

# ANNEXE AU ROI

## **ABSENCES**

En vertu de la loi, l'élève mineur est soumis à l'obligation scolaire. L'élève majeur est soumis à la même règle. Il peut être exclu de l'établissement scolaire au-delà de 20 demi-jours d'absence injustifiée pour ce seul motif.

Le pouvoir organisateur veille donc à ce que soit respectée, par chaque élève inscrit au Centre Scolaire, l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.

### **En cas d'absence**

Dans tous les cas, le parent ou l'élève majeur avertit l'école de l'absence, avant 8h40, par téléphone ou par message Smartschool.

Une absence pendant un stage doit être signalée à l'école, mais également au maître de stage et au responsable sur le lieu de stage.

Les justificatifs d'absence sont remis par l'élève, à sa propre initiative, à son éducateur-référent :

- le jour de son retour à l'école, pour toute absence de 1 à 3 jours
- le matin du quatrième jour avant 8h40 pour toute absence de 4 jours ou plus.

Le parent ou responsable légal d'un élève mineur, ou l'élève majeur, absent et couvert par un certificat médical pour une longue période, est tenu de contacter l'école tous les mois.

### **Absence et interrogation**

Toute absence lors d'une évaluation doit être valablement justifiée sous peine d'être sanctionnée d'une cote nulle.

### **Absence et épreuves certificatives ou examens**

Toute absence à une épreuve certificative ou lors de la remise d'un travail à valeur certificative (TFE, rapport de stage, ...), en session d'examens ou hors session d'examens, doit être annoncée par téléphone et justifiée par un certificat médical. Celui-ci ne dispense pas l'élève de la présentation ultérieure de l'épreuve certificative ou de la remise du travail certificatif. Ce certificat médical doit être remis à l'éducateur-référent au plus tard le lendemain de l'absence et avant les délibérations du Conseil de Classe lorsqu'il s'agit d'une épreuve pendant la session d'examens.

### **Absences et interrogations de rattrapage**

Il revient au professeur de décider si l'évaluation fera l'objet d'une interrogation de rattrapage pour tous les élèves qui ont réglementairement justifié leur absence (par un billet du journal de classe, un certificat médical ou une attestation d'une autorité publique). En cas d'évaluation certificative, seul le certificat médical est valablement pris en compte.

Les interrogations de rattrapage sont organisées le mercredi après-midi. Dès le moment où le professeur organise une interrogation de rattrapage, les élèves en absence justifiée à l'interrogation en classe, sont tenus de s'y présenter sous peine d'une cote nulle.

L'élève n'a droit qu'à un rattrapage pour l'interrogation qu'il n'a pas pu présenter. Seul un certificat médical justifie valablement une absence et permet un report exceptionnel de l'interrogation de rattrapage. Dans le cas contraire, l'élève reçoit une cote nulle pour l'interrogation de rattrapage à laquelle il ne s'est pas présenté.

## **Motifs d'absence**

### **1. Absences justifiées**

Sont considérées comme justifiées, les absences **motivées par** :

- 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;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
- la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- 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 peut dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation ;
- 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 par année scolaire ;
- la participation des élèves, non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la direction au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.

### **Absence justifiée par un certificat médical**

Une absence de plus de deux jours, liée à une maladie ou un accident, doit être justifiée par un certificat médical. Toute autre absence de deux jours maximum sera justifiée par les parents ou responsables à l'aide de billet se trouvant dans le journal de classe (point 2).

### **Remarque**

Une simple attestation du médecin basée sur les déclarations de l'élève ou du parent, ou « un dixit » ne justifie pas l'absence comme un certificat médical. Elle est obligatoirement soumise à l'appréciation de la direction qui doit la refuser si elle juge que l'absence ne relève pas d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles tels que décrits ci-après (point 2).

La date de rédaction du certificat médical doit correspondre avec le début de la période de l'absence de l'élève.

L'usage de faux certificats médicaux entraîne d'office la non justification de l'absence, et est sanctionnée tel que le prévoit le ROI.

### **2. Outre les absences légalement justifiées,**

La direction peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. Au Centre Scolaire, le nombre de demi-journées d'absence pouvant être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur est fixé à 10.

La direction a le droit de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou l'élève majeur. À titre d'exemple, les absences motivées par l'anticipation ou la prolongation des congés officiels, la

finalisation d'un travail ou la révision d'une évaluation certificative, la participation à des fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le passage du permis de conduire, la recherche d'un endroit de stage ou la recherche d'un job d'étudiant ne seront pas considérées comme justifiées.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à l'éducateur référent de l'élève au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4ème jour d'absence dans les autres cas.

### **3. Absences non justifiées**

L'absence non justifiée de l'élève à **une** période de cours ou plus, est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée.

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

### **4. Conséquences de l'absentéisme**

**Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée** d'un élève mineur ou majeur, la direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire, et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

En outre, dès qu'il atteint 9 demi-jours d'absence injustifiée, l'élève mineur est signalé à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire - Service du Droit à l'Instruction, qui opérera un suivi dans les plus brefs délais. Toute nouvelle absence est signalée ensuite mensuellement à l'administration.

**A partir du deuxième degré** de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, **plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée**, n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du conseil de classe.

