



6780 DIFFERT – 15 rue de l'Institut

Tél. 063 38 29 80 • Fax 063 38 8 1 58 •

e-mail institut.differt@cardijn.be

6791 ATHUS – 10 rue Luttgens Tél.

063 38 12 20 • Fax 063 38 12 26 • e-

mail athus.rueluttgens@cardijn.be

6791 ATHUS – 20 rue Neuve

Tél. 063 38 80 90 • Fax 063 37 15 21 •

e-mail athus.rueneuve@cardijn.be

www.cardijn.be

BIENVENUE!

Nous te souhaitons la bienvenue à l'Institut Cardijn-Lorraine. Cette école a su garder dans chacune de ses implantations un mode de fonctionnement dans lequel chacun trouve sa place. La devise du Cardinal Cardijn « **Chacun vaut la peine** » nous guide dans notre action au quotidien.

Nous nous engageons à développer chez nos élèves les connaissances et les compétences requises en fonction des différentes formes et filières d'enseignement.

Nous nous engageons également à développer les valeurs chrétiennes, citoyennes et humanistes présentées dans notre projet éducatif et pédagogique.

Pour pouvoir assumer l'enseignement et d'une manière plus large l'éducation, la communauté éducative doit pouvoir compter sur la collaboration de deux partenaires : **TOI et ta famille**.

Nous te demandons de t'investir dans ton métier d'étudiant, de participer activement et positivement au travail en classe, de réaliser tous les travaux imposés, de les remettre aux dates prévues et d'étudier tant rigoureusement que régulièrement.

Nous attendons de tes parents qu'ils nous soutiennent dans notre action éducative et qu'ils te placent dans de bonnes conditions de travail. Nous leur demandons également de t'encourager à effectuer toutes les tâches que tu dois réaliser à domicile. Le journal de classe sur SMARTSCHOOL leur indiquera au jour le jour ce qu'on attend comme travail. Les parents sont également invités à participer aux réunions de parents et/ou à prendre contact avec les professeurs, les éducateurs, la direction lorsqu'un problème se pose.

Enfin, nous attendons de toi une attitude correcte dans tous tes rapports avec les membres du personnel et avec les autres élèves. Chez nous, une école citoyenne, le 'bien vivre ensemble' est une préoccupation de chaque instant.

Nous te souhaitons une excellente année scolaire dans le respect de tous. Construite sur un travail régulier, elle te conduira à la réussite en juin.

Les professeurs ; les éducateurs ;

Le directeur de l'enseignement général, Frédéric POSKIN (Differt) ;

La directrice adjointe, Cindy Nerenhausen (Athus) ;

Le chef des travaux, Pascal JULION ;

Le chef d'atelier, Laurent KAYE.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

(Version du 25 Aout 2024)

Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit.

Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR, POURQUOI ?

Pour remplir les quatre missions définies par le décret « Missions » (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens, favoriser l'émancipation sociale), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel;
- chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société;
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités; □ l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur de l'Institut.

REMARQUES PRELIMINAIRES

1. Dans le texte du présent REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR, le mot « parents » désigne les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis aux articles 371 à 387 du Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire. Sauf refus écrit de la main de l'étudiant, les contacts entre l'Institut et les parents des élèves majeurs seront exactement les mêmes que dans le cas d'élèves mineurs. L'autorisation des parents reste souhaitable même pour les élèves de plus de 18 ans.
2. Les paragraphes qui sont écrits en caractères italiques reprennent des extraits de textes légaux et réglementaires. Ils ne sont donc pas propres à l'Institut Cardijn-Lorraine. Ils sont d'application dans tous les établissements d'enseignement.
3. L'observation des directives du présent règlement ne dispense pas les élèves ou leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou directive émanant de l'établissement.
4. Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées.

1. INSCRIPTION

1.1 INSCRIPTION REGULIERE

L'inscription dans un établissement scolaire se prend au plus tard le premier jour ouvrable scolaire du mois de septembre.

À l'inscription, les documents suivants sont remis par l'établissement:

- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur;
- le projet d'établissement;

- le règlement des études;
- le règlement d'ordre intérieur.
- le document relatif à la gratuité

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

- 1) lorsque les parents ont fait part, dans leur courrier au chef d'établissement de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement;
- 2) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.

En ce qui concerne l'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, il est tenu de s'y réinscrire chaque année. Cette réinscription consiste à signer avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents susmentionnés. Il est à noter que le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante, tant d'un élève mineur que majeur, est assimilé à une exclusion définitive.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, 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 prévue aux articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Codex.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, le cas échéant, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires.

1.2 DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'INSCRIPTION DES ELEVES MAJEURS

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

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

1.3 CHANGEMENT D'ECOLE

Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier.

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

DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES ELEVES DU PREMIER DEGRE

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

Motifs pouvant justifier un changement :

- 1) Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « Missions » :
 - le changement de domicile ; - la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève;
 - le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;

- le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- la suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
- l'exclusion définitive de l'élève.

