

RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Le sens de ce règlement est d'organiser les conditions de la vie en commun dans l'école et de donner à tous des repères pour que :

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

L'essentiel du règlement de Saint-Luc vise à développer le sens de la responsabilité personnelle de l'élève et ce particulièrement vis-à-vis de ses études, des autres élèves, des membres du personnel et de l'institution. Son objectif est de mener à l'**auto-discipline**, adhésion active aux règles de vie en commun et au projet éducatif.

En faisant partie de la communauté éducative de l'Institut Saint-Luc secondaire, l'élève et ses parents s'engagent à adhérer à son projet. Ils en acceptent les droits et les devoirs.

PRELIMINAIRES

1. L'Institut Saint-Luc d'enseignement secondaire est organisé par l'A.S.B.L. Comité organisateur des Instituts Saint-Luc à Saint-Gilles dont le siège est situé rue d'Irlande 57 à 1060 Bruxelles.
2. L'arrêté royal du 26.06.1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire et le décret du 24.07.1997 définissant les Missions de l'Enseignement Fondamental et de l'Enseignement Secondaire, et organisant les structures propres à les atteindre, tels que modifiés, constituent le fondement légal du présent règlement.
3. Dans le présent règlement, on entend par « parents » : les parents proprement dits, la personne légalement responsable de l'élève mineur.e ou la personne qui assure la garde de fait du / de la mineur.e pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes citées ci-dessus ou d'un document officiel établissant son droit de garde.
4. Le règlement ne couvre pas l'ensemble des prescriptions auxquelles sont tenu.e.s les élèves. Des dispositions complémentaires peuvent être communiquées par la direction. Il ne dispense pas les élèves ou leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

La responsabilité et les diverses obligations des parents prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci / celle-ci devient majeur.e. Pour autant, les parents de l'élève majeur.e restent les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

SECTION 1 : L'INSCRIPTION

- 1.1 L'inscription comme élève régulier.ère se fait aux conditions requises par les lois, décrets et règlements en vigueur pour entreprendre et poursuivre des études, en ce compris le présent règlement. Dans certains cas exceptionnels, une inscription sous réserve peut être prise. Faute de régularisation, l'élève ne sera pas considéré.e comme inscrit.e et sera invité.e à quitter l'établissement.
- 1.2 Les trois statuts de l'élève sont : l'élève régulier, l'élève régulièrement inscrit et l'élève libre.

L'élève régulier désigne l'élève régulièrement inscrit.e qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités. Seul.e l'élève régulier.ère se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit.e désigne un.e élève qui répond aux conditions d'admission, est inscrit.e pour l'ensemble des cours, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés. L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études. L'inscription comme élève libre n'est pas admise, sauf cas exceptionnel (échange international etc.), apprécié par la direction.

