

CONTACTS ÉCOLE – FAMILLE

Pour tout problème particulier et immédiat, les éducateurs et les membres de la Direction sont à la disposition des parents.

Sauf cas d'urgence, les personnes sont priées de prendre rendez-vous par mail (info@sainteju-lienne.be) ou par téléphone au : 04 358 42 71.

En aucun cas, les parents ne sont autorisés à pénétrer dans les locaux de classes. Pour s'entretenir d'un problème particulier et/ou urgent avec un professeur, les parents sont tenus d'avoir l'accord préalable de la Direction.

- La Direction, les professeurs, les éducateurs, les délégués du centre PMS, réunis en **conseils de classe**, apprécient l'évolution de l'étudiant et l'aident à s'épanouir en fonction du projet éducatif de notre école.
- Chaque classe est confiée à un professeur, responsable en premier des élèves dont il (elle) est le titulaire. Il (elle) doit se préoccuper de coordonner leurs activités, leurs devoirs, centraliser les bulletins, les dossiers et veiller au bon ordre de leur matériel. Le titulaire est donc un rouage essentiel dans les relations de l'école avec la famille.
- Les réunions de **parents – professeurs** ont pour objectif d'établir des contacts entre la famille et l'école et de favoriser la bonne marche des études. Les parents sont prévenus de ces réunions par courrier.

LE CENTRE PSYCHO – MEDICO – SOCIAL :

Le centre P.M.S, ouvert à tous les élèves, leur apporte une aide précieuse.

L'équipe qui le compose est attentive à écouter, aider, orienter les jeunes en cas de difficultés scolaires, de problèmes personnels ou relationnels. Son rôle est également d'informer les élèves sur les choix d'études possibles. Nous rappelons que les contacts entre les élèves et le centre P.M.S. sont confidentiels et gratuits.

Des permanences ont lieu à l'école (04 358 42 71). Le centre lui-même (Centre PMS Libre 1, Boulevard Emile de Laveleye 78 à 4000 Liège, tél 04 254 24 14) est accessible tous les après-midis (prendre contact par téléphone pour un rendez-vous).

URGENCE SANITAIRE : médecine scolaire.

En cas de méningite, le centre de médecine préventive est joignable par les parents au 04 232 40 80 durant les heures ouvrables et au 0472 927 159 en dehors de celles-ci.

CONSEILS AUX PARENTS

Encouragez votre enfant quand il y a un point positif.

Préoccupez-vous de ses distractions, de ses activités extrascolaires, de ses lectures, de ses jeux vidéo, de ses échanges sur les réseaux sociaux.

Exigez que le cartable soit préparé chaque soir pour le lendemain, que les cahiers et les manuels soient couverts et tenus avec soin. Consultez régulièrement le journal de classe et signez-le chaque semaine.

Réclamez à chaque fin de période le bulletin ; vous contrôlerez ainsi les résultats de son travail.

FRAIS DE SCOLARITÉ

L'enseignement secondaire ne reçoit du Ministère aucune subvention pour financer le coût des fournitures scolaires ; il est donc prévu que cette charge incombe aux familles (Art.100 du décret « Missions »). Chaque année, nous vous demandons de participer à cette dépense.

Le Centre scolaire Sainte-Julienne fournit à ses élèves des ouvrages à compléter qui ne sont dès lors plus réutilisables l'année suivante et des manuels scolaires en location. Des professeurs distribuent des notes de cours photocopiées. Des excursions et voyages scolaires seront mis en place. Ces services vous sont facturés par l'établissement scolaire.

Pendant l'année scolaire vous recevrez trois décomptes périodiques (dans le courant du mois de novembre, du mois de mars et du mois de juin/juillet).

Les factures impayées après trois rappels seront mises entre les mains d'une société de recouvrement. Si une famille éprouve des difficultés financières, elle pourra introduire, en toute discrétion, auprès de la procure, une demande d'échelonnement de ce paiement ; seules les demandes d'échelonnement ayant fait l'objet d'un accord écrit des deux parties seront acceptées. L'échelonnement des paiements devra être scrupuleusement respecté sous peine d'être annulé (toute facture d'un montant supérieur à 50 euros peut être échelonnée).

Si plus d'un enfant de la même famille est inscrit dans notre établissement, seul le plus jeune paie l'entièreté de la somme réclamée ; le ou les autres bénéficient d'une réduction de 15 euros sur le montant du premier décompte périodique.

ARTICLES 1.7.2-1 A 1.7.2-3 DU DECRET DU 3 MAI 2019 PORTANT SUR LES LIVRES 1^{er} ET 2 DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ET METTANT EN PLACE LE TRONC COMMUN

Article 1.7.2-1. – § 1^{er}. 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 1^{er}, 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 1^{er}, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.

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

§ 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

Article 1.7.2-2. – § 1^{er}. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

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

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

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni ;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1^{er}, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1^{er}, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1^{er}, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1^{er}, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout 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 cout 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 1^{er}, 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 1^{er}, 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.

§ 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. – § 1^{er}. 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.

ASSURANCES

Le Pouvoir Organisateur a souscrit auprès de Bureau Diocésain de Liège des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets ;

- l'assurance responsabilité civile ;
- l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'étudiant.

L'assurance couvre aussi les activités extrascolaires qui sont imposées par la Direction. Celles-ci feront l'objet d'une circulaire et d'un bulletin d'adhésion à remplir par les parents.