Le conseil de classe prendra, dans le courant du mois de mai, la décision d'autoriser ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées, à présenter les épreuves de fin d'année. La décision sera motivée par le respect par l'élève de ses engagements formalisés dans son contrat d'objectifs. L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absences injustifiées après le 31 mai, est admis à présenter les examens sans décision préalable du conseil de classe.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une Attestation d'Orientation C (AOC) et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit une attestation de fréquentation.

Un changement d'établissement en cours d'année, n'annule pas le nombre de demi-jours d'absences injustifiées accumulées par l'élève dans l'établissement d'origine

### **ASSURANCES**

L'assurance scolaire couvre tout accident physique survenu à l'école ou sur le trajet direct de l'école à la maison et inversement ; seuls, les piétons, les cyclistes et les conducteurs de vélomoteur dont la cylindrée ne dépasse pas 50cc sont couverts par cette assurance.

Les dégâts occasionnés aux vêtements, lunettes, bâtiments et vitres ne sont pas couverts. Les frais sont à charge du responsable de l'incident ou de ses responsables légaux.

Tout accident dans le cadre d'une activité scolaire, quelle que soit sa nature, doit être signalé, dans les meilleurs délais, auprès des éducateurs, de la Préfecture ou de la Direction-adjointe.

### **AUTORISATION DE SORTIE**

A la demande des parents, un élève peut être exceptionnellement autorisé à sortir de l'école plus tôt ou à arriver plus tard. La demande doit être faite avant la sortie, auprès de l'éducateur. Il ne pourra quitter le Centre Scolaire qu'après avoir reçu l'autorisation. Dans le cas contraire, son absence sera considérée comme injustifiée, quel que soit le motif invoqué.

L'autorisation de quitter en cours de journée est signalée dans Smartschool.

À son retour, l'élève remet le billet d'absence à son éducateur.

Il est demandé de veiller, dans la mesure du possible, à prendre les rendez-vous en dehors des heures scolaires.

### **BULLETIN**

Le bulletin est un outil de communication entre les parents et l'école, à propos des résultats scolaires de l'élève. Il est remis 5 fois par an sous forme papier. L'élève doit faire signer chaque bulletin par ses responsables légaux et le ramener signé à son titulaire à la date prévue.

### **CASIERS**

Les élèves ont la possibilité de louer un casier (10 euros pour une année scolaire). Ceux-ci ne sont accessibles qu'en dehors des heures de cours : avant 8h35 – entre 10h20/10h30 – entre 12h15/12h50 - entre 14h40/14h50, et après les cours.

La location d'un casier ne pourra excuser le moindre manquement pédagogique (travaux à remettre, étude d'une interrogation). Le locataire est seul responsable du cadenas assurant la fermeture de son casier et du bon usage de celui-ci. En aucun cas, les casiers ne peuvent servir à entreposer des denrées illicites et l'école se donne le droit d'exiger l'ouverture du casier par son locataire.

Les élèves du premier degré disposent d'une armoire dans leur classe dans laquelle ils rangent leurs affaires.

### **PMS (CENTRE PSYCHO-MÉDICO-SOCIAL)**

Le Centre PMS est un service public gratuit. Le personnel est soumis au secret professionnel. Il travaille en toute indépendance vis-à-vis des écoles. La connaissance approfondie du monde scolaire et de son environnement lui permet une approche pertinente des situations rencontrées par les élèves et leur famille. Les avis du Centre sont donnés à titre consultatif.

Les missions du PMS s'articulent autour de trois axes principaux :

- accrochage scolaire
- orientation
- soutien aux liens entre la famille, l'école, l'élève

Elles se réalisent par :

- des entretiens individuels avec les élèves
- des entretiens avec les parents
- la concertation avec l'équipe éducative, la participation aux conseils de classe
- l'organisation de séances d'information sur les études et professions
- l'organisation d'animations en classe
- le relais avec des organismes extérieurs dans un processus de recherche de solutions individuelles

L'équipe du PMS au Centre Scolaire est composée de psychologues et d'assistants sociaux.

- à Saint-Adrien : Claudia D'Angelo psychologue, François Wefers, assistant social.
- à Val Duchesse : Camille Magerman, psychologue, François Wefers, assistant social.

Les agents du PMS peuvent être, en toute discrétion, contactés par Smartschool ou par un billet déposé dans leur boîte aux lettres sur les deux sites. L'horaire de leurs permanences sur les deux sites est consultable dans les valves de Smartschool.

### **CIRCULATION DE L'ÉLÈVE DANS L'ÉCOLE**

Pendant les heures de cours, les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs. En cas d'exclusion de cours, l'élève se rend directement chez les éducateurs.

Pendant les intercours, les élèves restent à l'intérieur de leur classe sauf si un changement de local est prévu dans leur horaire. Il est interdit de boire (sauf de l'eau) ou de manger dans les locaux ou dans les couloirs.

En cas d'absence non signalée d'un professeur, les élèves se renseignent spontanément auprès d'un éducateur. Le cas échéant, ils s'installent au studio, avec leurs affaires de cours pour y effectuer le travail qui leur est donné dans le respect des consignes.

Les élèves se rendent aux toilettes et aux casiers pendant les récréations ou avant 8h40. Sauf en cas d'exclusion de cours, ils se rendent au bureau des éducateurs le matin avant les cours ou pendant le temps de midi.