- 1.3 Aucune inscription ne peut être considérée comme régulière si le dossier administratif n'est pas constitué de tous les documents requis par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière et si les parents ou l'élève majeur.e ne se sont pas acquittés du droit d'inscription, s'il échet, pour certain.e.s étudiant.e.s étranger.ère.s, dont le montant est fixé par le législateur.
- 1.4 Le chef d'établissement ou son / sa délégué.e reçoit l'inscription des élèves. Il donne connaissance aux parents ou à l'élève majeur.e des projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur, du projet d'établissement, du règlement des études et du règlement d'ordre intérieur.
Pour l'inscription de chaque élève, une fiche d'inscription doit être remplie et signée par les parents ou l'élève majeur.e. La signature entraîne l'acceptation des projets et des dispositions des règlements cités ci-dessus ainsi que le droit à l'image (dans le cadre de la communication de l'école).
L'inscription d'un.e élève majeur.e est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son / sa délégué.e un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans ce texte.
- 1.5 L'inscription se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre, à l'exception des élèves faisant l'objet d'une délibération plus tardive.
Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, l'élève n'est pas régulièrement inscrit.e dans un établissement d'enseignement, il / elle peut, s'il / si elle est majeur.e, ou ses parents peuvent, s'il / si elle est mineur.e, introduire une demande de dérogation auprès du ministre. Elles se prennent aussi dans des cas exceptionnels, lors de la reprise des cours de novembre et de janvier.
L'avis favorable du Conseil d'admission ou d'un Conseil des enseignant.e.s est requis pour l'entrée en 4^e, 5^e et 6^e années.
Une limite d'âge est fixée à 17, 18 et 19 ans (au 31 décembre de l'année en cours) pour l'admission en 3^e, 4^e et 5^e années. Pour l'entrée en 4^e et 5^e années, l'élève ayant atteint cette limite doit obtenir une dérogation, sur proposition de la direction, soumise à l'avis du Conseil d'admission.
- 1.6 Des changements d'orientation peuvent se faire en 3^e et 4^e années moyennant demande ou accord des parents, et avis favorable des enseignant.e.s et de la direction. Ces changements ont lieu au plus tard à la date du 15 janvier.
Pour les 5^e, les changements d'orientation éventuels s'effectuent selon les mêmes modalités mais avant la date du 15 novembre.
Les changements d'orientation sollicités après la rentrée ne sont accordés que dans la mesure des places disponibles dans la section visée. Les changements de classe au sein d'une même section sont soumis à l'accord de la direction et du / de la titulaire de la classe concernée.

- 1.7 L'inscription régulière conditionne la sanction officielle des études : attestations d'orientation, certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré, certificat d'enseignement secondaire supérieur homologué, certificat de qualification.
- 1.8 L'inscription est valable jusqu'à la fin de la scolarité de l'élève mineur.e ou jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'élève atteint sa majorité. Toutefois, elle prend fin lorsque :
- l'élève majeur.e ou les parents ont fait part, par courrier adressé au chef d'établissement, de leur décision de quitter l'Institut ou d'en retirer leur enfant ;
 - l'élève est absent.e, sans justification aucune, lors de la rentrée scolaire ;
 - le refus de réinscription est prononcé par le pouvoir organisateur, dans le respect des procédures légales, avant le 5 septembre.
- 1.9 L'élève majeur.e qui veut continuer sa scolarité à l'Institut Saint-Luc est tenu.e de s'y inscrire chaque année.
- 1.10 Dans ses relations avec les parents et les élèves, l'école souhaite pouvoir disposer d'une adresse de courrier électronique opérationnelle et régulièrement consultée par ceux-ci. Ce mode de communication est celui qui est privilégié par l'école, tant pour la transmission des informations organisationnelles au quotidien que pour la communication d'éléments importants en cas de force majeure.
- Les familles ou les élèves qui ne souhaitent pas transmettre à l'école une adresse électronique valide ou qui, l'ayant transmise, ne la consultent pas régulièrement, ne peuvent, en cas de recours contre la décision du Conseil de classe ou de procédure d'exclusion / de non-réinscription, invoquer l'absence de communication de la part de l'école comme un élément constituant un retard dans la transmission des informations pédagogiques et organisationnelles.
- Les familles qui ne disposent pas d'adresse électronique sont invitées à entrer en contact régulier avec l'éducateur.trice de référence de leur enfant pour prendre connaissance des éventuels éléments de suivi nécessaires.

SECTION 2 : LES HORAIRES

2.1 Organisation des journées

08h10	1 ^{ère} sonnerie invitant les élèves à gagner leur classe où ils sont accueilli.e.s par leur enseignant.e
08h15	2 ^e sonnerie : fermeture des portes de l'école ; début des cours
09h55 – 10h10	Récréation
11h50 – 12h45	Temps de midi
12h45	1 ^{ère} sonnerie invitant les élèves à regagner leur classe où ils sont accueillis par leur enseignant.e
12h50	2 ^e sonnerie. Fermeture des portes de l'école ; début des cours
14h30 – 14h45	Récréation
16h25	Fin des cours

2.2 Entrées et sorties de l'école

- 2.2.1 Durant la journée, aucun.e élève n'est autorisé.e à quitter l'école - à l'exception de la pause de midi - sans l'autorisation explicite de la direction ou d'un membre de l'équipe éducative.
- La sortie de l'école en cours de journée est conditionnée par la possession du journal de classe.

