de caméras de surveillance lesquelles sont signalées par des pictogrammes.

Prêt des Chromebooks

- o Pour des raisons de sécurité, notamment en cas de perte, toute machine utilisée à l'école est identifiable grâce à un code gravé sur le dos de la machine ainsi que sur la batterie (initiales de l'école, année de gravure, numéro).
- o Le **Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame** a obtenu des Chromebooks dont il demeure propriétaire mais qui sont prêtés aux élèves selon une formule de location-achat. Chaque élève utilisera son ordinateur en classe lorsque et seulement lorsque l'enseignant considère que cette utilisation apporte une plus-value pédagogique. Sauf décision contraire de l'école, cet outil pourra également être ramené par l'élève à la maison. Ce matériel reste cependant toujours la propriété de l'école: celle-ci a bloqué l'historique de navigation pour les heures de cours (adresses professionnelles **@centre-scolaire-jumet.be**); elle peut aussi confisquer ou limiter l'utilisation de la machine d'un élève qui ne respecterait pas son matériel ou en ferait un usage inapproprié.
- o En effet ces outils numériques sont supervisés par une console d'administration en ligne permettant des restrictions d'utilisation (une console d'administration en ligne), plus ou moins ouvertes. Celles-ci peuvent être davantage astreignantes à la demande des enseignants, des titulaires ou des parents.
- o Au sein de l'école, les élèves garderont en permanence leur machine avec eux ou la laisseront dans un casier fermé qui est prévu à cet effet (avec cadenas personnel).
- o Pour limiter les risques de dommages, **le Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame** peut définir des zones dans lesquelles le Chromebook ne peut pas sortir du cartable. L'élève prendra également soin de transporter son matériel de façon à minimiser les risques de dommages (en ce compris les griffes).
- o C'est la responsabilité de l'élève de charger son Chromebook quand il est à la maison. Une fois chargé, cet ordinateur peut être utilisé pendant toute la journée sans être connecté au réseau électrique.
- o Durant les heures scolaires (de 7h30 à 17h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi; de 7h30 à 13h00, le mercredi), l'élève ne pourra se connecter à son Chromebook qu'à l'aide de son adresse professionnelle; l'historique de navigation lié à ce compte sera ineffaçable et donc contrôlable. En dehors de ces heures et pour les périodes de vacances scolaires (minimum une semaine), il pourra utiliser la machine tant avec son compte scolaire qu'avec un compte *Gmail* personnel.
- o Que faire si oublié ? Dans le cas où l'élève oublie son Chromebook à la maison ou oublie de le recharger, ce sera à l'enseignant de décider, suivant l'activité pédagogique mise en œuvre, si l'élève peut demander un Chromebook à prêter ou s'il devra suivre les activités sur la machine d'un condisciple puis se remettre à jour à la maison. Le référent numérique, pour autant qu'il soit présent et disponible, se chargera de cette mission. En son absence, l'élève pourra s'adresser à un éducateur.
- o Si le **Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame** prête un Chromebook de remplacement, cela en fonction des outils disponibles, ce dernier devra être ramené par l'élève auprès du référent numérique, s'il est absent, auprès d'un éducateur, cela **avant**

de quitter l'école. En aucun cas, sauf accord explicite de la Direction, l'ordinateur ne pourra être ramené à la maison.

• Que faire en cas de problème technique ? Dans le cas où le Chromebook ne fonctionne plus correctement, pour quelque raison que ce soit, ou est endommagé, l'élève est tenu d'en informer le référent numérique, dans les meilleurs délais.

● Utilisation citoyenne du réseau Internet et protection des données personnelles

Le réseau internet peut vite se révéler une jungle où certains êtres mal intentionnés s'autorisent des cyberagressions de degrés divers. Pour s'en prémunir, voici plusieurs conseils ou mises en garde...