A la suite de tout accident, une déclaration doit être demandée auprès des éducateurs ; elle doit être complétée par le médecin. Les frais de médecin, d'hôpital, de médicaments, à charge des parents, sont d'abord remboursés par leur mutuelle. Le solde des débours leur sera versé par la Compagnie d'assurance.

L'assurance ne couvre ni les dégâts matériels, ni les bris de lunettes, ni les déchirures de vêtements, ni les vols.

Le dépôt de vélos n'est toléré que dans l'enceinte prévue, aux risques et périls des propriétaires qui sont tenus de les protéger par un système de sécurité.

Le port de bijoux n'est pas permis pendant les séances d'éducation physique. Il est préférable de ne pas les porter à l'école, à fortiori aux cours d'éducation physique. La responsabilité de l'école n'est pas engagée en cas de disparition ; de même si l'élève a abandonné cartable, effets classiques, smartphone ou vêtements dans l'enceinte de l'établissement. Aucune assurance ne pourra vous indemniser en cas de préjudice.

CONSIGNES D'EVACUATION

Lorsque retentit la sonnerie d'alarme, quelles que soient les circonstances, il faut agir de la manière suivante :

- quitter immédiatement le local en y laissant ses affaires ;
- s'assurer de la fermeture des portes et des fenêtres ;
- descendre calmement, mais sans traîner ;
- se rendre dans la cour de récréation en suivant les indications données par le professeur ou l'éducateur ;
- se regrouper auprès du professeur avec lequel on avait cours.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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. Toutefois, les parents de l'élève majeur restent les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

1. LA PRÉSENCE À L'ÉCOLE

Les parents ont l'obligation de s'assurer que leur enfant fréquente régulièrement l'établissement.

- L'élève doit être présent à tous les cours ou activités prévus à l'horaire (y compris l'éducation physique).

Il participe aux activités pédagogiques organisées par l'école ou l'équipe éducative. Toutes ces consignes sont naturellement applicables dans la pratique pour toutes les activités organisées sous la responsabilité de l'école, y compris les retenues, les rattrapages, les études.

Les élèves, lors de ces activités, doivent se conformer aux directives données par le professeur responsable.

- Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la Direction ou son délégué après demande dûment justifiée. L'exemption d'un cours, ou d'une activité, dont la fréquentation est obligatoire, ne permet pas à l'élève d'être absent de l'école.
- Dans le courant de l'année, des animations religieuses pourront être proposées aux élèves. Elles font partie intégrante de la formation que nous voulons assurer à nos élèves.
- Les sorties organisées dans le cadre d'un cours constituent une obligation. Aucun désistement ne sera accepté s'il n'est pas justifié par un certificat médical. Un désistement n'exclut pas le paiement des frais inhérents à cette sortie.
- Les cours sont dispensés conformément à l'horaire établi par le chef d'établissement. Cet horaire peut être modifié pour des raisons d'organisation interne.

Au 1^{er} degré : En cas d'absence prévue d'un professeur, et dans certains autres cas laissés à l'appréciation de la Direction, l'élève peut être autorisé à rejoindre l'école plus tard. Pour les mêmes raisons, il peut être autorisé à regagner son domicile avant la fin de la journée. Ces dérogations sont inscrites dans le journal de classe et doivent être signées par les parents. Cette signature devra être présentée à l'éducateur référent.

Si l'absence d'un professeur est communiquée le jour-même, seuls les élèves dont les parents ont donné l'autorisation en début d'année pourront rentrer au plus tôt à 14 h 20.

Il n'y a pas de sortie anticipée le mercredi (sauf autorisation exceptionnelle de la direction).

L'éducateur aura signalé l'absence dans le journal de classe. Sa remarque sera chaque fois contrôlée et signée par les parents. Les autres élèves se rendront à l'étude.

Ce que fait l'élève du temps libre accordé par ces différentes autorisations relève de la responsabilité des parents, mais l'élève ne sera autorisé à rester devant l'école.

Quand l'élève arrive plus tard à l'école, il attend le début de la première heure de cours à l'étude. Il ne peut donc pas traîner dans la cour de récréation.

Pendant la journée, si l'élève est informé de l'absence d'un de ses professeurs, il se rend automatiquement à l'étude aux heures concernées.

Si le professeur ne se présente pas en classe, alors qu'il n'a pas été signalé absent, l'élève va avec ses condisciples, calmement, à la salle d'étude.

Au 2^e et 3^e degré, les cours sont dispensés conformément à l'horaire établi par le chef d'établissement. Cet horaire peut être modifié pour des raisons d'organisation interne.

- En sus du contrôle des présences le matin et l'après-midi, il peut être procédé à ce même contrôle à chaque heure de cours.

2. LES ABSENCES

En cas d'absence, les parents préviennent l'école par téléphone le plus rapidement possible. Attention, cette communication ne peut servir de justificatifs.

- Pour répondre aux exigences légales, toute absence doit être justifiée. Les parents sont tenus de fournir à l'école un justificatif écrit au plus tard dans les deux jours qui suivent le début de l'absence.
- Toute absence est notifiée aux parents via l'application Smartschool le jour même. En cas de changement d'adresse mail, veuillez en avvertir le service éducation dans les plus brefs délais.
- Dans le cas d'une absence de longue durée, pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif d'absence doit nous parvenir dans les 3 jours qui suivent le 1^{er} jour de l'absence. A défaut, l'absence sera jugée comme non réglementaire.
- Sont considérées comme justifiées les absences pour :
 - ↳ l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un 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.