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

Lorsqu'un changement d'établissement est autorisé pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frère(s) et sœur(s) ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

2. CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école.

2.1 PRESENCES A L'ECOLE ET OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

- En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que le jeune fréquente l'établissement de manière régulière et assidue. Ils exercent un contrôle en vérifiant régulièrement le journal de classe et en répondant aux convocations de l'établissement.
Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.
- L'élève est tenu de participer à tous les cours, y compris toutes les activités extérieures (natation, retraite, sorties, stages, ...) en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.
- L'élève doit tenir en ordre et conserver tous les documents mentionnés ci-après.
« Le Service de l'Inspection de l'enseignement secondaire ordinaire de même que les services administratifs de la Communauté française doivent pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle par la Direction générale de l'enseignement obligatoire doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) »
- Les copies des épreuves certificatives seront conservées à l'Institut.
- Un bulletin est remis aux élèves à chaque période. Après signature des parents ou du responsable légal, l'élève est tenu de remettre ce bulletin à son titulaire de classe.
- Le journal de classe, via la plateforme numérique **SMARTSCHOOL**, mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires, ainsi que toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile et les consignes en matière d'organisation.
- Cette plateforme est un moyen de correspondance numérique entre l'établissement et les parents.
- Les communications concernant les retards, les congés et le comportement de l'élève sont consignés dans l'agenda papier reçu en début d'année. Les parents sont tenus de consulter ce document de manière régulière.

2.2 COÛT DE L'ENSEIGNEMENT

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engage(nt) à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière.

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

✓ les frais obligatoires sont les suivants :

o les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ; o les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ; o les photocopies pour un maximum de 75€ par année scolaire ; o le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ; o les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;

✓ les achats groupés facultatifs

✓ les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents : o le journal de classe, diplômes, certificats, bulletins... ; o les frais afférents au fonctionnement de l'école ; o l'achat de manuels scolaires.

En cas d'absence à une activité, la part de transport (uniquement) pourra lui être facturée.

L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents.

Par ailleurs, en cas de non-paiement des factures scolaires, les articles 100 et suivants du décret « Missions » interdisent d'en faire porter les conséquences sur l'élève. Il est donc interdit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève pour non-paiement des frais scolaires. Dans la même logique, il n'est pas non plus permis de retenir le bulletin ou le diplôme.

En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas chaud, étude dirigée,...). Lorsque les parents inscrivent l'élève à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec la personne responsable qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

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

- En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leurs sont réclamés.

- L'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues).

- En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société.

- En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

L'école, dans le respect de la volonté et la décision du Conseil de participation, prévoit la mutualisation de certains frais et l'activation de mécanisme de solidarité dans le but d'alimenter le fonds de solidarité pour venir en aide aux familles qui en émettent la demande. Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion au Service Social de l'école, afin d'obtenir des facilités de paiement.

ARTICLES 1.7.2-1 à 1.7.2-3 DU CODEX

Article 1.7.2-1.

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

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7^e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.

Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, [...]

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2.

§ 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, [...]

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant:

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;

3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance:

1° les achats groupés;

2° les frais de participation à des activités facultatives;

3° les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3.

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

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

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

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

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

2.3 ABSENCES

NOTION DE «DEMI-JOUR D'ABSENCE»

Par demi-journée d'absence injustifiée, on entend l'absence non justifiée de l'élève pour une période de cours ou plus au cours d'un même demi-jour.

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

MOTIFS LEGITIMES PERMETTANT DE JUSTIFIER LES ABSENCES

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

A) Motifs d'absences légitimes

Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants:

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

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

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

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes:

- familiaux,
- de santé mentale ou physique de l'élève, - ou de transport.

Le nombre de demi-journées d'absences justifiées laissées à l'appréciation du chef d'établissement sont au nombre de 8.

Les justificatifs sont motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même. Si le chef d'établissement décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur. Il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

C) Tout autre motif d'absence est injustifié.

A titre non exhaustif, seront toujours refusées par le chef d'établissement, les absences telles que, par exemple, les absences pour cause de permis de conduire, d'information sur les études supérieures en dehors des activités organisées par l'établissement, les absences à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française, les anticipations ou les prolongations des congés officiels,

VALIDITE DU JUSTIFICATIF

Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4^{ème} jour d'absence dans les autres cas. Si les délais, ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée.

PREVENTION POUR LE DECROCHAGE SCOLAIRE

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

Au plus tard à partir du 9^{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'organisation et l'absence scolaires.

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

Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire **compte 9 demi-journées d'absence injustifiée**, le chef d'établissement est tenu de le signaler à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus particulièrement au Service du Droit à l'instruction (anciennement Service d'accrochage scolaire). 1

REGULARITE DES ELEVES

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

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

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2^e, 3^e et 4^e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demijournées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

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

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

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

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

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

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

Dès le retour de l'élève, des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire seront définis collégalement en concertation avec les partenaires de l'école et approuvés par les parents de l'élève ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

Ces objectifs feront partie du dossier scolaire de l'élève et devront être transmis au nouvel établissement scolaire si l'élève en change.

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

La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C.

L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

GESTION DES ABSENCES

Les présences sont prises à chaque heure par les professeurs et au moins deux fois par jour par un éducateur.

Chaque absence est signalée aux parents par un courriel (via la plateforme Smartschool) une carte d'absence ou par un appel téléphonique.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être signalée par les parents, ou l'élève majeur, le jour même, par téléphone (Athus RN : 063/38 80 90 ; Athus RL : 063/38 12 20 ; Differt : 063/38 29 80), via l'application Smartschool ou par mail (secretariat@cardijn-athus.be, institut.differt@cardijn.eu) au secrétariat. Une justification écrite (certificat ou billet d'absence) sera remise par l'élève, dès son retour, faute de quoi l'absence restera injustifiée.

Toute situation problématique concernant un élève mineur sera signalée, suivant les situations, soit au C.P.M.S., soit au conseiller de l'Aide à la jeunesse, soit à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

En cas d'absence lors d'un contrôle, l'élève s'adressera au professeur concerné comme spécifié au règlement des études pour connaître les modalités de récupération.