- o Les élèves doivent respecter les données personnelles des autres élèves, des équipes éducatives ainsi que de tout autre utilisateur sur Internet. Concrètement, chacun
 - ... doit **garder son mot de passe secret**
 - ... ne peut **en aucun cas utiliser le compte et le mot de passe de quelqu'un d'autre** (*masquerade/usurpation d'identité*)
 - ... **ne peut** envoyer d'emails ni créer de documents **au nom de quelqu'un d'autre** (*masquerade/usurpation d'identité*)
 - ... ne peut lire, supprimer, copier, modifier les emails ou autres documents d'autres utilisateurs sans leur permission
- o Toute tentative malveillante d'abîmer ou de détruire les données d'un autre utilisateur ou d'une institution connectée à Internet (*hacking*) est strictement interdit.
- o Les élèves sont responsables des emails qui sont envoyés en leur nom ou des posts et fichiers qu'ils déposent, en leur nom ou sous pseudonymat, sur les réseaux sociaux ou les drives partagés. Les contenus dénigrants, obscènes ou plus généralement inappropriés, en particulier s'ils participent à une forme ou l'autre de harcèlement (*flaming, outing, dénigration, silention, exclusion*), sont strictement interdits et, de nouveau, passibles de sanctions: quelle que soit la forme de harcèlement décrite ci-dessus, cela relève d'une sanction grave.
- o Une bonne règle de base pour savoir si un contenu est inapproprié est de regarder ce que l'on a écrit en se demandant si l'on serait mal à l'aise si ce contenu était partagé en notre nom avec notre enseignant ou avec l'un de nos parents. L'équipe éducative est disponible et peut être consultée à tout moment pour juger du caractère approprié ou pas du contenu ou des formes que l'on souhaite publier.
- o Les élèves ne sont pas autorisés à télécharger ou diffuser des images, des vidéos jugées inappropriées sur leur compte scolaire ou sur la machine qui est mise à leur disposition par l'école. Quiconque reçoit une image jugée inappropriée en informe un membre de l'équipe éducative. Un élève qui partage, envoie ou distribue une image jugée inappropriée s'expose à des sanctions disciplinaires graves.
- o Capturer à son insu l'image et/ou la voix d'un condisciple ou d'un professeur, saisir une image inappropriée d'un autre élève ou de soi-même, pire, partager ces traces, sont contraires à la législation belge et passibles de poursuites disciplinaires et judiciaires.
- o Par ailleurs, les élèves ne peuvent utiliser les ressources techniques mises à leur disposition (Chromebook, ipad, PC, réseau, ...) pour des activités illégales. En outre, le **téléchargement** de musique, de vidéos et de logiciels depuis Internet n'est pas autorisé durant les heures scolaires sauf à la demande d'un professeur, sur la session scolaire et dans le cadre d'une tâche à effectuer pour le cours.
- o Les élèves s'interdisent toute forme de publicité liée à des produits ou des services commerciaux.
- o La citoyenneté numérique ne concerne pas que le respect de l'autre.
- o Les élèves doivent être attentifs aux signes d'addiction à Internet, tels que le fait de perdre contact avec sa famille, ses amis ou encore de délaissier son travail scolaire pour participer à des activités en ligne. Si tel devait être le cas, les élèves concernés ne doivent pas hésiter à demander de l'aide à l'école. Celle-ci peut participer à la gestion de ce problème par la mise en place d'une politique de connexion adaptée....
- o Les temps de récréation ne peuvent se transformer en espaces asservis aux supports technologiques.

● Sanctions

- o Indépendamment des poursuites judiciaires qui pourraient être engagées à l'encontre d'un utilisateur non respectueux de la loi, l'école se réserve le droit d'adopter des mesures qu'il juge utiles selon l'acte commis.