### **CLIMAT SCOLAIRE**

Le harcèlement scolaire est le fait par un élève ou un groupe d'élèves de faire subir de manière répétée, des actes, comportements, « relation à l'autre négative déséquilibrée et inscrite dans la durée » (B. Galand, 2021). On y retrouve 3 caractéristiques principales : l'intention (même s'ils n'ont pas été nécessairement commis dans l'intention de nuire, les actes posés ne sont pas accidentels), le déséquilibre de pouvoir, la répétition.

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

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières : via la messagerie de Smartschool ou prise de rendez-vous avec un membre de l'équipe de direction.

Une fois les faits rapportés, un membre de la direction est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion, dans un délai raisonnable, l'élève cible sera rencontré.

Les différents entretiens seront menés par un membre de la direction ou un membre délégué par la direction dans un délai raisonnable de 3 à 5 jours après ouverture de dossier, les autres protagonistes seront entendus par un membre de la direction ou un membre délégué par la direction.

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

1. La gestion se fera en interne si la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement. Cette gestion pourrait nécessiter la collaboration de services externes tels que le PMS, services de prévention scolaire, etc.
2. La gestion se fera en externe si la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate et qu'elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction sera informée et se charge d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents.

Les objectifs à atteindre sont :

- mettre un terme à la situation de harcèlement
- protéger la cible
- prévenir les risques de représailles
- améliorer le climat de la classe

Quand l'objectif est atteint, la situation est donc réglée et le dossier clôturé.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école envisagera avec l'élève concerné et les parents de la suite à apporter au dossier non résolu.

### **CONSOMMATION DE SUBSTANCES ILLICITES**

L'introduction, la détention ainsi que la consommation de substances stupéfiantes ou alcoolisées au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires, est interdite. Elle est sanctionnée et fait l'objet dans tous les cas d'un contact immédiat avec les parents et d'une convocation. En présence d'indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de convoquer immédiatement les parents.

### **CONTACTS PARENTS - ÉCOLE**

Les parents sont informés de la vie scolaire et des évaluations par la plateforme Smartschool. Il est impératif pour les parents de se connecter à la plateforme Smartschool.

Pour des raisons évidentes d'organisation et de suivi d'élève, les parents sont tenus de communiquer à l'école tout changement d'adresse, de n° de tél, d'adresse mail.

### **Rencontres lors de la remise des bulletins**

Les bulletins sont remis aux parents en décembre et en juillet. Les parents peuvent être convoqués après le bulletin d'octobre et d'avril. Les parents qui ne se présentent pas à une convocation, doivent, dans les plus brefs délais, reprendre contact avec la Préfecture ou la Direction-adjointe afin de fixer un nouveau rendez-vous selon les disponibilités de chacun.

### **Convocations individuelles**

La Direction, la Direction-adjointe ou la Préfecture peuvent convoquer les parents pour toute recherche de solution en rapport avec des difficultés d'étude, d'assiduité ou de comportement. Cette convocation peut se faire par un contact téléphonique, un message Smartschool, ou un courrier.

Un refus avéré de répondre à une convocation marque un refus d'adhésion aux projets et règlement du Centre Scolaire et peut conduire à la non réinscription de l'élève l'année scolaire suivante.

### **CONTRAT D'ÉLÈVE MAJEUR**

L'inscription de l'élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, pédagogique et d'établissement, ainsi que le règlement des études et d'ordre intérieur. Même en cas de réinscription, l'élève majeur a l'obligation de s'inscrire annuellement auprès du Centre Scolaire.

### **CONTRAT DE COMPORTEMENT, DE PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ**

Le conseil de classe, la Préfecture ou la Direction-adjointe peuvent décider pour un élève, de compléter de manière temporaire le contrat d'inscription par un avenant de comportement ou de ponctualité et assiduité. Il est alors attendu de la part de l'élève, une attitude et un comportement en adéquation avec le règlement de l'école, une présence régulière et une ponctualité quotidienne.

La préfecture ou la Direction-adjointe assurent le suivi des contrats.

Si les termes des avenants au contrat d'inscription n'étaient pas respectés, le Centre scolaire se réserve la possibilité d'exclure l'élève du Centre scolaire suivant les procédures légales (décret « mission » du 24 juillet 1997).

### **CONTRAT D'OBJECTIFS**

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'absences injustifiées, la préfecture ou la Direction-adjointe informent les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour lui permettre de raccrocher dans son parcours scolaire et être admis à présenter les épreuves de fin d'année. En cas de refus des objectifs ou de non-respect de ceux-ci, le conseil de classe peut décider de ne pas admettre l'élève à présenter ses examens de fin d'année. Cette décision ne constitue pas

une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. Le contrat d'objectifs fait partie du dossier scolaire de l'élève.

### **EDUCATION PHYSIQUE – ROI**

L'élève est présent à chaque cours muni de son équipement complet et adéquat. Seule une contre-indication médicale justifie qu'un élève ne participe pas au cours. Lorsqu'un élève est dispensé de ce cours par un certificat médical circonstancié, il doit présenter celui-ci avant le cours, au professeur. Ces certificats médicaux sont acceptés pour des périodes courtes, renouvelables tous les trois mois. Les élèves dispensés de cours accompagnent le professeur à la salle omnisports. Ils accomplissent, en remplacement du cours, un travail théorique susceptible d'être coté.