Doivent également être motivées par une attestation, les absences pour :

- ↳ le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré, l'absence ne pouvant 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 pouvant dépasser 2 jours ;
- ↳ 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 pouvant dépasser 1 jour ;
- ↳ la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition, l'absence ne pouvant dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation.

Doivent également être motivées par une attestation officielle, les absences la veille et le jour d'un examen ou d'un bilan récapitulatif.

3. LES ABSENCES INJUSTIFIÉES

Est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée, l'absence ou un retard de plus d'une heure.

- Toute absence injustifiée (ex. : l'élève quitte l'école sans autorisation, vacances anticipées...) pourra être sanctionnée d'une retenue ou d'un renvoi de durée déterminée.
- Le signalement au service d'aide à la jeunesse (SAJ) se fait dès que le chef d'établissement constate à propos d'un élève :
 - soit qu'il est en difficulté ;
 - soit que sa santé ou sa sécurité est en danger ;
 - soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect.
- A partir de 9 demi-journées d'absence injustifiées, le chef d'établissement convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, par courrier. Lors de cet entretien, le chef d'établissement rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires à l'élève et à ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale. Il leur propose des actes de prévention des absences.

A défaut de présentation à la convocation, et à chaque fois qu'il l'estime utile, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un médiateur, un membre du personnel auxiliaire d'éducation, ou du CPMS avec l'autorisation du directeur de ce centre. Un rapport de visite est rédigé à l'attention du chef d'établissement.

- Seize demi-jours d'absence peuvent être motivées par les parents. Ces motifs (autres que les motifs légaux) doivent relever de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, ce qui est laissé à l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué.

Dès lors, les justifications comme « raisons familiales » et « raisons personnelles » ne peuvent être jugées suffisantes et doivent être précisées.

Si le chef d'établissement ou son délégué décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est (sont) comptabilisé(s) en absence injustifiée.

- Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absences injustifiées, le chef d'établissement le signale impérativement à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire.
- A partir du 2^e degré, au-delà de 20 demi-journées d'absence injustifiées, l'élève reste néanmoins inscrit dans l'établissement. Cependant, il appartiendra au conseil de classe d'accorder le droit à l'élève de présenter ses examens sur base d'objectifs préalablement fixés. Ces objectifs seront définis par l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, et seront soumis à l'approbation des parents de l'élève mineur ou de l'élève majeur. Durant la deuxième quinzaine de mai, le conseil de classe se réunira et déterminera si les objectifs ont été atteints ou non. Si les objectifs ont été rencontrés, l'élève sera autorisé à présenter ses examens et pourra être délibéré. Dans le cas contraire, l'élève ne pourra pas présenter ses examens et l'année sera échouée. La décision d'autoriser ou non un élève, ayant dépassé les 20 demi-journées d'absences injustifiées, à présenter ses examens ne peut faire l'objet d'aucun recours.

4. LES RETARDS

Tout retard doit être motivé. Faites en sorte qu'il n'y ait pas d'arrivées tardives.

- En cas d'arrivée tardive, l'élève doit se présenter à l'entrée principale, rue Longue Hayoulle, afin que son retard soit constaté. Cette arrivée sera notée au journal de classe dans la rubrique prévue à cet effet. Si elle est justifiée, elle fera l'objet d'un simple enregistrement.
- Tous les 5^e retards, l'élève sera sanctionné.

- En cas de retards récurrents injustifiés, il appartiendra au chef d'établissement ou à son délégué de prendre les mesures appropriées à ce constat, via une convocation des parents.
- A partir du 21^e retard, l'élève sera sanctionné au bulletin de comportement.

5. LES DOCUMENTS SOUMIS AU CONTRÔLE

Les responsables du contrôle du niveau des études doivent pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit.

- Nous vous rappelons que chaque élève est tenu de conserver tous les journaux de classe, cahiers et classeurs en ordre, pour les présenter à toute requête.

Les bilans de fin de période sont archivés par les professeurs. Le matériel du premier degré doit être conservé jusqu'à la fin du 2^e degré (4^e année d'étude). Les élèves doivent donc prendre leurs dispositions pour mettre tous les documents en sécurité à leur domicile. L'élève signera un document attestant de sa connaissance de ce point du ROI.

- L'élève qui n'est pas en ordre risque de se voir refuser l'homologation de ses certificats de fin d'études ou la reconnaissance de ses certificats de qualification.

6. LE JOURNAL DE CLASSE

Le journal de classe et la grille d'observation constitue un outil de communication entre le professeur, les éducateurs et les parents.

- L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe quel que soit le lieu du site scolaire et lorsqu'il se présente chez les éducateurs ou le directeur.
- **Tout oubli de son journal de classe pourra être sanctionné par des heures de retenue.**
L'élève qui n'a pas son journal de classe doit venir chercher, dès la 1^{re} de cours, auprès de son éducateur référent ou à l'accueil, une feuille de route lui permettant de se mettre en ordre.
- Tout refus de donner son journal de classe sera sanctionné par des heures de retenue.
- Tout journal de classe mal tenu (graffitis, tipex, ...) devra être remplacé aux frais de l'élève et intégralement recopié lors d'une retenue.
- Le bulletin de comportement, les sanctions immédiates, les retards doivent être obligatoirement vus et signés par les parents ou la personne responsable légal de l'élève le jour même.
- Le bulletin de comportement et les sanctions immédiates rassemblent les faits observés chez l'élève qui ne sont pas en adéquation avec le règlement.

7. LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION

Dans toute société existent des modèles culturels de conduite qui s'inspirent des **valeurs** dominantes et se concrétisent dans un ensemble de normes de comportement.

Ces **normes** sont des règles qui régissent tant les conduites individuelles que les conduites collectives. Certaines normes deviennent des **règles de droit** traduites dans des lois, des décrets ou des conventions.

A côté des règles de droit, existent de nombreuses autres règles de conduite qui dictent un comportement aux hommes vivant en société. Ce sont :

- les règles de courtoisie et de politesse ;
- les règles de morale.

Toutes ces normes ont un caractère contraignant dont le respect est assuré par un système de sanctions.

Les règles au CSSJ édictées dans cette brochure se veulent résolument éducatives : l'objectif est de voir le jeune se les approprier plutôt que de s'y soumettre.

Elles se réfèrent tantôt à des lois, tantôt à des règles de savoir-vivre et de politesse.

En cas de transgression de ces règles, des sanctions seront prises, pouvant aller d'une simple remarque orale à une exclusion définitive en fonction de la gravité de l'acte commis ou de l'aspect répétitif de l'indiscipline.

Les règles ont été fixées selon le lieu où se trouve l'élève. Elles comportent des obligations et des interdictions.

L'école

Il est obligatoire :

- de respecter les règles de politesse et de bienséance ;
- de faire preuve d'hygiène personnelle qui est un devoir lié au respect de soi et des autres ;
- de tenir compte des remarques des membres du personnel ;
- de respecter les biens de l'école, ceux de ses condisciples comme ses propres biens ;
- d'arriver 5 minutes avant le début des cours.

Il est interdit :

- de faire usage de violences physique (jeu dangereux, brutalité, bagarre), verbale (injures, grossièretés, impertinence) ou morale (racket, harcèlement, diffamations) ;
- d'introduire dans l'école des objets pouvant porter préjudice au respect de soi et des autres (ex. : pétard, canif, briquet, laser, pistolet d'alarme, ... et à fortiori une arme) ;
- de fumer ;
- d'introduire, détenir ou consommer des substances stupéfiantes ou alcoolisées ;
- de consommer des boissons énergisantes ;
- d'avoir des attitudes « amoureuses » démonstratives ;
- de prendre des photos et de réaliser des vidéos ;
- de stationner devant l'école avant d'y rentrer ;
- de se regrouper aux entrées et sorties de l'école ;
- des trainings ;
- des pantalons troués, déchirés ;
- des vêtements courts (jupes, shorts, crop tops) ;
- des décolletés laissant apparaître la poitrine ;
- une tenue laissant apparaître des sous-vêtements ;
- des shorts maillots, des tongs, sandales de natation ou autres tenues de plage ;
- bonnet, casquette à l'intérieur des bâtiments ;
- foulard, couvre-chef ou vêtement à connotation religieuse (voile, abaya, kippa, etc.) ;
- de toucher au système d'alarme ;
- de toucher aux extincteurs.

Sauf autorisation de la direction, ces interdictions s'appliquent également lors des sorties/déplacements scolaires, des stages et des voyages.

La cour de récréation

Il est obligatoire :

- de se tenir dans la cour réservée à son niveau ;
- de se tenir dans l'espace prévu par les éducateurs en fonction de la météo ;
- d'utiliser les poubelles prévues pour les déchets ;
- de respecter les distributeurs de boissons et confiserie.

Il est interdit :

- de se livrer à des jeux dangereux et/ou de se bousculer, de lancer des projectiles (y compris des boules de neige), de cracher et de se bagarrer ;
- de porter une casquette à l'envers ;
- de quitter la cour ou l'école sans avoir reçu l'autorisation d'un éducateur ;
- de stationner dans les couloirs ;
- de shooter dans un ballon ou dans tout autre objet ;
- de s'y tenir pendant les heures de cours alors que la salle d'étude est accessible.

Les toilettes

Il est obligatoire :

- de respecter les règles d'hygiène ;
- de respecter la propreté des lieux.

Il est interdit :

- de s'y regrouper et d'y traîner plus que nécessaire ;

Les rangs

Il est obligatoire :

- d'aller se ranger à l'endroit prévu, dès la sonnerie ;
- d'enlever son couvre chef (casquette et autres) ;
- d'attendre calmement l'arrivée du professeur ;
- de se rendre dans le calme vers son local sous la conduite de son professeur.

Il est interdit :

- de se bousculer ;
- de courir ;
- de crier ;
- de manger et de boire.

Les couloirs

Il est obligatoire :

- de se déplacer dans le calme et sans courir ;
- de respecter le sens de circulation imposé ;
- de jeter les déchets dans les poubelles.

Il est interdit :

- de s'y trouver durant les intercour, les récréations et le temps de midi ;
- de s'y regrouper et d'y stationner ;
- de boire et manger ;
- de crier ;
- de se bousculer ;
- de s'asseoir sur les marches des escaliers.