● Conservation des données sur la Suite Google

- Tous les devoirs et productions scolaires remis au professeur *via les outils numériques* sont automatiquement et simultanément stockés dans le *Drive* du professeur et de l'élève : les documents y sont directement triés par classes et activités; ils ne nécessitent aucune manipulation supplémentaire. Si jamais l'élève venait à supprimer un document de ce dossier et qu'il n'allait pas le récupérer dans la corbeille endéans les quinze jours, le document serait irrémédiablement perdu. Il est donc de la responsabilité de l'élève de ne supprimer aucun fichier de ce dossier. La console d'administration conserve un historique des manipulations effectuées sur le drive: elle permet de voir qui supprimerait un fichier placé dans ce dossier important pour l'homologation des diplômes.
- Tout utilisateur de la *Suite Google* peut y ajouter des données pour autant que ces données (images, documents) soient conformes au respect de tout un chacun.
- Après le départ d'un élève (changement d'école, fin du cursus), les données seront conservées trois mois. Ceci dit, en vertu du droit de portabilité des données, tout utilisateur de la Suite peut récupérer ses données en format ouvert ou les transférer vers un autre compte. La migration des données est facilitée par le service [Google Takeout](#)...
- Dans le cas où l'école n'aurait plus suffisamment de comptes *Google* pour les élèves en activité, la Direction et les administrateurs de la plateforme se réservent le droit, moyennant avertissement des anciens élèves concernés, de leur demander de récupérer plus tôt leurs données... Ils seront cependant avertis bien à l'avance...
- Passé ce délai théorique d'un an, la récupération des données est de la responsabilité de l'utilisateur; toute perte de celles-ci ne peut engager la responsabilité du **Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame**...

● Rôle des administrateurs des consoles **Google Workspace pour l'éducation**

- Outre les membres de la Direction, l'administrateur principal de la plateforme **Google Workspace pour l'éducation** est le référent numérique de l'établissement scolaire.
- Les administrateurs de la plateforme *Google* ont le droit de maintenir à jour les services proposés même si cela signifie des interruptions ou des perturbations momentanées... Ceci dit, dans la mesure du possible et pour autant que cela soit significatif, ils tiendront les utilisateurs informés de ces modifications.
- Les administrateurs de la plateforme *Google* **n'ont pas le droit** d'ouvrir un dossier, un fichier ou un courriel appartenant à un membre de la communauté scolaire, de lire, modifier ou supprimer les données qui y sont attachées sauf dans les circonstances suivantes :
 - avec la permission de l'élève ou de son parent ou de son tuteur
 - parce qu'ils ont des preuves ou des suspicions raisonnables que ceux-ci contiennent des fichiers qui enfreignent les règles de l'école (notamment les différentes formes de cyberharcèlement énoncées ci-dessus) et moyennant la permission de la direction de l'établissement.
 - Dans ces cas et seulement dans ces cas, ils auront la capacité technique d'accéder à ce contenu en réinitialisant le mot de passe de la personne visée et en s'emparant momentanément de son compte.

● Disponibilité de cette charte

- Cette charte d'utilisation responsable et citoyenne des outils numériques est communiquée à tout nouvel utilisateur des outils numériques de l'école. Elle s'inscrit dans le prolongement de notre règlement d'ordre intérieur.
- Elle est disponible sur le site du Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame : **www.centre-scolaire-jumet.be**
- Comme les usages évoluent, l'école peut être amenée à la réécrire: tout changement significatif imposera à notre établissement une communication aux parents. Les membres de la Direction se tiendront par ailleurs à la disposition des parents pour répondre à leurs questions.

13. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, 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**. 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.

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.

Annexe 1 : Gratuité dans l'enseignement secondaire

ARTICLES 100 ET 101 DU "DÉCRET "MISSIONS" DE JUILLET 1997"

Aucun droit d'inscription ne peut être réclamé à l'inscription.