Les cours d'Education Physique des élèves de St Adrien se déroulent dans des complexes sportifs extérieurs :

- Parc Sportif du Calypso, avenue Léopold Wiener, 60 à 1170 Watermael-Boitsfort
- Centre Sportif Ixellois, Albert Demuyter, rue Volta 18 à 1050 Ixelles

Les cours d'Education Physique des élèves de Val Duchesse se déroulent sur site et dans un complexe sportif extérieur :

- Centre Sportif d'Auderghem, chaussée de Wavre 1690 à 1160 Auderghem

En cours de journée, l'élève effectue à pied les trajets entre le Centre Scolaire et le Centre Sportif, accompagné d'un professeur d'éducation physique.

Si le cours d'éducation physique est donné à la première heure de cours du matin ou de l'après-midi dans l'horaire de l'élève, il est autorisé, avec l'accord des parents, à s'y rendre par ses propres moyens.

Si le cours d'éducation physique est donné à la dernière période de cours du matin, l'élève est autorisé, avec l'accord des parents, à quitter le Centre Sportif pour rejoindre le Centre Scolaire en début d'après-midi par ses propres moyens.

Si le cours d'éducation physique est donné à la dernière période de cours de la journée dans l'horaire de l'élève, il est autorisé à rejoindre son domicile par ses propres moyens.

L'élève veille à utiliser les vestiaires à bon escient et sans perdre de temps. Les vestiaires et les toilettes ne sont pas accessibles durant le cours, sauf autorisation exceptionnelle du professeur. Les objets de valeur laissés par l'élève dans les vestiaires le sont sous sa propre responsabilité.

### **ENTRÉES ET SORTIES DE L'ÉCOLE**

L'école est ouverte le matin dès 7h45 jusque 17h30. Dès que l'élève arrive à proximité de l'école, il y entre rapidement, en prenant soin de mettre en poche ses éventuels écouteurs. Les vélos et les motos sont rentrés à la main et placés à l'endroit prévu dans l'école. Les élèves doivent être dans leur rang à 8h40, l'après-midi à 13h. Les sorties exceptionnelles ne sont accordées que sur accord de la Préfecture ou de la Direction-adjointe en concertation avec les parents. Dès la sortie de l'école, les élèves rejoignent le plus rapidement leur domicile. Ils ne restent pas groupés sur le trottoir de l'école ou aux abords de l'école.

### **ÉTUDE ACCOMPAGNÉE**

Une étude accompagnée et gratuite est organisée pour les élèves du premier degré à Val Duchesse. La participation se fait sur base volontaire. Elle a lieu les lundis, mardis, jeudis de 15h50 à 16h40.

### **EXCLUSION DÉFINITIVE – NON RÉINSCRIPTION**

L'exclusion définitive et le refus de réinscription sont prononcés par le Chef d'établissement mandaté par le Pouvoir Organisateur.

Un élève régulièrement inscrit dans une école de la Fédération Wallonie-Bruxelles peut en être exclu définitivement si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou

la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

Un élève majeur qui totalise plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire peut également être exclu.

Le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. (Article 89§2 du décret « Missions » du 24 juillet 1997)

### **Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur**

L'arrêté du 18 janvier 2008 impose aux écoles d'inclure dans leur règlement d'ordre intérieur les dispositions suivantes :

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

1. dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'école;
  - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'école une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
  - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'école;
  - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'école;
2. dans l'enceinte de l'école, 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.

### **EXCLUSION TEMPORAIRE DU COURS**

L'exclusion d'un cours intervient lorsque l'élève empêche le bon déroulement du cours. Il emporte ses affaires et se rend directement chez son éducateur-référent, à la Préfecture ou la Direction-adjointe.

### **FEUILLE DE ROUTE**

Le conseil de classe, la Préfecture ou la Direction-adjointe peuvent décider de la mise en place d'une feuille de route pour un élève. La feuille de route est limitée dans le temps : l'élève a quatre semaines pour prendre conscience des points qu'il doit absolument améliorer. Lorsque l'élève active ce qui lui est demandé, il peut se rendre compte rapidement du bienfait de la feuille de route. Par contre, le non-respect de la feuille de la route entraîne des sanctions.

### **FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE**

Toute fraude ou tentative de fraude (demander à une personne d'effectuer son travail, recopier tout ou en partie, sans citer les sources, le travail de quelqu'un d'autre) est une faute grave. Elle sera immédiatement sanctionnée d'une cote nulle pour l'examen ou la partie d'examen concernée et pour le travail écrit. Lors d'une interrogation, la copie est annulée, sanctionnée par un zéro.

Ces sanctions sont aussi valables pour toute personne qui aide un autre élève lors d'une interrogation ou d'un examen.

De même, la production ou l'usage faux (faux certificat médical, faux bulletin) est une faute grave, sévèrement sanctionnée. L'usage de faux certificats médicaux entraîne d'office la non justification de l'absence



## IMPLICATION DE L'INSCRIPTION

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents ou responsables de l'élève et l'élève acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, les règlements des études et d'ordre intérieur. L'inscription est soumise à l'approbation du chef d'établissement ou de son délégué.

Il est demandé aux parents des élèves de ne pas entrer dans l'école sans y avoir été invités par une convocation ou toute autre demande écrite ou orale et ce afin de ne pas perturber la sérénité indispensable à l'organisation des cours.

Il est exigé de la part de l'élève et de ses parents une loyauté envers l'éthique de l'établissement fondée sur la religion catholique, telle que définie par le projet éducatif et le projet d'établissement. Tout discours, toute tenue ou toute attitude manifestant de manière militante, l'adhésion à une autre religion que la religion catholique n'est pas compatible avec le caractère chrétien de l'établissement.