2.2.2 Les élèves de la 4^e à la 6^e année disposent d'une carte de sortie leur permettant de quitter l'école durant la pause de midi. Aucune sortie ne sera autorisée sans présentation de cette carte.

Les élèves de 3^e année restent à l'intérieur de l'école durant le temps de midi, même en cas de licenciement l'après-midi. Outre l'accès à la cafétéria, un réfectoire est mis à la disposition des élèves pour leur permettre de prendre leur repas dans de bonnes conditions.

Certain.e.s élèves de 3^e année bénéficient d'un droit de sortie le lundi midi jusqu'au bulletin de la 1^{ère} période ; à partir de cette date, le conseil de classe décide de l'octroi d'une carte de sortie ou de la fin de cette autorisation ; ce privilège est révoquant en cours d'année en fonction des résultats obtenus et est soumis à l'accord des parents.

Ces élèves sont :

- celles et ceux qui atteignent l'âge de 17 ans au 1^{er} septembre 2020
- celles et ceux qui recommencent leur 3^e après une première année à Saint-Luc et atteignent cet âge au 1^{er} septembre 2021

2.2.3 En cas d'absence de leur enseignant.e, les élèves peuvent être licencié.e.s en début ou en fin de journée, sauf avis contraire formulé par les parents ou la direction. Ce licenciement sera notifié dans le journal de classe. Pour les élèves de 3^e, un licenciement de plus de 2 heures sera notifié aux parents par le biais d'un sms-type non personnalisé.

Les élèves licencié.e.s peuvent s'ils / si elles le souhaitent rester à l'école pour travailler à l'étude.

2.2.4 Les élèves qui le souhaitent peuvent demander à la direction ou aux éducateur.trice.s la permission exceptionnelle de poursuivre leur travail scolaire (maquettes, dessins etc.) après la fin de la journée à l'étude dirigée ; les élèves doivent mentionner leur présence à l'accueil, dans le registre IN/OUT requis pour des raisons de sécurité. Tous les locaux doivent être libres d'occupation pour 17h50 au plus tard, puisqu'ils passent à 18h sous la responsabilité des cours du soir.

SECTION 3 : LA FREQUENTATION SCOLAIRE

3.1. Les élèves sont tenus de suivre assidûment et effectivement tous les cours et toutes les activités organisées par l'établissement, en ce compris les sorties, journées sportives, ateliers verticaux, voyages scolaires etc., dont la mission pédagogique peut leur être explicitée sur demande.

Un.e élève ne peut quitter l'Institut pendant les heures de cours sans l'autorisation écrite du chef d'établissement ou de son / sa délégué.e.

La présence est également obligatoire pour les remises de bulletin.

La perte de qualité d'élève régulier.ère ne dispense pas l'élève de la fréquentation des cours et des activités scolaires.

3.2. Retards :

3.2.1 Les élèves qui arrivent en retard le matin se présentent obligatoirement à l'accueil ; ils font viser leur journal de classe et rejoignent directement leur salle de cours avec un cachet de retard apposé dans le journal de classe.

Pour les élèves qui disposent d'une carte de sortie, tout retard entraîne le retrait de celle-ci pour le jour en question (sauf le mercredi : retrait de la carte de sortie pour le jeudi). Cette disposition vaut également pour les élèves qui commenceraient leurs cours en 2^e ou en 3^e heure. Un retard l'après-midi entraîne le retrait de la carte de sortie pour le lendemain.

Pour les élèves de 3^e année ne disposant pas de carte de sortie, tout retard entraîne une retenue pour le jour en question entre 16h25 et 16h45 (sortie de l'école postposée de 20 minutes).