On peut distinguer trois types de frais :

Frais pouvant être mis à charge des parents

Frais ne pouvant pas être mis à charge des parents

Frais obligatoires

Frais occasionnels

- frais appréciés au coût réel suivants :
 - droit d'accès et déplacements pour des activités sportives et culturelles s'inscrivant dans le projet pédagogique et/ou d'établissement
- photocopies distribuées aux élèves
- droits d'auteur sur photocopies
- prêt
 - de livres scolaires
 - d'équipements personnels
 - d'outillage
- un forfait peut être réclamé sans justification individuelle s'il correspond au coût moyen réel des frais. (Ex. photocopies, feuilles, encre, amortissement, réparation, ...)

- Frais des activités et services offerts par l'école à titre facultatif liés ou non à l'activité d'enseignement
Exemples :
 - achats groupés (dictionnaires, ...)
 - abonnement à des revues
 - frais de repas et petite restauration
 - frais d'excursions/voyages scolaires
 - retraites
 - études dirigées ou surveillées
 - ...
- Ces frais peuvent être réclamés aux parents qui désirent profiter de ces activités ou services.
- Ils ne doivent pas être fixés à prix coûtant
On peut prévoir un mécanisme de solidarité.
 - ▶ le coût peut être fixé forfaitairement ou augmenté pour tenir compte des difficultés de certaines familles.

- Frais censés être couverts par **les subventions de fonctionnement**
Exemples :
 - frais administratifs
 - frais de chauffage
 - frais d'entretien des bâtiments
 - ...

REMARQUES

- ① Si l'achat de matières premières est mis à charge des parents, ceux-ci restent propriétaires de la matière après l'avoir payée et travaillée.
- ② Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer un motif ni de refus d'inscription ni d'exclusion. Ces frais sont considérés comme exigibles par contrat entre l'école et les parents et récupérables par toutes voies de droit.
- ③ En cas de non observance de ces principes, le gouvernement peut retrancher les montants perçus indûment des subventions de fonctionnement.

Annexe 2 : Convention de stage

La présente convention règle les rapports entre les soussignés :

1.	L'institution/entreprise: Forme juridique: Représentée par:..... Fonction: Adresse: Localité: Tél: Courriel: Secteur d'activités: Numéro ONSS: Tuteur de stage: GSM: Dénomination de la compagnie d'assurances:
----	--

2.	Monsieur Dominique CONRARDY , Directeur du Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame, rue Strimelle 1 à 6040 JUMET Tél: 071/35.32.25 Maître de stage GSM: Dénomination de la compagnie d'assurances: INSPECTION DU HAINAUT, rue Saint Jacques, 5 à 7500 TOURNAI Police n°: 400012590009
----	---

3.	Monsieur/Mademoiselle (Nom et prénom): Adresse: Localité: Lieu et date de naissance: Tél: GSM: Etudiant(e) en: dans l'établissement scolaire précité. <u>A compléter obligatoirement pour l'élève mineur uniquement :</u> Nom et prénom du responsable légal: Adresse: Localité: Tél: GSM:
----	--

Cette convention est portée à la connaissance de l'élève-stagiaire ou, s'il est mineur, de son représentant légal. Les clauses de la convention doivent, préalablement au stage faire l'objet d'un consentement exprès de toutes les parties.

Il a été convenu ce qui suit:

Art. 1 – Objet de la convention

- 1.1. L'institution/entreprise susmentionnée accepte de prendre en stage à titre gratuit dans la fonction....., l'étudiant(e) précité(e) inscrit(e) au Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame de Jumet.
- 1.2. Le stage de formation a pour objet principal d'assurer l'application de l'enseignement donné dans l'établissement scolaire, sans que l'employeur puisse retirer aucun profit direct de la présence, dans son institution/entreprise, d'un élève-stagiaire.

- 1.3. Le programme de stage est établi par le responsable de l'institution/entreprise avec le chef de l'établissement scolaire ou son représentant en fonction du programme pédagogique et de la spécialisation de l'élève-stagiaire.
- 1.4. Il n'existe entre l'élève-stagiaire et l'institution/entreprise qui l'accepte en stage, aucun engagement de louage de service, ni promesse de tel engagement.
- 1.5. Il ne peut exister aucun lien de parenté ni d'alliance entre l'élève-stagiaire et un membre du personnel de l'institution/entreprise.