Au cas où l'élève ou ses parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer complètement aux différents projets et règlements du Centre Scolaire, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année prochaine et cela, dans le respect des procédures légales (Articles 76 et 91 du Décret « Missions »).

## INSCRIPTION

Toute demande d'inscription d'un élève émane de ses parents ou responsables légaux. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

La demande d'inscription est introduite auprès de la Direction ou de son délégué. En matière d'inscription, celle-ci se prend **au plus tard le premier jour ouvrable scolaire**. L'inscription peut être prise au-delà de cette date pour des **raisons exceptionnelles et motivées**, appréciées par la Direction. Pour les élèves venant de l'étranger qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire, l'inscription peut se faire à tout moment de l'année.

A l'inscription, les documents suivants sont mis à disposition :

- le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- le projet d'établissement ;
- le règlement général des études
- le règlement d'ordre intérieur.

L'élève acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement lorsque son dossier administratif est complet.

L'élève inscrit au Centre Scolaire le reste jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :

- Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales,
- Lorsque les parents ou responsables ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'élève de l'établissement,
- Lorsque le document de réinscription transmis avec le bulletin de fin d'année n'a pas été remis au Centre Scolaire dans les délais demandés,
- Lorsque l'école ne peut lui offrir d'option autorisée par l'attestation d'orientation obtenue en fin d'année scolaire.
- Lorsque l'élève, devenu majeur, refuse de signer le contrat d'élève majeur ou que la réinscription lui a été refusée.

L'élève majeur qui sollicite son inscription a l'obligation de s'inscrire annuellement auprès du Centre Scolaire. Cette inscription est subordonnée à la condition qu'il signe au préalable, avec le chef

d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, pédagogique et d'établissement, ainsi que le règlement des études et d'ordre intérieur.

Lors de son inscription dans le 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le pouvoir organisateur ou son délégué ou avec le CPMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle.

L'inscription ou la poursuite de la scolarité au Centre Scolaire peuvent être liées à l'acceptation d'un avenant individuel, spécifique à l'élève, au règlement présent. A travers une série de dispositions particulières, le but est d'apporter un encadrement particulier pour faire évoluer l'élève par rapport aux difficultés rencontrées antérieurement dans sa scolarité.

### **INTERRUPTION DE MIDI**

Ceux qui le souhaitent peuvent apporter un pique-nique à l'école. Les élèves du premier degré n'ont pas l'autorisation de sortir pendant le temps de midi. Les élèves du second et troisième degré, peuvent, avec l'autorisation des parents, quitter l'école pendant le temps de midi. Cette autorisation dégage l'école de toute responsabilité en cas d'incident ou accident. Les élèves autorisés à sortir sur le temps de midi restent soumis au règlement d'ordre intérieur aux environs de l'école. Ils adoptent donc une attitude respectueuse et sont attentifs à induire une image positive d'eux-mêmes et du Centre Scolaire. Leur présence, même passive, lors de faits délictueux peut amener à une sanction à leur égard.

### **JOURNAL DE CLASSE**

Le journal de classe est un outil indispensable et complémentaire à Smartschool. Il permet à l'élève d'organiser et de planifier son travail et s'il est complété régulièrement, de savoir à tout moment ce qu'il doit faire ou étudier, d'évaluer le temps nécessaire pour réaliser les tâches et cadencer leur réalisation, de se souvenir du matériel à ne pas oublier d'emporter à l'école. On y trouve 10 billets de demi-jour d'absence justifiée à remettre à l'éducateur-référent le premier jour de retour à l'école. En cas de perte, l'élève est tenu d'acheter un nouvel exemplaire.

Les services d'inspection ou la Direction de Générale de l'enseignement obligatoire doivent pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que le niveau des études a été respecté. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de la Commission d'homologation 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 que devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile)

### **LICENCIEMENTS**

Au premier degré : il n'y a pas de licenciement, sauf en cas de situation exceptionnelle et après information aux parents.

Au second et troisième degré : le licenciement n'est ni un droit, ni une faveur accordée par l'école. Si l'absence d'un professeur est signalée la veille ou en début de matinée, l'école peut retarder l'heure d'arrivée des élèves ou avancer l'heure de départ. Cette modification est annoncée via Smartschool (onglet « licenciements »). De même, si à la suite de l'absence d'un professeur dans la journée, l'élève n'a plus cours de jour-là, il peut être licencié exclusivement par la Préfecture, la Direction-adjointe ou un éducateur. Les élèves sont invités à rentrer directement chez eux.

Les élèves ne peuvent quitter l'école dans la journée sans l'autorisation de la Préfecture, la Direction-adjointe ou un éducateur, sous peine d'être renseignés en absence injustifiée et sanctionnés de deux heures de retenue.

## **OBLIGATIONS DES PARENTS D'UN ÉLÈVE MINEUR OU DE L'ÉLÈVE MAJEUR**

Les parents d'un élève mineur sont tenus :

- de veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment le Centre Scolaire,
- de prévenir l'école le jour même de l'absence de l'élève,
- de compléter un billet pour toute absence de moins de deux jours ou rentrer un certificat médical dès le retour de l'élève,
- de veiller à la réalisation et au suivi du travail à domicile,
- de répondre sans tarder aux convocations de l'établissement et se présenter aux réunions des parents,
- de se connecter régulièrement à Smartschool et consulter les informations
- de s'acquitter des frais scolaires dans les délais fixés,
- d'informer le Centre Scolaire en cas de changement d'adresse, de numéro de téléphone/GSM, d'une modification de la situation familiale.