La classe

Il est obligatoire :

- d'être en possession de tous les cours de la journée ;
- de respecter le matériel mis à disposition ;

- de respecter l'ordre et la propreté;
- de respecter les charges qui sont attribuées à chaque élève;
- de respecter la place qui est imposée à chaque élève par le titulaire;
- de se tenir correctement sur sa chaise et à son banc;
- de déposer sa mallette à terre à côté de sa chaise;
- de rester en classe et d'être calme pendant les interours;
- d'attendre le professeur suivant assis à sa place et se lever dès son arrivée;
- d'avoir toujours avec soi son journal de classe et de le présenter poliment à tout membre du personnel qui me le demande;
- d'être à l'écoute, respectueux des tâches demandées et du travail à effectuer;
- pour demander la parole, de lever la main et d'attendre l'autorisation du professeur;
- de frapper à la porte, de présenter ses excuses et son journal de classe au professeur si l'on arrive en retard;
- de rendre ses travaux au jour fixé par le professeur;
- d'accorder un soin égal aux travaux cotés, aux préparations, à l'étude des leçons;
- de rédiger ses travaux lisiblement et proprement;
- de remettre à jour cours et journal de classe après une absence;
- de conserver avec soin, durant toute l'année, ses documents scolaires.

Il est interdit :

- de laisser son matériel sur les appuis de fenêtres et bureaux;
- de lancer des objets quel qu'en soit le motif (mise à la poubelle, prêt de matériel...);
- de manquer de respect envers un condisciple ou un membre du personnel;
- de toucher aux objets appartenant à d'autres sans autorisation;
- de se lever sans autorisation;
- de se rendre aux toilettes;
- de manger; de boire sans autorisation;

La salle d'étude

Il est obligatoire :

- de s'y rendre sans tarder dès qu'un professeur est renseigné absent;
- de respecter la place qui est imposée par l'éducateur;
- d'avoir son matériel avec soi (y compris le journal de classe);
- de se mettre directement au travail;
- de fournir un travail scolaire sérieux et efficace;
- de respecter le silence et le calme nécessaire;
- pour demander la parole, de lever la main et d'attendre l'autorisation de l'éducateur.

Il est interdit :

- de manger; de boire sans autorisation;
- de se rendre aux toilettes;
- de garder sa veste et son couvre-chef.

Le réfectoire

Il est obligatoire :

- de se rendre au réfectoire pour dîner;
- d'arriver à l'heure prévue;
- de s'installer calmement;
- de rester assis pendant toute la durée du service;
- d'utiliser les poubelles prévues dans la salle;
- pour demander la parole, de lever la main et d'attendre l'autorisation de l'éducateur;
- d'attendre le feu vert d'un éducateur pour se rendre vers la sortie;
- de respecter le sens des entrées et sorties;
- de participer aux charges imposées.

Il est interdit :

- de changer de table sans autorisation préalable de l'éducateur;
- d'interpeller un condisciple d'une autre table;
- de parler fort et de crier;

8. LA VIE AU QUOTIDIEN

Entrée et sortie de l'école

- L'entrée principale de l'école se situe rue Longue Hayoulle. Toutefois pour les élèves du 1^{er} degré, l'entrée se fera avenue des Martyrs et sera accessible jusqu'à 8 h 20. Fin de journée, elle sera accessible de 15 h 25 à 15 h 35 et 16 h 15 à 16 h 25.
- Les élèves doivent être présents dans la cour de récréation cinq minutes avant le début des cours.
- En cas d'arrivée tardive ou de sortie anticipée, l'élève utilise exclusivement l'entrée principale à savoir rue Longue Hayoulle.
- Les élèves se rendent à l'école et retournent chez eux par le chemin le plus court et le plus rapide; ils ne peuvent donc traîner ni dans la cour de l'école ni en chemin.
- Les attroupements aux entrées et aux alentours de l'école sont interdits.
- S'ils utilisent les transports en commun, ils doivent utiliser l'arrêt le plus proche de notre établissement.
- Les élèves se conduiront avec réserve et dignité en rue et dans les lieux publics.
- Parce qu'il porterait préjudice à l'image et à la réputation de notre établissement, un comportement répréhensible dans un lieu public peut amener à des sanctions.
- Les élèves autorisés à commencer les cours plus tard doivent se rendre en salle d'étude.
- Il est à noter que pour tout élève ayant quitté l'établissement sans autorisation durant les cours (y compris, les retenues, les remédiations et les études), les récréations et le temps de midi, seule la responsabilité de ses parents pourrait être engagée.

Temps de midi

- Les élèves de 1^{er}, 2^e et 3^e année doivent prendre leur repas de midi à l'école. A la demande des parents, seuls les élèves de 4^e, 5^e, 6^e, 7^e peuvent être autorisé(e)s à quitter l'établissement durant le temps de midi.
Aucune autorisation de sortie ne sera accordée pour pallier un oubli de casse-croûte. Toute transgression sera punie par des heures de retenue.
- Durant le temps de midi, les élèves sont sous la responsabilité de l'école.

Heures d'étude

- Il est strictement interdit de sortir de l'école pendant les heures d'étude et aux interours en dehors des autorisations délivrées par le service éducation.
- Chaque élève qui a une heure d'étude doit se rendre spontanément, avec son matériel de travail, à la salle d'étude où le silence et le calme sont requis.
- Toute modification d'horaire liée à l'absence d'un professeur sera communiquée aux parents par l'éducateur référent et sera soumise à leur approbation.
- Toute demande de sortie doit être formulée préalablement par écrit, datée et signée des parents et transmise aux éducateurs au plus tard à 10 heures.