Le non-respect des points 1.4 et 1.5 engendre la rupture immédiate de la présente convention sans autres modalités spécifiques.

Art. 2 – Lieu de stage

Le lieu de l'exécution du stage se situe à (adresse + localité):

Art. 3 – Périodes de stage

Le stage se déroule du au
du au

L'horaire hebdomadaire est précisé dans le carnet de stage de l'élève.

L'horaire est établi de commun accord entre les parties. Une fois officialisé, il ne pourra être modifié qu'avec l'accord de tous les signataires de la présente convention.

Art. 4 – Droits et devoirs de l'institution/entreprise

- 4.1. - Elle désigne un tuteur qui accueille le stagiaire.
- Elle organise les situations de travail réelles dans une véritable perspective d'acquisition des compétences liées à la formation.
- Elle participe à l'évaluation.
- Elle s'engage à respecter:
- ★ les projets éducatifs et pédagogiques en vigueur dans l'établissement scolaire;
 - ★ les choix pédagogiques définis par l'établissement scolaire en matière de formation professionnelle (objectifs – contenu – modalités de supervision, d'évaluation continue et formative);
 - ★ la planification des stages convenue entre les parties à propos des prestations horaires du stagiaire dont les modalités sont définies dans le carnet de stage de l'élève.
- 4.2. L'institution/entreprise veille à se conformer à l'A.R. du 21/09/2004 relatif à la protection des stagiaires. Les résultats de l'analyse de risque, prescrite par l'A.R. seront communiqués par l'institution/entreprise à l'école dès la signature de la convention. Elle fournit au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières selon les modalités propres à l'entreprise.
Des instructions spécifiques aux options concernées figurent dans le carnet de stage.
- 4.3. Comme l'élève-stagiaire n'est pas assujéti à la sécurité sociale, aucune cotisation ne peut être mise à charge de l'institution/entreprise.
- 4.4. L'institution/entreprise renonce à embaucher l'élève-stagiaire pendant la durée du stage. Elle l'encouragera, au contraire, à terminer sa formation scolaire.
- 4.5. L'institution/entreprise garantit que son contrat d'assurance couvre sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire.
- 4.6. Le tuteur de stage a pour mission de:
- ★ guider l'élève-stagiaire dans les tâches à accomplir et de lui communiquer le règlement en vigueur dans le secteur et dans l'institution/entreprise;
 - ★ veiller à ce que l'élève-stagiaire puisse acquérir les savoirs, compétences et comportements professionnels définis dans le carnet de stage de l'élève;
 - ★ assurer la guidance au quotidien;
 - ★ superviser les activités de l'élève-stagiaire;
 - ★ aider l'élève-stagiaire à se procurer les informations nécessaires à l'accomplissement de ses tâches et à la rédaction de son rapport de stage.
- 4.7. Le tuteur doit informer directement l'établissement scolaire de toute absence de l'élève pendant son stage.
- 4.8. Le tuteur, en accord avec son responsable, avertira immédiatement le maître de stage si, durant son stage, l'élève-stagiaire ne respecte pas les termes du présent contrat en ce qui concerne la discipline, le règlement et le travail à réaliser.