Les élèves majeurs s'acquittent de ces mêmes devoirs vis-à-vis de l'école.

## **PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

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

## **RANGS**

Ils ont lieu à 8h40, 10h35, 13h et 14h40. Au moment de la sonnerie, les élèves se rangent et attendent leur professeur dans le calme. Le trajet de la cour à la classe se fait dans le silence sous la surveillance du professeur.

## **RÉPARATION D'UNE ERREUR**

En cas de dégradation, l'élève sera tenu de rembourser les frais occasionnés. La facture sera transmise aux parents ou responsables légaux.

En cas de vol avéré dans un commerce proche du Centre Scolaire, l'élève sera tenu de rembourser la marchandise volée et de rédiger des excuses écrites à l'égard du commerce lésé.

En cas d'attitude inadéquate vis-à-vis d'un membre de la communauté éducative, l'élève sera invité à réparer le lien en présentant des excuses.

## **RETARDS**

Lorsque l'élève est en retard, il se présente chez les éducateurs. Après l'enregistrement de son retard dans Smartschool, l'élève patiente au studio. Il rejoint sa classe dans le silence à 8h55. Si le retard excède 15 min le matin, l'élève rejoint sa classe à 9h30.

Le « compteur retards » est remis à zéro toutes les quatre semaines de cours. Les trois premiers retards de la période ne sont pas sanctionnés. Toutefois la direction se réserve le droit de prendre des mesures plus importantes s'il n'y a pas d'évolution positive significative dans la manière dont l'élève respecte les horaires. Au 3<sup>e</sup> retard : rappel à l'élève de son obligation d'être à l'heure. Au 4<sup>e</sup> retard : une semaine en arrivée anticipée à 8h15. L'élève qui s'absente de manière non justifiée à une arrivée anticipée ou qui sera en retard, aura la même sanction doublée. Au 5<sup>e</sup> retard : deux heures de retenue disciplinaire.

## **RETENUE :**

La retenue est une sanction grave. Une succession de remarques disciplinaires dans Smartschool, une accumulation d'exclusions temporaires de cours peuvent entraîner une retenue disciplinaire avec travail à rédiger.

La retenue est notifiée dans le dossier disciplinaire de l'élève via Smartschool. Elle ne peut se répéter sans risque de sanction plus grave. Une absence injustifiée à une retenue disciplinaire entraîne le doublement de celle-ci.

Les retenues sont organisées le mercredi de 13h10 à 15h10. L'élève reçoit un travail à réaliser qu'il remet directement à l'éducateur surveillant. Lors de la retenue, il est obligatoire de :

- rendre son carton signé par les parents le jour de la retenue ;
- s'installer sans tarder à la place indiquée par l'éducateur ;
- réaliser le travail distribué par l'éducateur ;
- maintenir une ambiance calme, sereine et silencieuse.

## **SANCTIONS**

La progressivité des sanctions est liée à la gravité des faits, à l'implication de ceux-ci sur l'élève individuellement ou sur la communauté scolaire, et à leur récurrence sans évolution positive. Certains faits sont sanctionnés directement sans progressivité.

La gravité des faits est établie selon un ordre croissant, en relation avec les comportements à l'origine des faits reprochés :

1. Comportements qui concernent l'environnement personnel de l'élève et qui lui nuisent

Les conséquences sont :

- Avertissement oral, dialogue entre le professeur et l'élève
- Travail supplémentaire donné par le professeur

2. Comportements qui concernent l'environnement de la classe et qui nuisent à l'apprentissage des autres

Les conséquences sont :

- Avertissement oral, dialogue entre le professeur
- Exclusion de cours et convocation à la Préfecture ou à la Direction-adjointe
- Retenue disciplinaire avec un travail à rédiger.

L'exclusion d'un cours intervient lorsque l'élève empêche le bon déroulement du cours. Il emporte ses affaires et se rend directement chez son éducateur-référent. Il est dirigé vers le studio avec un travail à réaliser et/ou est convoqué à la Préfecture ou la Direction-adjointe. Une succession d'exclusions peut entraîner une sanction grave.

3. Comportements qui concernent la communauté scolaire et qui nuisent à l'ordre en général

Les conséquences sont :

- Dialogue entre le professeur et l'élève
- Exclusion du cours et convocation à la Préfecture ou Direction-adjointe
- Retenue disciplinaire avec un travail à rédiger
- Convocation à la Direction

L'élève qui quitte l'école sans autorisation sera automatiquement en retenue le mercredi de 13h10 à 14h10.

4. Comportements qui sont illégaux, qui concernent la sécurité et le bien-être, provoquent des blessures physiques et/ou psychologiques

Les conséquences sont :

- un ou plusieurs jours d'exclusion temporaire. Cette sanction relève de la Direction et ne peut dépasser 12 demi-jours au cours d'une même année scolaire. Les parents sont informés de la sanction et de sa mise en œuvre par courrier et par Smartschool. Pendant la période d'exclusion, l'élève est présent à l'école, auprès de son éducateur-référent pour y effectuer le travail demandé, pédagogique ou d'intérêt collectif.

Un élève peut être exclu définitivement si son comportement nuit au bon déroulement des cours ou si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (Article 89, §1 du décret du 24 juillet 1997).