Toute absence pour indisposition ou maladie le jour qui précède un examen ou à l'examen lui-même sera justifiée obligatoirement par certificat médical. Le cas échéant, le professeur concerné détermine les conditions dans lesquelles l'épreuve est à représenter. Dans le cas contraire, l'élève se verra attribuer une cote nulle.

Toute absence injustifiée inférieure à une période de cours est considérée comme retard et sanctionnée comme telle. 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 premier jour d'absence.

Le nombre d'absences apparaîtra dans le bulletin de l'élève et sur tous les certificats de fréquentation délivrés par l'Institut.

2.4 LICENCIEMENTS

Pour les élèves du 2^{ème} et 3^{ème} degré uniquement, en cas de force majeure imprévisible, la direction peut donner, en cours de journée, une autorisation de sortie. Cette autorisation fait au préalable l'objet d'un écrit signé de la part des parents, dans le document « Autorisations parentales », complété en début d'année.

Les rendez-vous médicaux sont à prendre en dehors des heures scolaires. Toutefois, exceptionnellement, en cas de rendez-vous médical, en cours de journée, **une demande explicite d'autorisation de sortie doit être rédigée par les parents et présentée à la direction pour visa, au préalable**, afin d'obtenir le droit de quitter l'établissement.

2.5 RETARDS

Avant de se rendre en classe, l'élève qui arrive en retard justifiera obligatoirement son retard auprès de l'éducateur de permanence au secrétariat qui apposera son visa.

Ce visa est nécessaire à l'élève avant d'être accepté au cours.

Tout retard injustifié correspondant à une heure de cours ou à une heure forcée ou d'étude obligatoire, est considéré comme une absence d'un demi-jour.

Toute série de trois retards non justifiés entraînera une heure de retenue assorti d'un travail.

2.6 CAS PARTICULIERS DES DISPENSES D'EDUCATION PHYSIQUE

Dans un souci d'équité, un élève dispensé doit consacrer au cours d'éducation physique exactement le même temps que ses condisciples non dispensés.

Sauf impossibilité attestée à la lecture d'un certificat médical, l'élève sera présent dans le local ou sur le terrain où se déroule le cours d'éducation physique. Comme les autres élèves, il reste sous la responsabilité du professeur. Si la présence sur le site n'est pas possible, l'élève sera présent à l'étude, il reste soumis aux règles développées ciaprès. A défaut, l'élève en absence injustifiée est susceptible (laissé à l'appréciation du professeur) de récupérer la leçon. Les modalités de récupération sont fixées dans le document d'intention remis à l'élève dès le début d'année. Une non-prestation de l'élève à une récupération de leçon autorisera le professeur à le renseigner absent au même titre qu'un autre cours.

L'élève dispensé ne restera en aucun cas inactif. Sa participation au cours sera adaptée aux problèmes dont il souffre. Il pourra, par exemple, assister le professeur dans une mission d'encadrement du groupe (arbitrage, chronométrage, etc....). Le professeur pourra également lui demander de réaliser un travail relatif au déroulement du cours, à un sport déterminé ou aux aspects ergonomiques développés dans le cadre du cours. Ce travail devra être réalisé durant les périodes habituellement consacrées à l'éducation physique, il ne comportera pas de prestations supplémentaires en étude ou à domicile. L'objectif poursuivi est de permettre à l'élève de percevoir, de comprendre, de mémoriser et de restituer les notions ou matières exposées. L'assimilation de ces notions et matières sera évaluée: soit par leur mise en pratique si l'élève réintègre le cours suffisamment tôt; soit par un test d'évaluation réalisé pendant le cours

3. LAVIE AU QUOTIDIEN

3.1 HORAIRE GENERAL

Sauf activité extra-scolaire organisée par l'Institut, la responsabilité de l'école n'est pas engagée en dehors des heures d'ouverture.

ATHUS	DIFFERT
8h15 – 9h05	8h15 – 9h05
9h05 – 9h55	9h05 – 9h55
9h55 – 10h45	9h55-10h10 récréation
10h45 – 11h00 récréation	10h10-11h00
11h00 – 11h50	11h00 – 11h50
11h50 – 12h40	11h50 – 12h40 Temps de midi 1
12h40 – 13h30 Temps de midi	12h40 – 13h30 Temps de midi 2
13h30 – 14h20	13h30 – 14h20
14h20 – 15h10	14h20 – 15h10
15h10 – 16h00	15h10 – 16h00

3.2 PAUSES

La pause de midi a lieu, en principe, durant la période 6. En raison de contraintes particulières, elle peut être programmée durant la 5ème période.

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'Institut pendant les récréations.

Durant le temps libre de midi, l'Institut n'autorise pas les sorties pour les élèves de 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} (Differt) années, SAUF POUR CEUX QUI PRENNENT LE REPAS EN FAMILLE.

Les élèves de 4^{ème} (Athus), 5^{ème} et 6^{ème} années peuvent quitter l'école avec autorisation des parents et sous la responsabilité de ceux-ci. Cette autorisation apparaîtra sur la carte d'étudiant. La direction se réserve le droit de suspendre ou de supprimer cette permission.

Nous mettons les parents en garde contre tous les dangers encourus par les adolescents qui ont la permission de se rendre en ville durant le temps de midi. C'est pour cela que nous veillons à ce que ceux qui n'ont pas cette autorisation restent à l'Institut.

De même, il est interdit de sortir du local de cours ou de travaux pratiques pendant le groupe d'heures délimité dans l'horaire.

3.3 HEURES D'ETUDE

Toutes les heures d'étude intégrées à l'horaire des classes sont obligatoires. Cependant, si une heure d'étude se trouve placée en début ou en fin de journée, les élèves munis d'une autorisation écrite de leurs parents pourront arriver à l'Institut pour la première heure de cours effective ou quitter l'Institut à la fin de la dernière heure de cours effective. Cette permission peut être supprimée à tout moment pour tout élève qui se méconduirait sur "le chemin de l'école".