Intercours

- Aux interours, les élèves restent dans leur classe et attendent le professeur dans le calme. Les élèves ne peuvent pas quitter la classe pour se rendre aux toilettes, sauf cas exceptionnel.
- S'ils changent de local, les élèves s'y rendent sans tarder. Ils limitent les déplacements aux nécessités imposées par l'horaire, attendent le professeur dans le calme et préviennent les éducateurs si le professeur n'arrive pas.

Fin de journée

Les élèves sont tenus de quitter un local en ordre. Ils doivent veiller à fermer les fenêtres et éteindre la lumière ; balayer les papiers et ne rien laisser traîner sur les appuis de fenêtres ; effacer le tableau.

Malaise à l'école

- L'élève malade se rend au bureau des éducateurs qui décideront de la suite à donner.
- L'élève ne peut lui-même contacter ses parents avec son GSM.

Activités extra-scolaires

Toute activité extra-scolaire est communiquée aux parents par les professeurs qui en prennent la responsabilité. Un document précisera l'organisation générale de l'activité, ses objectifs et son financement. Le règlement d'ordre intérieur est d'application durant ces activités.

Objets personnels

Chaque élève est responsable de ses objets personnels et veille à ne rien laisser traîner : il (elle) doit donc éviter d'emporter à l'école des objets de valeurs, un GSM ou une somme d'argent car notre assurance ne couvre ni la perte ni le vol. L'école se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

Les stages

Dans l'enseignement de qualification, les stages font parties intégrante de la formation des élèves. Ils sont obligatoires. Toute absence doit être signalée à l'école, au maître de stage et au lieu de stage. Un certificat médical doit être envoyé à l'école dans les plus brefs délais, qu'il s'agisse d'une absence d'un jour ou de plusieurs jours. Le règlement d'ordre intérieur s'applique évidemment sur le lieu de stage. Il doit être respecté sous peine de sanction.

Divers

- Toute vente dans l'établissement au profit d'une association ou d'un groupe extérieur, toute apposition d'affiche ne peuvent se faire sans autorisation de la Direction.

9. LES SANCTIONS

Les sanctions immédiates (pages jaunes dans le journal de classe)

Motifs qui nécessitent une sanction immédiate :

Grossièretés, impertinence, bagarre, menace, intimidation, jeux dangereux, publication sur les réseaux sociaux, violence, racket, vol, tricherie, vandalisme, introduction, distribution et usage de produits illicites, paroles injurieuses, commerce interdit, diffamations, graffitis, fraudes, harcèlement, sortie sans autorisation, perte du journal de classe, oubli de son journal de classe, sanction non assumée, refus de donner son journal de classe, absence volontaire des cours, incitation, récidive.

Sanctions :

- travail écrit
- tâche d'intérêt général
- retenue immédiate (le jour même)
- retenue différée
- conseil de discipline et renvoi temporaire ou définitif

Grille d'observation du comportement (pages jaunes dans le journal de classe)

A chaque fois que l'élève accumule 5 notes, le service éducation détermine une sanction appropriée en fonction de la nature de ses notes.

Un conseil de discipline serait automatiquement convoqué pour l'élève qui atteindrait 20 notes au comportement.

Exclusions des cours (pages jaune dans le journal de classe)

Après 5 exclusions :

- Rencontre avec la préfecture. Sanction.
- Rencontre avec la direction. Sanction.

Les manquements à l'ordre (pages jaunes dans le journal de classe)

Pour chaque cours (sauf le cours d'éducation physique), 5 manquements à l'ordre seront sanctionnés d'une heure de retenue.

Les retenues

Toute absence à la retenue est notifiée par *Smartschool* au responsable légal de l'élève.
Toute absence à la retenue doit être justifiée par un motif valable.

Les sanctions non assumées

Pour toute première retenue non assumée, l'élève aura une sanction immédiate (la retenue sera doublée).

A la deuxième retenue non assumée, l'élève et les parents seront convoqués par la Direction. Un ultimatum sera donné à l'élève pour se mettre en ordre. Il aura une sanction immédiate (deux heures de retenue supplémentaires).

A la troisième retenue supplémentaire non assumée, une procédure d'exclusion définitive pourrait être engagée.

L'utilisation du GSM

Les élèves du 1^{er} degré ne peuvent utiliser leur GSM dans l'enceinte de l'école.

Les élèves des 2^e et 3^e degré sont autorisés à utiliser leur GSM sauf pour :

- téléphoner
- prendre des photos
- filmer
- Lorsqu'ils se rendent sur le site du D1

Toute utilisation du GSM à l'intérieur des bâtiments et dans les rangs est interdite.

Afin d'éviter d'enfreindre le ROI, nous invitons les élèves à éteindre leur GSM dès leur arrivée à l'école. Rappel : tout contact avec la famille doit passer par le service éducation.

En cas d'utilisation interdite du GSM, celui-ci sera confisqué et déposé au bureau du préfet de discipline. La première et deuxième fois, il sera restitué à l'élève en fin de journée. Par la suite, **il sera restitué en fin de journée au responsable légal de l'élève.**

Le renvoi définitif

Le renvoi définitif dûment motivé est prononcé par le Pouvoir organisateur ou son représentant, le chef d'établissement, après avis du Conseil de classe dans le respect de la législation (voir « procédure d'exclusion » dans le règlement des études).

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 :

a) Dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celle-ci :

- tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamations ;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
- toute acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

b) 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.