Au-delà d'une heure, tout retard est considéré comme un demi-jour d'absence non justifié.

La justification des retards est laissée à l'appréciation de la direction ou de son / sa délégué.e. L'école se réserve le droit de communiquer par courrier avec les parents des élèves qui atteindraient un nombre de retards excessif.

- 3.2.2 Pour les retards aux autres moments de la journée, les élèves se présentent chez les éducateur.trice.s avec leur journal de classe ouvert à la page contenant la grille de retard. Un cachet y sera apposé. Ils ne seront admis en classe que sur présentation du journal de classe dûment estampillé.

3.3. Absences :

- 3.3.1 La présence des élèves est vérifiée à chaque heure de cours. Les parents sont avertis des absences de l'élève le jour même (par courriel, par téléphone ou par un sms-type non personnalisé).

Le nombre de demi-jours d'absence **justifiés** par les parents ou l'élève majeur ne peut dépasser 10 et doit être motivé sur les bordereaux du journal de classe prévus à cet effet.

La justification de cette catégorie d'absences sera laissée à l'appréciation de la direction ou de son / sa délégué.e.

Quand un.e élève arrive au nombre de 10 demi-jours justifiés par les parents ou l'élève majeur, l'école les informe par courrier.

- 3.3.2 **L'élève qui compte au cours de l'année scolaire plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier.ère**, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les examens.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, la direction informe par écrit ses parents / responsables légaux ou l'élève majeur.e, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. La direction précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative représentée par la direction, la CPE, le / la titulaire de l'élève concerné.e et l'éducateur.trice de référence définit des objectifs visant à favoriser son accrochage scolaire. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève majeur.e.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours. La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C.

L'élève majeur qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement (sous réserve de modification possible du nombre de demi-jours par le ministère).

- 3.3.3 Sont admis comme valables les motifs d'absence suivants :

- **L'indisposition ou la maladie** de l'élève (un certificat médical doit être fourni si l'absence dépasse deux jours).
- La **convocation par une autorité publique** ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui délivre une attestation (une attestation de l'autorité ou administration publique doit être fournie).

- Le **décès** d'un parent ou allié de l'élève jusqu'au 4^e degré (une pièce justificative (faire-part de décès, nécrologie, copie du certificat de décès) doit être fournie).
- La participation des élèves **jeunes sportifs** de haut niveau ou espoirs, reconnus comme tels par le Ministre des Sports, après avoir pris l'avis du Comité Olympique Interfédéral Belge et des fédérations sportives concernées, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînements et de compétition (une preuve de la reconnaissance de l'élève comme jeune sportif ou espoir et une attestation de la fédération sportive compétente doivent être fournis. Le premier document ne doit être introduit qu'une fois par année scolaire).
- Les **cas de force majeure** ou de circonstances exceptionnelles appréciés par le chef d'établissement, ou son / sa délégué.e. Les justifications doivent être précises. Les motifs laconiques du type "*pour raisons familiales*" ou "*veuillez excuser l'absence de*" etc. doivent impérativement être précisés pour être validés par l'administration.

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme injustifiée (par exemple : permis de conduire, rendez-vous médicaux récurrents, fête ne figurant pas au calendrier des congés fixés par la Communauté française – Fédération Wallonie-Bruxelles).

Les cours sont assurés normalement en cas d'intempéries. Celles-ci (neige, verglas, etc.) peuvent entraîner quelque retard, mais ne justifient aucunement les absences.

Les parents ou l'élève majeur sont tenus de fournir spontanément au chef d'établissement ou à son / sa délégué.e une justification écrite de l'absence, lors du retour en classe.