Les élèves mineurs qui ne pourraient pas présenter une autorisation signée par les parents devront être présents à l'étude. Cette autorisation apparaîtra sur la carte d'étudiant.

3.4 ACTIVITES EXTRA-SCOLAIRES

Toute activité extra-scolaire fera l'objet d'un courrier informatif. L'horaire de l'activité prévaudra sur l'horaire habituel. L'horaire de l'activité prévaudra sur l'horaire habituel.

3.5 SESSIONS D'EXAMENS

Les sessions d'examens sont soumises à un horaire particulier qui sera communiqué en temps opportun. Durant les périodes d'examens, les cours sont suspendus l'après-midi. Moyennant l'accord de leurs parents, les élèves sont autorisés à passer les après-midi d'étude à domicile.

3.6 REGLEMENTS PARTICULIERS

Les ateliers, ainsi que certains cours, font l'objet de règlements particuliers.

3.7 L'UTILISATION DE SMARTSCHOOL

Grâce à cet outil pédagogique et administratif, nous disposons d'un espace et d'un environnement numérique de travail et d'accompagnement dans notre établissement scolaire. Voici les droits et les obligations que tout utilisateur, soit tout élève inscrit à l'Institut Cardijn-Lorraine ainsi que ses parents ou responsables légaux, s'engage à respecter.

PRINCIPE GENERAL

L'utilisation de notre espace numérique de travail n'est autorisée que dans les limites du respect des prescrits légaux et des normes déontologiques.

MODALITES D'ACCES

L'accès peut se faire à partir de toute machine connectée à Internet.

L'utilisateur bénéficie d'un code d'accès, distribué par la personne ressource, qui lui est strictement personnel. Ce dernier ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de la conservation de son code et s'engage à ne pas le divulguer et à ne pas s'approprier celui d'un autre utilisateur. L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'administrateur de la plateforme de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son code d'accès personnel. Les parents pourront également se connecter via le compte de leur enfant et un mot de passe qui leur est propre.

PROTECTION DES DONNEES

En application des dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, modifiée par la loi du 11 décembre 1998 transposant la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après « législation sur la protection de la vie privée »), l'administrateur, les gestionnaires et tous les utilisateurs s'engagent à respecter les dispositions légales de protection de ce type de données. L'administrateur et les gestionnaires n'utiliseront les données à caractère personnel concernant l'utilisateur que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées.

L'utilisateur responsable de ressources ne conservera les données à caractère personnel nées de l'utilisation de la plateforme que dans la mesure où le traitement de ces données voire leur conservation est nécessaire à l'exploitation de la ressource.

Conformément à la législation sur la protection de la vie privée, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès aux informations qui le concernent ainsi qu'un droit de correction.

Sur requête, il a donc la possibilité de connaître les données à caractère personnel le concernant et de corriger les inexactitudes éventuelles. Pour exercer ces droits, l'utilisateur est prié de contacter l'administrateur.

DISPONIBILITE

L'administrateur s'efforce de maintenir accessible le service de manière permanente. Cependant, il peut interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques. Il ne peut être tenu responsable d'un problème technique émanant de la société d'hébergement de la plateforme.

ENGAGEMENT GENERAL DE L'UTILISATEUR

Tout utilisateur s'engage à utiliser la plateforme ...

□ dans le respect de la législation relative au droit d'auteur ; □ dans le respect de la législation sur la protection de la vie privée et du droit à l'image d'autrui □ en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit au regard notamment des articles 443 et 444 du Code pénal.

L'utilisateur s'engage en particulier à ne pas utiliser les listes d'adresses de messagerie (s'il en a l'accès) que pour un objectif autre que pédagogique, éducatif, ou administratif.

DIFFUSION DE CONTENUS VIA LA PLATEFORME ...

Les contenus diffusés via <https://cardijn.smartschool.be> ne doivent pas être contraires à la loi, aux bonnes mœurs et ils ne doivent pas être de nature à nuire à la dignité et à la réputation des personnes et de l'établissement. Sont notamment interdits les propos diffamatoires, calomnieux, injurieux, racistes, sexistes, violents ou pornographiques. Les diffusions d'informations publicitaires, personnelles ou n'ayant pas trait à une activité officielle sont strictement interdites.

Les informations diffusées doivent en outre respecter la loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins (ci-après « la législation relative au droit d'auteur »), qui ne tolère la mise sur le site de documents dont l'utilisateur n'est pas l'auteur que dans le cadre bien défini de l'exception de citation. Ainsi, il est demandé que les citations soient courtes et effectuées dans un but de critique, de polémique ou d'enseignement. Les citations

mentionnent la source et le nom de l'auteur. En dehors du respect de ces conditions, aucun document qui n'est pas l'œuvre de l'utilisateur ne peut être publié sur la plateforme...

Dans le cas de diffusion d'une œuvre (textes, programmes, images) par son auteur, il est recommandé d'ajouter une notice exposant les usages que l'utilisateur autorise de l'œuvre (téléchargement, impression, redistribution...). Il est à noter que seul ce qui est explicitement prévu est autorisé. L'utilisateur s'engage à ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources de la plateforme ...et ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, vers...).

UTILISATION DES CONTENUS DE LA PLATEFORME...