Autres exemples de faits pouvant entraîner le déclenchement de la procédure d'exclusion définitive :

- le fait de compromettre l'organisation ou la bonne marche de l'établissement en lui faisant subir un préjudice matériel ou moral ;
- le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs et objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
- parce qu'ils dégradent les relations sociales et parce qu'ils sont une atteinte à la dignité de la personne, le racisme, le vol, le faux en écriture, le vandalisme, l'introduction d'alcool, de drogue, de publications pornographiques ;
- le fait de perturber de façon continue les cours manifestant ainsi l'intention arrêtée de ne pas accepter le règlement d'ordre intérieur de l'établissement et par là, de compromettre le droit à l'instruction des autres élèves de sa classe.

10. DIVERS

Les modifications survenues en cours d'année scolaire concernant l'état civil, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse mail... doivent être signalées sans délai au secrétariat des élèves.

11. 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.

Dans le respect de la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation de caméras de surveillance, l'ensemble du site est placé sous surveillance vidéo. Les images récoltées pourront être utilisées pour constater des actes mettant en péril le patrimoine de l'école et la sécurité des personnes qui la fréquentent. Ces images pourront également être utilisées pour confirmer des infractions au R.O.I.

12. Photos et de vidéos

La réalisation de photos et de vidéos est strictement interdite, de même que leur publication sur les réseaux sociaux. 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.

13. Harcèlement

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.

CADRE SPÉCIFIQUE À L'ALTERNANCE :

- 3 jours en entreprise / 2 jours en école ;
- Durée du contrat d'alternance :
 - début du CA entre le 01/07 et le 30/09 » date de fin du CA le 30/06,
 - début du CA entre le 01/10 et le 31/10 » date de fin du CA le 31/07,
 - début à partir du 01/11 » date de fin du CA le 31/08.
- L'année scolaire ne sera pas reconnue dans le cas où l'élève n'a pas de contrat au 15/01 ;
- Une absence justifiée ne sera acceptée que si elle est considérée comme étant un « cas de force majeure ». 8 demi-jours d'absence peuvent être motivés (à l'appréciation de l'éducatrice de niveau) ;
- L'élève ayant atteint un nombre trop important d'absences non justifiées sera convoqué à la Direction pour la mise en place d'un contrat d'objectifs ;
- Chaque mois, l'entreprise recevra un état des lieux des journées d'absences de l'élève à l'école ;
- Toute absence en entreprise sera signalée à l'accompagnateur/trice CEFA ainsi qu'à l'école.

Modalités à impérativement respecter en cas d'absence :

1. Prévenir par téléphone **la Direction** de l'école (M. Fabry au 0471/88/56/21) et **l'accompagnateur/trice CEFA au plus tard à 8h15 le jour de l'absence ;**
 2. Transmettre le certificat médical/justificatif à l'éducatrice (Sonia D'Angelo) **via Smartschool, dans les 24h.**
- » En cas de non-respect de ces modalités, l'absence sera considérée comme étant injustifiée.

SMARTSCHOOL

Afin d'améliorer la communication au sein de l'école et de mieux suivre la scolarité des élèves, le Centre Scolaire utilise la plateforme numérique Smartschool.

Celle-ci renferme de nombreux outils répartis en quatre catégories : Communication, Administration, Apprentissage en ligne et Suivi des élèves (bulletins). Cette plateforme est utilisée par l'ensemble de la communauté scolaire, y compris par les élèves dans le cadre des cours ou d'un enseignement à distance (re-confinement, absence pour maladie, ...).

Chaque étudiant possède son propre compte Smartschool auquel est lié un (ou plusieurs) compte secondaire pour le responsable légal. Même si ceux-ci sont proches en termes de contenu, il est extrêmement important que chacun utilise son propre compte. En effet, le responsable pourra recevoir des messages personnels (sans que l'élève n'en soit informé), des actualités (communications) propres aux parents, des factures, ... De plus, il pourra signer numériquement des documents officiels (sorties anticipées, ...). A l'inverse, les élèves pourront recevoir des messages, communications et autres liés à leur compte personnel sans que les responsables ne soient dérangés par des notifications.

Les deux comptes possèdent le même nom d'utilisateur (prenom.nom de l'élève sans majuscules et sans accents) mais possède un mot de passe différent.

Vous pouvez vous connecter à votre compte personnel sur un ordinateur via un navigateur Web (Edge, Chrome, ...) ou via l'application Smartschool disponible gratuitement sur l'Appstore ou le Playstore.



Sur un ordinateur

- Via un navigateur web, rendez-vous sur le site :

 cssj.smartschool.be/login 

- Entrer l'identifiant et le mot de passe qui vous a été communiqué
- Accepter les conditions d'utilisation
- Changer le mot de passe (8 caractères minimum, des majuscules et des chiffres)

Sur un smartphone

- Lancer l'application Smartschool
- Entrer le nom de l'établissement : **cssj**

ATTENTION : Ne communiquez jamais votre mot de passe à votre enfant !

En cas de difficulté de connexion ou de question ultérieure, merci de vous adresser uniquement par mail à smartschool@saintejulienne.be

Mon mot de passe :

Charte d'utilisation de Smartschool

Les nouvelles technologies de l'information et de la communication ont pris une place importante dans notre vie quotidienne. Dans notre école, nous souhaitons les développer afin de soutenir les apprentissages et faciliter la communication entre les membres de la communauté éducative, les élèves et les parents. Nous faisons bien entendu la part des choses entre :

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

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

Cadre général

- La gestion de la plateforme et de ses données revient à la direction.
- L'usage des documents et de la plateforme est strictement réservé au cadre scolaire du CSSJ. Les documents ne pourront être utilisés ou diffusés en dehors de l'école et sous quelque forme que ce soit.
- Il est interdit de se servir de cette plateforme à des fins personnelles autres que pédagogiques et/ou scolaires.
- L'utilisation de Smartschool respecte le ROI du CSSJ. Il est strictement interdit de diffuser par le biais de cette plateforme des images sans le consentement des personnes concernées ou tout propos allant à l'encontre de la dignité de chacun.
- Smartschool ne se substitue pas à la communication en classe et à la bonne utilisation du journal de classe.