### **SANTÉ À L'ÉCOLE**

Les parents communiquent en début d'année via la fiche signalétique, les éventuelles maladies dont souffre l'élève.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'école, sur le trottoir de l'école et devant les grilles d'accès. (Article 3 du décret du 5 mai 2006).

L'alcool, les drogues, certains médicaments nuisent à la santé. La consommation et/ou la détention de ces produits sont interdites dans l'enceinte de l'école. Elles seront sanctionnées avec la plus grande sévérité et entraîneront la convocation des parents et un ou plusieurs jours de renvoi.

La promotion de la santé à l'école (PSE) est obligatoire et gratuite. Elle assure :

- La mise en place de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé ;
- Le suivi médical des élèves ;
- La prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
- L'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

Adresse du PSE : av Alfred Solvay, 2a, 1170 Bruxelles, 02/672 18 66.

### **SMARTSCHOOL**

Le Centre Scolaire utilise la plate-forme pédagogique et collaborative Smartschool. Accessible sur PC, tablette ou smartphone, l'application assure la communication entre les intervenants de la communauté scolaire dans le but d'améliorer l'accompagnement des élèves.

En début d'année, l'élève et ses parents reçoivent un accès à Smartschool (identifiant et mot de passe). Cet accès permet aux élèves de disposer de matériel pédagogique mis en ligne par certains professeurs, de consulter leur journal de classe en ligne, de communiquer avec les professeurs, d'accéder aux remarques écrites des professeurs et éducateurs, d'accéder aux bulletins. Nous attendons de l'élève et de ses parents qu'ils se connectent tous les jours à Smartschool et qu'ils consultent les messages et autres informations.

En cas de perte d'identifiant et de mot de passe, il est nécessaire d'envoyer un mail à [smartschool@savd.be](mailto:smartschool@savd.be).

### **SMARTPHONE**

L'école décline toute responsabilité en cas de dommage, perte ou vol du smartphone ou autre objet précieux ou coûteux. Les écouteurs sont interdits dans l'enceinte de l'école. En cas d'utilisation abusive du smartphone en classe, le professeur le confisque. L'élève le récupère en fin de journée à la Préfecture ou la Direction-adjointe.

### **SORTIE PENDANT LE TEMPS DE MIDI**

Les sorties pendant le temps de midi sont permises pour les élèves du deuxième et troisième degré s'ils ont l'accord parental.

## **STAGES**

Dans les options qualifiantes (technicien de bureau, technicien en comptabilité, auxiliaire administratif et d'accueil et gestionnaire de très petites entreprises), les stages font partie intégrante de la formation. Les stages de pratique en responsabilité (type 3) sont organisés au troisième degré. Il s'agit de périodes d'immersion individuelle en milieu professionnel. Ils ont pour objectif de permettre à l'élève d'acquérir et de perfectionner la maîtrise du métier complémentaires aux savoirs, compétences et aptitudes professionnels enseignés à l'école. A cette fin, les élèves sont appelés à exécuter, en autonomie, des tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études, sous la supervision du milieu professionnel. Ces stages impliquent une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur et le milieu professionnel. Cette relation est régie par une convention fixant notamment les droits et devoirs des parties concernées. L'élève doit s'y présenter aux jours et heures fixés, se conformer, en tous points, aux exigences de la convention de stage signée.

Des stages sont également organisés en techniques sociales au 3<sup>e</sup> degré. La finalité principale est de découvrir une institution et un métier du secteur social en 5<sup>e</sup>, et une autre institution et un autre métier toujours du secteur social en 6<sup>e</sup>. Ceci dans le but d'avoir une première approche du secteur, d'en découvrir les codes et les réalités sur le terrain, d'acquérir éventuellement des compétences et finalement de pouvoir synthétiser cette expérience au travers d'un travail de rédaction et de réflexion (confronter la théorie des cours à la pratique) que constitue le rapport de stage.

De manière générale, l'élève ne peut pas quitter l'école et s'absenter durant les heures de cours pour faire signer la convention de stage. L'absence sera injustifiée. Le stagiaire s'organisera pour faire signer la convention en dehors des heures de cours.

Le règlement d'ordre intérieur reste valable durant la période de stage. L'élève doit également se conformer au règlement en vigueur dans l'entreprise et respecter la convention de stage. Le non-respect du règlement en vigueur dans l'entreprise et/ou de la convention de stage peut entraîner une situation d'échec en fin d'année.

Si, pendant la période de stage, le tuteur de stage est absent pour une période déterminée et ne peut pas encadrer le stagiaire, le stagiaire a la responsabilité de demander s'il est possible de suivre une autre personne de l'institution en question pendant son absence. Si cela n'est pas possible, l'élève devra être présent à l'école (Site Saint-Adrien) de 8h40 à 16h30. L'élève prend le soin de prévenir son professeur référent.

Les heures de stage non prestées doivent faire l'objet d'une récupération dont les modalités sont à convenir avec l'entreprise et le maître de stage. Il doit également organiser et prévoir les récupérations des heures de stage non prestées auprès de son professeur référent.

En cas d'absence durant le stage, le stagiaire doit prévenir son éducateur-référent, son professeur et son maître de stage.

## **TENUE VESTIMENTAIRE**

L'école n'impose pas l'uniforme mais exige que les élèves soient vêtus d'une tenue correcte, discrète, décente, propre et adéquate. Cette règle s'applique aux vêtements, aux chaussures, à la coiffure, au maquillage, aux bijoux. Les pantalons troués, les vêtements laissant le ventre à l'air et les tenues de sport et training ne sont pas autorisés.