L'utilisateur ne peut télécharger les contenus de la plateforme et en réaliser des copies (papiers ou numériques) qu'à des fins pédagogiques en un seul exemplaire sous réserve d'exceptions motivées. Il lui est interdit de diffuser la version numérique ou papier. La législation relative au droit d'auteur s'appliquant aux ressources multimédias mises en ligne, toute reproduction, adaptation, représentation, modification, incorporation, traduction, commercialisation partielle ou intégrale des éléments contenus dans la plateforme est interdite. Seule la courte citation est permise dans les limites exposées ci-devant.

4. SENS DE LA VIE EN COMMUN

Chaque élève doit être conscient du fait que sa liberté individuelle a pour limite celle d'autrui et que chacun, quels que soient son âge, ses origines, ses croyances, ses opinions, a droit à l'aide et au respect.

4.1 RESPECT DE SOI-MEME, DES AUTRES, DE L'ENVIRONNEMENT

Sur les autres comme sur lui-même, l'élève portera un regard positif dans le respect des points suivants.

- L'élève rejette les paroles et attitudes blessantes, il exclut toute violence physique, verbale ou morale.
- Il recherche un contact ouvert, franc et poli avec les membres du personnel et avec ses condisciples.
- Il respecte le travail du personnel d'entretien : grâce à celui-ci, l'école se veut propre et accueillante. □ Il respecte la propriété des autres en ne volant pas, il respecte le travail des autres en ne trichant pas.
- L'élève veille à être correct, propre et décent en toutes circonstances.

En toute circonstance, l'élève veillera à donner une image positive de lui-même et de son école.

La mixité est une chance. Les manifestations d'affection et de tendresse doivent rester empreintes de discrétion et de réserve.

La mixité sociale est également une chance. Aussi, pour donner les meilleures chances de réussite aux élèves qui ne sont pas francophones, il leur est interdit de parler toute langue étrangère en classe, sauf accord spécifique du professeur pour des raisons organisationnelles ou pédagogiques.

L'élève est tenu(e) d'adopter une tenue décente (tel un travailleur dans son entreprise), tant à l'institut que lors de déplacements effectués dans le cadre des activités scolaires. Les membres du personnel de l'institut restent ouverts par rapport aux évolutions de la mode. Cependant, toute exagération en la matière sera corrigée immédiatement si possible, pour le lendemain au plus tard. .

L'élève respectera son environnement ...

- en veillant à conserver les locaux et le matériel de l'école dans un état de propreté et d'ordre constant;
- en triant les déchets et en les déposant dans les poubelles et conteneurs adéquats;
- en s'abstenant de cracher;
- en ne dégradant pas pelouses, plantations, chemins d'accès et espaces de récréation ainsi que les propriétés contiguës;
- en ne stationnant pas, avant et après les cours, aux abords de l'école (trottoirs, garages, Saint-Bernard,...).

L'élève ne stationnera pas dans les couloirs avant les heures de cours ni pendant les temps libres tels que récréations et temps de midi.

L'élève n'utilisera pas d'objets susceptibles de perturber les cours ou activités éducatives, sauf autorisation spécifique du professeur, pour des raisons pédagogiques. Si le professeur en propose l'utilisation dans le cadre des cours, celle-ci a lieu sous la seule responsabilité de l'élève. Toute utilisation non autorisée entraînera la confiscation de l'objet en question durant une période pouvant aller jusqu'à la fin de l'année scolaire. Sont entre autres considérés comme tels : les smartphones, les GSM, les tablettes, les lecteurs mp3, les appareils photos ou vidéo, etc. Dans certains cas où les élèves sont occupés à un travail individuel, suggérant qu'aucune consigne collective ne doit être émise, une musique douce, choisie par le professeur et uniquement par lui, peut être diffusée à l'aide d'un appareil unique, manipulé seulement par le professeur.

En ce qui concerne la confiscation d'objets, elle ne peut être pratiquée que dans le cadre d'une gestion « en bon père de famille », c'est-à-dire proportionnée et ne mettant pas en cause la sécurité. Par exemple, la durée d'une confiscation ne devrait pas excéder une semaine, et la carte SIM du GSM devrait être laissée à la disposition de l'élève dans tous les cas.

À la rue Lutgens à Athus, 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. A la rue Neuve et à Differt, aucun fonctionnement d'appareils de télécommunication, multimédia ou informatique non demandé par un professeur n'est permis en classe. 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.

Sont interdits dès l'entrée dans les bâtiments : le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, voile, ...), la consommation de nourriture et de boissons. L'élève n'introduira pas à l'école des objets interdits, tels qu'armes ou tout objet pouvant être utilisé à cette fin. Il n'introduira pas à l'école des objets ou des documents contraires aux bonnes mœurs. Il n'introduira aucun animal à l'Institut. L'élève est responsable de ses objets personnels et évitera de les laisser à l'abandon. L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Toute propagande religieuse, philosophique ou politique, est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur un lieu de stage, de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.

L'interdiction de fumer dans les écoles est une réalité légale depuis le 1er septembre 2006. Une fois la grille d'entrée franchie, plus personne n'est autorisé à fumer à l'intérieur de l'établissement

(Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école).

La détention, la consommation et la vente d'alcool, y compris la bière, ou de tout autre produit qui porterait atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale de la personne est strictement interdite au sein de l'établissement et aux alentours.

Pour des raisons de sécurité ou simplement éducatives, tout élève qui détiendrait de l'alcool ou un stupéfiant ou en aurait consommé, même en petite quantité, sera écarté des cours et remis immédiatement, si les circonstances le permettent, sous la responsabilité des parents.

Enfin, pour des raisons de sécurité également, il est interdit de lancer des boules de neige.