Art. 5 – Droits et devoirs de l'établissement scolaire

- 5.1. Le chef de l'établissement scolaire ou le maître de stage s'engage à avertir l'élève du critère de confidentialité à respecter.
- 5.2. Le chef de l'établissement scolaire ou le maître de stage peut mettre fin à la convention, moyennant information des parties par lettre recommandée, si elle estime que l'élève-stagiaire ne retire aucun profit du stage.
- 5.3. Le chef d'établissement scolaire veille à ce que le contrat d'assurance couvre la responsabilité civile de l'élève-stagiaire et du maître de stage, les actes techniques que les enseignants et maître de stage poseraient dans les institutions/entreprises, les accidents corporels pouvant survenir aux stagiaires non rémunérés sur le lieu du travail et conformément à l'A.R. du 13/06/2007. En cas d'accident, il y a lieu de se conformer aux modalités de déclaration d'accident prescrites par la législation.
- 5.4. Le maître de stage désigné a pour mission:
 - ★ d'assurer le lien entre l'établissement scolaire et le milieu de stage notamment, en prenant contact avec le tuteur chargé de la guidance de l'élève-stagiaire;
 - ★ d'assurer le suivi pédagogique individuel de chaque élève-stagiaire en visitant régulièrement l'élève-stagiaire et en suivant l'évolution du stage.
- 5.5. Durant l'exécution de la présente convention de stage, l'élève-stagiaire reste sous la responsabilité de l'établissement scolaire auquel il appartient.
Par voie de conséquence, l'assurance scolaire couvre la responsabilité civile de l'établissement scolaire et de l'élève-stagiaire, notamment tous les risques provenant de la maladresse, de l'inaptitude, de l'inexpérience ou de la faute délibérée de celui-ci qui se traduiraient par des dommages corporels ou matériels.
- 5.6. L'établissement scolaire renonce à tout recours, soit personnellement, soit par l'intermédiaire de son assureur, du chef d'un accident survenu à l'élève-stagiaire, soit dans l'institution/entreprise, soit sur le chemin du stage.
- 5.7. En cas d'absences injustifiées, le conseil de classe se réserve le droit de «moduler» les points obtenus lors du stage et ce, en fonction du nombre de jours ou d'heures non prestés.
- 5.8. Les objectifs de formation sont définis dans le carnet de stage reprenant les compétences à développer et à exercer en cours de stage selon les dispositifs de qualification prévus.

Art. 6 – Droits et devoirs de l'élève-stagiaire

- 6.1. L'élève-stagiaire s'engage à:
 - ★ prendre connaissance du règlement de travail ainsi que des impératifs de sécurité en vigueur dans l'institution/entreprise et à en respecter toutes les dispositions;
 - ★ s'intégrer au mieux au cadre de travail proposé;
 - ★ respecter l'horaire de travail établi dans la convention et le carnet de stage.
- 6.2. L'élève-stagiaire s'engage expressément à:
 - ★ ne dévoiler à quiconque les informations à caractère confidentiel dont il aurait connaissance de par son stage;
 - ★ remettre à l'institution/entreprise, à la fin du stage, tous les documents, matériaux, équipements, ... mis à sa disposition pendant le stage ;
 - ★ avoir en permanence son carnet de stage sur son lieu de travail.
- 6.3. Les frais de nourriture, de déplacement et de tenue vestimentaire adaptée au stage sont à la charge de l'élève-stagiaire.
- 6.4. **Toute absence de l'élève-stagiaire doit être signalée par lui-même, par ses parents ou par ses responsables, le plus rapidement possible, à l'institution/entreprise et à l'établissement scolaire.**
- 6.5. En cas d'absence, l'élève-stagiaire devra fournir un certificat médical au tuteur de stage et joindre celui-ci au carnet de stage. Il devra récupérer en dehors des heures de cours, les jours de stage à la convenance de l'institution/entreprise et les communiquer au maître de stage avant le début de la mise en application.
- 6.6. A son retour et à une date à convenir par l'établissement scolaire, l'élève-stagiaire devra remettre à la direction de son établissement scolaire ou à son représentant, un rapport de stage visé par le responsable ou le tuteur de l'institution/entreprise.
- 6.7. L'élève-stagiaire accepte du tuteur de stage la suspension ou l'annulation du contrat en cas d'inconduite, de mauvaise volonté, d'incompétences ou d'absences injustifiées, de violation délibérée du règlement de travail.
- 6.8. Si la convention de stage venait à être rompue du chef de l'élève-stagiaire, l'établissement scolaire peut considérer ce fait comme un motif de renvoi pour l'intéressé(e).
- 6.9. Avant le premier stage de l'année scolaire, l'élève doit se soumettre à un examen médical auprès de la Médecine du travail lorsqu'elle est demandée par l'employeur. Suite à la visite médicale, l'établissement scolaire reçoit le certificat médical d'aptitude et en donne une copie au stagiaire qui doit la remettre à l'institution/entreprise.
- 6.10. L'élève-stagiaire a le droit d'informer par écrit, la direction de l'établissement scolaire ou son maître de stage si, durant son stage, l'institution/entreprise ne respecte pas les termes du présent contrat.