Parents

- La plateforme Smartschool est l'outil de communication privilégié pour l'envoi des documents administratifs de notre établissement. Vous avez le choix d'y adhérer mais l'envoi de courrier et de certains documents sont envoyés par ce biais.
- Lors de l'inscription de votre enfant, vous recevez des codes personnels. Si vous éprouvez le moindre souci de connexion, contactez au plus vite la direction et nous vous dirigerons vers le responsable informatique.
- Smartschool vous permet de contacter la direction, les enseignants et l'éducateur de référence de votre enfant. Tout contact respectera les règles de courtoisie et le droit à la déconnexion du destinataire en dehors du temps scolaire.
- Il est conseillé de paramétrer les notifications afin qu'elles ne vous dérangent pas le soir, le week-end ou durant les vacances.

Elèves



Je note précieusement mon mot de passe afin d'être certain(e) de le retrouver et je ne le divulgue à personne car il n'appartient qu'à moi. Je ne me connecte jamais avec les identifiants d'autrui.



En période d'hybridation, je me connecte chaque jour, durant le temps scolaire, afin de m'informer des actualités et/ou des tâches à réaliser transmises par mes professeurs. En dehors du distanciel, je veille à me connecter au minimum une fois par semaine.



De manière générale, dans mes communications, je respecte mon interlocuteur en m'exprimant correctement et en suivant les règles de courtoisie. (ex : se présenter, dire bonjour...) Je ne m'adresse pas de la même manière à un adulte de l'école ou à un de mes amis. La forme et le contenu doivent être adaptés à mon destinataire.



Je suis attentif au sujet de mon message lorsque j'écris à un adulte. Le contenu doit être en lien avec mon travail scolaire et/ou ma vie à l'école. L'objet du message doit être clairement indiqué afin de pouvoir le traiter au mieux.



Je respecte le droit à la déconnexion. Je n'attends pas de réponse immédiate, mon professeur ou mon éducateur me répondra dès que possible.



En cas de problème de connexion et/ou d'ordinateur, il faut veiller à prévenir le service éducation et la direction qui transmettront, en fonction du problème, au responsable informatique.

RECAPITULATIF – PRESENCES, ABSENCES, RETARDS

1. ABSENCES

- Toute absence est à signaler le jour même aux éducateurs au plus tard pour 9h via le **04 358 42 71**. Les absences prévues pour rendez-vous médical (ou autre), peuvent être signalées la veille.
- Un justificatif sera réclamé pour toute absence. En aucun cas, le fait d'avoir prévenu l'école par téléphone n'a valeur de justification.
- Pour répondre aux exigences légales, le justificatif d'absence doit nous parvenir **dans les 3 jours qui suivent le 1^{er} jour d'absence**. Passé ce délai, l'absence sera jugée comme non réglementaire.

Attention !

Seuls les motifs repris au point 2 du règlement d'ordre intérieur peuvent justifier une absence.

Veuillez également noter que les parents, l'élève majeur et/ou responsables ne peuvent couvrir qu'un maximum de 16 demi-jours d'absence par année scolaire.

Cas où le certificat médical (ou une attestation émanant d'une autorité publique) est obligatoire :

- À partir de 6 demi-jours d'absence consécutifs.
- Absence la veille ou le jour d'un examen, le jour d'une épreuve certificative ou durant les stages.
- Lorsque le quota de 16 demi-jours d'absence justifiée par les parents / les responsables ou l'élève majeur est dépassé.

Si l'élève manque délibérément une période de cours ou plus :

- L'élève qui manque ne fut-ce qu'une période de cours sera considéré en absence injustifiée pour toute une demi-journée.
- L'absence est notifiée aux parents / responsables et / ou à l'élève majeur.
- L'élève est sanctionné.

Si l'élève s'absente après le temps de midi

- Cette absence sera considérée comme brossage si l'école n'est pas directement avertie.

2. RETARDS

- Chaque élève est tenu de se présenter dès le début de la période de cours.
- En cas de retard en début ou en cours de journée :
L'élève se présente à l'accueil ou le retard sera notifié au journal de classe. Après 5 retards l'élève sera sanctionné suivant une gradation.
Un retard incluant ou dépassant une période de cours consécutive est comptabilisé comme un demi-jour d'absence et devra être justifié comme tel.

3. QUITTER L'ECOLE

Dans le cas où l'élève doit quitter l'école de manière inopinée (par exemple, s'il est malade ou un rendez-vous médical), **il doit obligatoirement demander au préalable l'autorisation aux éducateurs**.

L'élève qui quitterait l'école sans autorisation préalable serait considéré comme ayant délibérément manqué les cours.

L'élève et ses parents ont pris connaissance de ces dispositions, l'élève s'engage à les respecter et les parents l'y encourageront.

L'élève : (Nom, Prénom)

Les parents ou responsable de l'élève :

Signature :

Signature :