4.2 RESPECT DE L'AUTORITE

A l'école et lors des activités extra-scolaires, l'élève se conformera aux directives données par le staff de direction, les professeurs et les éducateurs.

Tout membre de la Communauté Éducative est habilité à faire appliquer le règlement.

4.3. RESPECT DU DROIT A L'IMAGE LE DROIT A L'IMAGE

L'Institut Cardijn-Lorraine dispose d'un site Internet et d'une page Facebook, dont les principaux objectifs visent à présenter l'école, à informer le public sur l'enseignement dispensé et à donner un écho aux voyages et activités scolaires qu'il organise. Pour illustrer ceux-ci, nous prévoyons d'utiliser des photos d'élèves prises en classe et lors des diverses activités.

Conformément à la loi relative aux droits d'auteur et droits voisins, nous souhaitons obtenir votre autorisation pour utiliser l'image de votre enfant. Par ailleurs, le même texte légal prévoit aussi d'en préciser l'utilisation. Vous trouverez à ce sujet davantage de renseignements à la rubrique « mentions légales » sur le site.

Les photos sur lesquelles peut figurer votre enfant serviront uniquement à l'illustration des cours et des activités scolaires reprises sur le site (voyages, excursions, activités culturelles et sportives, fêtes d'école, ...).

Votre accord restera valable pendant l'année scolaire en cours et sera conservé dans le dossier de votre enfant. Vous pourrez néanmoins l'annuler à tout moment, sur simple demande écrite adressée à la direction.

Par voie d'extension, votre autorisation sera aussi considérée comme accordée pour l'usage des images sur support papier lors d'activités propres à l'Institut.

En vertu du droit à l'image, les élèves ne peuvent prendre et/ ou publier par tout média du texte et/ou des images concernant des membres du personnel ou des élèves sans leur autorisation expresse. L'utilisation de l'image d'autrui sans autorisation (photos, blogs en tous genres, pages facebook, etc) est strictement interdite. Ce droit s'applique dès que la personne est identifiable.

Nous rappelons que :

- Toute réalisation photographique ou vidéo à l'intérieur de l'établissement ne peut se faire qu'avec les autorisations définies par la loi (entre autres, l'article 22 de la constitution, la loi du 8 décembre 1992 sur l'obligation du respect de la vie privée, et la convention internationale des droits de l'enfant pour le droit à la confidentialité et au respect de la vie privée des mineurs). Les établissements scolaires sont des lieux privés et il appartient à la Direction d'y autoriser la réalisation d'images photographiques, vidéo ou cinématographiques.
- En ce qui concerne les mineurs, le droit de reproduction de l'image d'autrui est soumis à l'approbation de ce mineur et des personnes majeures légalement responsables.

Ainsi donc, toute réalisation, utilisation, reproduction ou publication d'images sans autorisations telles que définies par la loi belge peut être passible de sanctions internes ou de sanctions externes via poursuites en justice (le code civil, article 1382 sur le dommage moral consécutif à la publication d'images).

Sur base de la loi du 11 mars 2003 sur le commerce électronique, les seuls responsables du contenu d'un site Internet sont les personnes qui l'ont créé ou leurs parents si ces personnes sont mineures.

Tout point qui n'est pas explicitement prévu dans ce règlement est du ressort de la direction, dans le cadre des lois, décrets et règlements en vigueur.

REMARQUE : LES RESEAUX SOCIAUX

Sur internet, il existe aujourd'hui, des sites personnels que tout un chacun peut créer en quelques instants, sans aucune compétence technique. *Facebook, Tweeter, Whatsapp, Snapchat...* sont des sites qui contiennent souvent des photos, des commentaires publiés pour susciter échanges et réactions diverses.

L'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'une photo, d'une vidéo, d'un commentaire ou d'un quelconque moyen de communication :

- De porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes ;
- 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, aux droits d'auteurs de quelque personne que ce soit

- D'utiliser, sans autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (c.-à-d. son auteur), des informations, des données, des fichiers, des photographies, des logiciels, ou des bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- D'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ... ;
- D'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- De diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur;
- De diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- De s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code Pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit l'un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

Avertissement relatif à la vie privée : les fournisseurs d'accès à internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, mails, news, ...).

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 activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

5. CONTRAINTES DE L'EDUCATION

5.1 SANCTIONS

En cas de non-respect du règlement, des sanctions seront prises par les professeurs, les éducateurs ou les membres de la direction.

Hierarchie des sanctions	Information aux parents
Avertissement oral	/
Avertissement écrit	Communication « Agenda » ou Smartschool
Travaux supplémentaires, exercices	Communication « Agenda » ou Smartschool
Retenue ou Travaux d'Utilité Collective	Communication « Agenda » ou Smartschool
Exclusion temporaire	Lettre écrite avec travaux dans l'école
Exclusion définitive	Procédure légale
Toute autre mesure jugée opportune	

Les parents et les élèves peuvent rencontrer la direction, les professeurs et les éducateurs sur rendez-vous.

CAS PARTICULIERS

Fraude aux examens et contrôles

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve sera sanctionnée par la cote «0».

Vandalisme

Toute détérioration volontaire (dégradation, graffiti, ...) sera sanctionnée d'un travail d'utilité collective.

Une compensation financière pourra être exigée en réparation des dommages causés. A titre d'exemple, l'élève qui utilise indûment les dispositifs destinés à donner l'alarme ou à lutter contre l'incendie se verra infliger une amende de 125,00 €.

Vol ou extorsion de fonds

Ces faits seront considérés comme infractions graves et pourront, dès lors, être sanctionnés d'une exclusion temporaire, voire définitive.