Art. 7 – En cas de litige

Hormis la responsabilité de suspendre ou d'annuler le contrat de stage, chacune des parties renonce à toute action, droit, obligation impliquant une quelconque notion de faute, dommage et préjudice généralement quelconque. En bref, aucune procédure sur base de cette convention de stage ne pourra être introduite tant en demandant qu'en défendant.

Fait en trois exemplaires, le

Chaque partie reconnaît avoir reçu un exemplaire.

Signature accompagnée de la mention «Lu et approuvé».

Le directeur de l'institution/
entreprise ou son représentant

.....
.....

L'élève-stagiaire

.....
.....

Le directeur de l'établissement
scolaire ou son représentant

.....
.....

Le représentant légal de
l'élève-stagiaire mineur

.....
.....

D. CONRARDY

ATTESTATION COUVRANT L'ELEVE-STAGIAIRE

L'établissement scolaire:
Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame
rue Strimelle, 1
6040 JUMET

est assuré pour les risques d'accidents corporels de ses élèves qui pourraient survenir soit dans l'institution scolaire, sur les lieux de stage ainsi que pendant le trajet aller et retour direct et normal de leur résidence ou de leur domicile à ces divers endroits.

Pour bénéficier de la garantie de cette assurance, l'élève-stagiaire doit être régulièrement inscrit dans l'établissement scolaire et effectuer un stage non rémunéré en accord avec celui-ci.

M Dominique CONRARDY, directeur de l'établissement scolaire précité confirme que:

M. / Mlle
domicilié(e) à
Localité:
étudiant(e) inscrit(e) au Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame de Jumet,
section de Qualification professionnelle
effectuant un stage à:

du au
de à (horaire des prestations)

est dans les conditions requises pour bénéficier de l'assurance de l'établissement scolaire.

Jumet, le

D. CONRARDY
Directeur.

POUR LES ELEVES DE LA SECTION "AUXILIAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL

Le programme d'études prévoit explicitement que les élèves qui suivent cette formation doivent obligatoirement participer à l'organisation de réunions, de manifestations de relations publiques, de salons, ...
C'est la raison pour laquelle ils sont tenus dans le cadre des cours de Techniques d'organisation et de secrétariat et d'activités d'insertion professionnelle, de participer activement aux réunions de parents et aux manifestations diverses organisées par l'établissement.

Annexe 3 : Responsabilité civile

BASE LÉGALE ET DÉFINITIONS

Code Civil

Les principes régissant la responsabilité civile se trouvent inscrits dans les articles 1382 à 1386 bis du Code Civil. La responsabilité civile se distingue de la responsabilité pénale.

La responsabilité pénale a pour but de préserver la société des faits qui la menacent et de préserver l'ordre public. L'individu responsable pénalement est sanctionné par des peines : amendes et/ou emprisonnement.

Le système de la responsabilité civile a pour but la réparation du dommage subi par la victime et se concrétise donc par le paiement de dommages et intérêts à la victime par la personne qui a commis une faute ou qui est considérée par la loi comme responsable, ou par son assureur.