- 3.3.4 Un certificat médical pourra être exigé en cas d'absences de courte durée se répétant au même moment de la semaine. Il en sera de même en cas d'absence lors d'interrogations ou de remises de travaux.
- 3.3.5 Pour que les motifs soient reconnus valables, les justificatifs d'absence doivent être remis aux éducateur.trice.s responsables du niveau concerné **au plus tard 3 jours ouvrables après le dernier jour d'absence lorsque celui-ci ne dépasse 3 jours et au plus tard le 4^e jour d'absence dans les autres cas**, soit entre 7h45 et 8h10, soit à la récréation du matin, soit lors de la pause-déjeuner, soit à la récréation de l'après-midi.
Les justificatifs envoyés par mail à l'adresse de l'éducateur.trice de référence (voir page de garde du journal de classe) sont appréciés car ils permettent une communication rapide et efficace ; mais cette communication doit légalement être complétée par la remise du document original au retour de l'élève.
- 3.3.6 En cas de départ en cours de journée pour maladie ou indisposition prolongées le lendemain, nous recommandons de faire couvrir l'absence de l'élève par un certificat médical prenant effet dès le jour du départ de l'école ; dans le cas contraire, un motif du journal de classe doit être rendu pour justifier la / les demi-journée.s perdu.e.s.
- 3.3.7 Le chef d'établissement ou son / sa délégué.e notifie aux parents les absences qui n'ont pas fait l'objet d'une justification dans le délai prévu.
Des courriers sont envoyés à 5 demi-jours d'absences injustifiées, puis à 10, puis à 15.
- 3.3.8 La remise à jour (cahiers, notes, travaux, interrogations, journal de classe) consécutive à une absence doit se faire à l'initiative de l'élève et dans les délais les plus courts et conformément aux instructions des enseignant.e.s.
- 3.3.9 L'élève qui pour des raisons médicales ne peut se soumettre aux exigences du cours d'éducation physique doit néanmoins se présenter en même temps et sur le même lieu que les autres élèves. Le professeur d'éducation physique prend, en cas d'exemption, les dispositions permettant d'assurer une formation théorique compensatoire (travaux).
Les certificats médicaux sont à remettre à l'éducateur.trice de référence avec copie au professeur d'éducation physique.
- 3.3.10 Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'école à l'élève.

- 3.3.11 L'élève qui ferait l'objet d'une sanction d'exclusion temporaire du cours (par exemple suite à une perturbation de la leçon qui amène le professeur à l'écartier pour la fin de l'heure de cours) doit se signaler chez les éducateur.trice.s pour ne pas courir le risque de se voir considéré comme en absence injustifiée.
- 3.3.12 L'élève mineur qui est en difficulté, dont la santé ou la sécurité est en danger, dont les conditions d'éducation sont compromises, notamment par un absentéisme suspect, est signalé par le chef d'établissement au conseiller de l'aide à la jeunesse.
- 3.3.13 En cas de mouvement de grève dans les transports en commun, l'élève est tenu.e de tout mettre en œuvre pour se présenter normalement à l'école, fût-ce au prix d'une arrivée tardive ; l'absence des élèves qui habitent à moins d'une demi-heure de marche de l'école ou à proximité d'une ligne de transport en commun opérationnelle un jour de grève sera considérée comme injustifiée.
Dans les autres cas (résidence lointaine et impossibilité d'utiliser une ligne de transport en commun), l'élève absent devra dès le lendemain de la grève fournir un justificatif aux éducateur.trice.s et leur montrer son abonnement scolaire.
En cas de doute sur l'impact des grèves sur l'organisation des cours, chacun.e se référera au site internet de l'école ou à sa page Facebook.