5.2 EXCLUSION DEFINITIVE

MOTIFS D'EXCLUSION

Sont notamment considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive prévue à l'article 1.7.9-4, § 1^{er}, al. 2 du Codex, les faits suivants.

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

Tout fait assimilable à du harcèlement, sera également 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 préjudice 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 sanction

PROCEDURE D'EXCLUSION

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (le chef d'établissement), conformément à la procédure légale.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié au plus tard le cinquième jour de l'année scolaire.

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 4ème jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la convocation envoyée par courrier recommandé.

Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

La convocation reprend 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. Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. Il ne faut pas confondre l'écartement provisoire, mesure conservatoire dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive, avec l'exclusion provisoire, qui fait partie de l'éventail des sanctions prévues par l'école. La circulaire annuelle « Obligation scolaire (...) assistance psychologique d'urgence » précise ce qu'il faut entendre par « si la gravité des faits le justifie »

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou son délégué 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. La lettre recommandée sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

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

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant 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 de l'école.

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

Le CPMS de l'établissement scolaire se tient à la disposition de l'élève et de ses parents dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement, en ce compris pour une éventuelle réorientation. cfr. article 1.7.9-8 DU CODEX

6. ASSURANCES

Les élèves sont couverts par une assurance "accidents corporels" valable à l'intérieur de l'école pendant les heures d'ouverture ainsi que lors d'activités extérieures organisées par l'Institut (voyages, sports, stages, etc.).

Les élèves sont également couverts sur le chemin de l'école pour autant qu'ils utilisent le chemin le plus direct et aux heures correspondant au début et à la fin de leurs activités scolaires.

Cette assurance ne couvre pas les dégâts matériels tels que bris, perte ou vol de matériel, lunettes, vêtements, véhicules, etc. Nous encourageons les élèves à être extrêmement soigneux et prudents. Nous leur demandons de ne pas abandonner leurs effets personnels, de ne pas apporter d'objets de valeur à l'école. Pour les déplacements à l'étranger, l'école dispose d'une assurance spécifique couvrant les frais de rapatriement. De plus, lors des stages en entreprises, les élèves bénéficient d'une couverture en Responsabilité Civile.

6.1 DECLARATION D'ACCIDENT

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

- L'élève – ou ses parents – reçoit du secrétariat une enveloppe timbrée portant l'adresse de la compagnie d'assurances. Cette enveloppe contient un formulaire de déclaration d'accident au nom de l'élève. □ S'il y a urgence, l'élève est conduit en clinique ou chez le médecin.
- Le médecin remplira dans la déclaration la partie qui le concerne.
- L'élève postera le plus vite possible l'enveloppe contenant la déclaration.
- Après paiement des frais médicaux et pharmaceutiques par les parents et remboursement par leur mutuelle, le décompte sera remis au secrétariat.
- Les parents seront remboursés de la différence par l'assurance de l'Institut.

6.2 RESPONSABILITE

En aucun cas, l'Institut ne pourra être tenu pour responsable des dommages causés ou subis par un élève qui a quitté l'Institut sans autorisation écrite de la direction ou d'un éducateur.

En cas de conduite volontairement dangereuse, la responsabilité de l'élève et de ses parents peut être engagée.

D'autre part, les parents qui, par écrit, autorisent leur enfant à quitter l'Institut durant le temps libre de midi ou pendant les heures d'étude situées en début ou en fin de journée, sont seuls responsables de leur enfant durant ces périodes. L'Institut n'autorise pas ses élèves à utiliser leur véhicule, dans le cadre scolaire, sauf s'ils sont sur le chemin de l'école ou, de manière exceptionnelle, avec l'accord écrit de la direction.

Les sorties motorisées, comme conducteur ou comme passager se font sous la stricte responsabilité des élèves majeurs ou des parents pour les élèves mineurs.

7. DECLARATION DE PROTECTION A L'EGARD DES DONNEES PERSONNELLES DES ELEVES ET DES PARENTS OU RESPONSABLES LEGAUX

Cette information s'adresse aux parents ou responsables légaux des enfants mineurs mais également aux élèves majeurs et à leurs parents, dans la mesure où malgré la majorité de l'enfant, l'école continue, sauf décision contraire de l'élève, de considérer les parents comme des interlocuteurs essentiels à la scolarité de leur enfant.

INSTITUT CARDIJN-LORRAINE - ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNIQUE

Rue Luttgens, 10 – 6791 ATHUS athus.rueluttgens@cardijn.eu

Le responsable du traitement des données transmises est : Evelyne WAGNER présidente du Pouvoir Organisateur

Nom du représentant : POSKIN Frédéric, directeur

Coordonnées de contact du délégué à la protection des données (DPO) : Mme Malenga, p.malenga@basicplus.be, square de la Paix d'Angleur, 28/01, 4031 Angleur

7.1 POURQUOI UNE DECLARATION DE PROTECTION DE LA VIE PRIVEE ?

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter, une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif (interface virtuelle entre parents et professeurs, e-learning ...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

7.2 QUE SIGNIFIE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES?

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...

7.3 QUI TRAITE VOS DONNEES ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement. Elles sont sensibilisées à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

7.4 ENGAGEMENT DE L'ETABLISSEMENT

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En inscrivant votre enfant dans notre établissement ou en vous y inscrivant comme élève majeur, en accédant et en utilisant le Site ou la plateforme de l'école, en s'enregistrant à un évènement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

7.5 LES DONNEES PERSONNELLES QUE NOUS COLLECTONS

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

- Soit sur base de votre consentement
- Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier.
- Soit en vertu d'une obligation légale
- Soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique
- Soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement. Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

- Identification générale et informations de contact

Coordonnées des parents et de l'élève : noms; adresse; e-mail et téléphone; genre; état matrimonial des parents; date et lieu de naissance de l'élève; parcours éducationnel et formation de l'élève; professions des parents, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos ...

Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre établissement.

- Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales

Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, ...

Information financières

Numéro de compte de bancaire et autre information financière (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)

- Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement

Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire; diffusion à la presse et aux boîtes d'intérim (pour les classes sortantes); assurance(s) que vous auriez souscrite(s), souscription aux services offerts par l'école.

- Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire

Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. Au moment de l'inscription de votre enfant dans notre établissement, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé. Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

7.6 FINALITES QUE NOUS POURSUIVONS

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

- GESTION ADMINISTRATIVE** : en vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.

- GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT** : la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre PMS et au centre PSE avec qui nous sommes conventionnés.

Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, facture, assurances, etc.)

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur, etc.)

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. Elles seront conservées et traitées en toute confidentialité.

7.7 BASE LEGALE DE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

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

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

Si vous souhaitez signaler une fuite de données, merci de contacter au plus vite Mme Malenga, p.malenga@basicplus.be, square de la Paix d'Angleur, 28/01, 4031 Angleur

7.8 UTILISATION DE CAMERAS

Des caméras de surveillance sont placées à différents endroits dans l'école.

La surveillance par caméras a pour seule finalité de prévenir et détecter toute atteinte aux personnes et aux biens. Le but recherché est donc la sécurité des personnes et des biens. Seul le responsable du traitement, le Pouvoir Organisateur ou son mandataire, ont accès à ces images.

Les images sont enregistrées et sont conservées durant 120 heures

Ces images pourront être utilisées pour identifier et sanctionner les personnes qui seraient filmés en situation de contravention avec le règlement d'ordre intérieur de notre établissement.

7.9 QUELS SONT VOS DROITS ?

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- Droit d'information
- Droit d'accès aux données
- Droit de rectification des données
- Droit à la suppression des données
- Droit à la restriction des données
- Droit à la portabilité des données
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse de contact reprise en entête de ce document dans laquelle vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

7.10 COMBIEN DE TEMPS CONSERVONS-NOUS VOS DONNEES ?

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

7.11 SECURITE

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données Personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avvertir immédiatement.

Lorsque notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles.

8. BIEN-ETRE A L'ECOLE

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

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

Si la personne qui exerce l'autorité parentale ou l'élève majeur refuse de bénéficier de la guidance individuelle proposée par le CPMS, il convient de prendre contact avec la direction du CPMS.

Centre PMS libre2 Virton

Rue Croix-le-Maire, 17

6760 Virton

063/57.89.92

8.1 CLIMAT SCOLAIRE

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, 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 via un message Smartschool ou une rencontre avec un membre de l'équipe éducative.

Une fois les faits rapportés, un éducateur ou est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Tous les faits et témoignages seront consignés dans un dossier, reprenant la quantité des faits, l'intensité des faits et tous les éléments d'identification. Les modalités de suivi du signalement seront également précisées au sein du dossier. Elles définiront le type d'entretien, le délai, l'urgence et la qualification des faits. Un délai de maximum 48 heures devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'audition de l'élève cible.

Dans un délai de 5 jours, les autres protagonistes seront auditionnés.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être

appliqués consistent à suivre notre hiérarchie des sanctions.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter et un plan d'action sera élaboré pour détailler l'intervention proposée (méthode d'intervention et objectifs à atteindre) :

o soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement, mais sans immédiateté à l'interne ou à l'externe. En cas de traitement externe, le CPMS ou la médiation scolaire liés à notre école établiront la périodicité du suivi et le délai de traitement. En cas de traitement interne, l'éducateur ou la déléguée en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école proposeront un plan d'actions au cas par cas.

o soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le PO seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes-ressources. L'éducateur ou la déléguée en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école se chargera du suivi avec l'école et entre les intervenants.

Si l'objectif est atteint, selon les modalités du plan d'actions), la situation est donc réglée et le dossier clôturé avec l'accord de tous les intervenants. 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 l'Institut Cardijn-Lorraine sera attribué au dossier. L'éducateur ou la déléguée en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école se chargera du suivi et du lien avec l'école et entre les intervenants.

9. SANTE A L'ECOLE

Le suivi par le service PSE (Promotion de la santé à l'école : **Centre de Santé d'Athus**– rue Jean Jaurès B-6791 ATHUS Tél.+32(0)63370181 – cs.athus@province.luxembourg.be) est obligatoire et gratuit. Parallèlement, le suivi individuel des élèves dans leurs difficultés et leur projet d'orientation, est assuré par le service PMS.

La promotion de la santé à l'école consiste en :

1° le soutien et le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé dans le cadre des établissements scolaires, des hautes écoles et des écoles supérieures des arts;

2° le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ; 3° la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ; 4° l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

En cas de refus des parents de faire examiner leur enfant par le service 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 ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents en font la demande.

A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019.

10.DIVERS

10.1 MOTOS ET CYCLOMOTEURS

Pour préserver le calme et garantir la sécurité des personnes, les conducteurs de cyclomoteurs ou de motos ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule dans l'enceinte de l'école, au-delà de la limite autorisée (uniquement parking de la cour).

10.2 AUTOMOBILES

L'accès des voitures personnelles des élèves n'est pas autorisé à l'intérieur de l'enceinte de l'institut.

10.3 AFFICHAGE

Tout affichage sera soumis à l'approbation de la direction, via le secrétariat.

Toute activité n'entrant pas directement dans le cadre scolaire doit également obtenir l'aval de la direction.

11 DISPOSITIONS FINALES

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

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