On distingue :

- la responsabilité du fait personnel (*articles 1382 et 1383 du Code Civil*)
- la responsabilité du fait d'autrui :
 - responsabilité des parents pour les dommages causés par leurs enfants mineurs (*article 1384 alinéa 2*)
 - responsabilité des instituteurs pour les dommages causés par leurs élèves (*article 1384 alinéa 4*)
 - responsabilité des maîtres et commettants pour les dommages causés par leurs préposés (*article 1384 alinéa 3*)
 - la responsabilité pour le dommage causé par les choses que l'on a sous sa garde (*article 1384 alinéa 1*)
 - la responsabilité pour le dommage causé par un animal dont on a la garde (*article 1384 alinéa 1*)
 - la responsabilité du propriétaire d'un bâtiment pour les dommages causés par sa ruine lorsqu'elle est arrivée par suite du défaut d'entretien ou par vice de construction (*article 1386*).

Ces différentes responsabilités civiles ne sont pas toujours éclusives l'une de l'autre et se cumulent le plus souvent.

Exonération partielle de responsabilité des membres du personnel soumis au décret du 1^{er} février 1993 (article 6 du décret)

L'article 6 du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiaire de l'enseignement libre subventionné prévoit que :

"En cas de dommage causé par un membre du personnel au pouvoir organisateur ou à des tiers dans l'exécution du contrat découlant du présent statut, le membre du personnel ne répond que de son dol, de sa faute lourde et ne répond de sa faute légère que si celle-ci présente dans son chef un caractère habituel plutôt qu'accidentel".

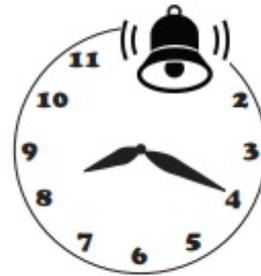
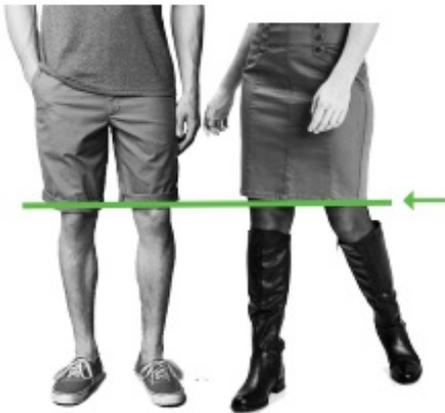
En d'autres termes, lorsqu'un membre du personnel commet une faute qui cause un dommage à un autre membre du personnel, à un élève ou à un tiers (parents par exemple), il ne sera jamais tenu personnellement responsable, sauf s'il a commis la faute volontairement (vol), s'il a commis une faute lourde ou s'il a commis une faute légère qui présente un caractère habituel.

Lorsque la faute est volontaire, lourde, ou légère présentant un caractère habituel, le membre du personnel pourra être tenu pour personnellement responsable.

Le fait de laisser les élèves seuls pendant certains moments du voyage ne constitue pas nécessairement une "faute de surveillance".

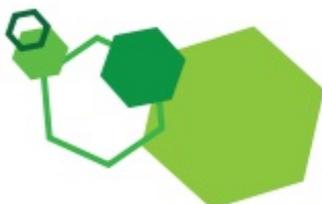
CERTIFICAT MÉDICAL
POUR LE COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET

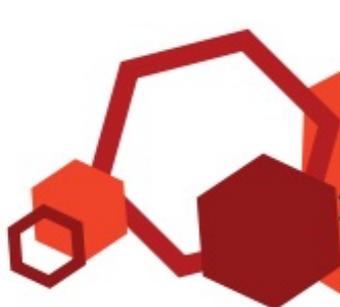
**Exemples
Autorisés**



CACHET + SIGNATURE du médecin
obligatoires

Annexes (cfr. 4.9 exemples de pictogrammes)





**Exemples
Non-autorisés**