A l'intérieur de l'école, en stage, en activités extérieures, les élèves ne portent pas de couvre-chef. Les bonnets et capuchon sont tolérés à l'extérieur lorsqu'il fait froid. En classe, les élèves enlèvent leur manteau, écharpe et bonnet.

Les signes d'appartenance à un mouvement idéologique, religieux, politique ou de connotations particulières ou autres ne sont pas admis.

Ces règles sont valables aussi pour les périodes d'épreuves certificatives, les réunions des parents, les remises des bulletins, les convocations en dehors des heures de cours, en stage, en activités extérieures, en voyage.

#### **TOILETTES**

Les toilettes sont accessibles durant les récréations ; il est interdit de stationner dans les toilettes (maquillage, discussions, jeux, etc.).

#### **TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES**

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

#### **UTILISATION DES ORDINATEURS ET D'INTERNET EN SALLE D'INFORMATIQUE**

L'accès aux ordinateurs de l'école est soumis à l'acceptation et donc à la signature du présent règlement par l'élève et ses parents ou responsables. En début d'année, l'élève dont certains cours ont lieu en salle informatique recevra un nom d'utilisateur (login) et un mot de passe personnel qui seuls lui permettront d'accéder aux programmes (réseau local) et à internet (réseau distant). L'élève est prié de prendre bonne note et de retenir ces codes qui lui sont personnels. Il ne devra en aucun cas les communiquer à d'autres élèves ou personnes. Il est donc seul responsable de ses codes.

Les cours d'informatique sont dispensés par les professeurs qui veillent à la bonne utilisation des réseaux locaux et distants. Le matériel mis à la disposition de l'élève est supposé en bon état de fonctionnement au début de chaque heure de cours. Si l'élève constate un problème en début de cours, il le signale immédiatement. Passé ce délai, l'élève sera considéré comme responsable. Toute dégradation, utilisation nuisible ou sabotage constatés seront punis et la réparation ou le remplacement du matériel sera à charge de l'élève ou de ses parents et responsables.

Le cours terminé, l'espace de travail sera rangé : chaise sous la table, papiers ramassés et jetés à la poubelle papier (recyclage), clavier droit. En fin de cours, l'élève prendra soin de sauvegarder ses fichiers, de terminer la session de travail et de se déconnecter du réseau local. L'ordinateur restera allumé pendant la journée de cours. Il ne faudra l'éteindre qu'à la fin du dernier cours de la journée.

En aucun cas, l'école ne sera tenue pour responsable en cas de perte de fichiers ou défaillance du réseau. L'accès à internet pendant les cours est interdit sans autorisation du professeur. L'impression de textes, d'images en provenance d'internet doit être en rapport avec les recherches effectuées pour les cours et doit se limiter à l'essentiel. L'élève privilégiera la technique du 'copier-coller' dans un traitement de texte plutôt que l'impression directe à partir du navigateur. Les professeurs contrôleront les impressions et puniront les impressions maladroites, intempestives ou abusives.

L'administrateur du réseau de l'école est chargé du recueil des données relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques. Les logiciels installés sur les postes des utilisateurs et sur les serveurs de l'établissement conservent, selon leurs configurations, des traces des activités des utilisateurs. Ces traces peuvent être consultées par l'administrateur de ces différents ordinateurs. Les fichiers enregistrés par les utilisateurs ne sont pas ici pris en considération, même s'ils peuvent être considérés comme des « traces » d'activité. Il interdit l'accès aux sites qui ont un caractère raciste, intégriste, pédophile ou pornographique, ainsi que les usages illicites. L'école se réserve le droit d'accorder ou de refuser l'accès à certains sites. Il est strictement interdit de télécharger des pages, des sites web ou des logiciels.

L'élève ne peut en aucun cas modifier les programmes, bureaux, écrans de veille ou la structure même du réseau. Il ne sauvegarde les fichiers créés qu'à la place qui lui est réservée. Il est responsable du matériel qui lui est confié. Il avertit sans tarder le professeur de la dégradation du

matériel. Il est interdit d'utiliser des clés USB sans accord du professeur qui, avant d'introduire des fichiers, en vérifiera la "santé" (taille, virus, etc.).

L'élève s'engage à ne publier ou distribuer aucun des documents ou des logiciels téléchargés sans en avoir reçu la permission de l'auteur. L'école décline toute responsabilité en cas de diffusion illégale.

#### **UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX**

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

#### **VÉLOS - MOTOS**

Les vélos et motos sont rentrés à la main et placés à l'endroit prévu dans l'école.

#### **VENTE – AFFICHAGE**

Toute pratique commerciale est interdite à l'école. La Direction peut autoriser une vente au profit d'une action caritative ou un projet.

Tout affichage dans les locaux, couloirs, studio, salle d'étude (commercial ou non) est soumis à l'approbation de la Direction. Toute distribution de tracts, publicités est également soumise à l'autorisation de la Direction.

Aucune somme d'argent ne peut être demandée aux élèves sans l'accord de la Direction.

#### **VOITURE**

L'élève n'est pas autorisé à sortir pour changer le disque de stationnement.

#### **VOL OU TENTATIVE DE VOL**

Tout vol ou tentative de vol sera sanctionné comme un fait grave.