SECTION 4 : L'ACCES AUX LOCAUX ET AUX SERVICES – LA TENUE DANS LES COULOIRS

- 4.1. Les élèves sont prié.e.s de se rendre dans les divers locaux où se donnent les cours prévus à l'horaire, avant le début de l'activité d'enseignement. En cas d'absence d'un.e enseignant.e, les élèves se rendent chez les éducateur.trice.s et consultent le planning de remplacement affiché aux valves des locaux 0.03 et 2.09. Les élèves se tiennent de bonne grâce aux modifications d'horaire communiquées.
- 4.2. Les élèves occupent les places qui leur sont éventuellement indiquées par les enseignant.e.s.
- 4.3. En dehors des heures de cours, les élèves ne peuvent avoir accès aux locaux, sauf autorisation de la direction et sous la responsabilité d'un.e enseignant.e ou d'un.e éducateur.trice. Des locaux sont désignés pendant le temps de midi pour la restauration et l'étude : il est donc défendu de consommer son casse-croûte dans les cages d'escaliers ou les couloirs.
- 4.4. L'accès à la procure et au comptoir de la restauration est accordé le matin de 7h45 à 8h10, aux récréations et pendant le temps de midi jusqu'à 12h45 ; entre 8h10 et 8h30, comme pendant les heures de cours, aucune vente ne peut avoir lieu.
- 4.5. Devant les locaux, en attendant leur professeur ou leur éducateur.trice, les élèves sont invité.e.s à se tenir de manière adéquate dans les couloirs, en laissant un passage confortable à qui doit le traverser (station debout, sacs et cartables le long des murs).

SECTION 5 : TRAVAUX, NOTES ET CAHIERS

- 5.1. Les élèves sont tenus de se présenter aux cours munis des manuels, livres, matériel, équipement requis par les enseignant.e.s. Les élèves qui se présenteront aux cours sans matériel ou sans équipement s'exposent à des sanctions pédagogiques. L'accès à la procure n'est pas autorisé pendant le temps des cours.
- 5.2. L'établissement conserve les copies d'examens de décembre et de juin. Les élèves doivent conserver eux-mêmes les notes de cours, exercices faits en classe et exercices faits à domicile, interrogations, journaux de classe et autres documents attestant du travail fourni

tout au long de l'année et ce, jusqu'à la délivrance du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur.

- 5.3. Les travaux des élèves exécutés sous la direction des enseignant.e.s dans le cadre des programmes des cours peuvent être exposés et reproduits par le chef d'établissement ou ses délégués. Ils ne peuvent être cédés à des tiers sans l'accord de l'élève. Certains travaux de qualité peuvent être conservés par l'Institut, avec l'accord des parents et de l'élève.

SECTION 6 : LE JOURNAL DE CLASSE

- 6.1 Les élèves sont tenus de se présenter aux cours munis de leur journal de classe. Dans celui-ci figure l'horaire des cours et des activités. Ils y inscrivent journalièrement sous le contrôle des enseignant.e.s, et de façon précise, les matières vues, les leçons à étudier et toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile.
- 6.2 Les enseignant.e.s, chacun en ce qui les concerne et en particulier les titulaires, s'assurent de sa tenue, régulière, complète et soignée, jusqu'à la fin de l'année scolaire.
- 6.3 Le journal de classe sert aussi à la correspondance entre l'école et les parents et de référence au service d'inspection.
- 6.4 Les élèves qui se présenteront à l'Institut sans journal de classe ou avec un journal de classe incomplet s'exposent à des sanctions disciplinaires allant de la suppression d'un éventuel licenciement au retrait de la carte de sortie ou la retenue. Les élèves qui se présenteront à l'Institut avec un journal de classe incomplet ont obligation de le compléter dans les meilleurs délais.

SECTION 7 : LA DISCIPLINE

- 7.1. Les élèves veillent à respecter le projet éducatif de l'école en collaboration avec leurs condisciples, les éducateur.trice.s, les enseignant.e.s et la direction.

Le sens de la vie en commun est une des valeurs essentielles à l'école.

Chacun fait preuve de respect de soi et des autres.

Chacun respecte également les lieux et les objets appartenant à autrui ou utilisés en commun, favorise l'atmosphère de calme et de travail, notamment dans les couloirs durant les heures de cours.

- 7.1.1. Respect de soi-même et des autres.
Les élèves se comportent en personnes responsables d'elles-mêmes : ils respectent les autres, jeunes et adultes, et le manifestent par des paroles et par un comportement adaptés aux personnes et aux circonstances. Ils veillent à ne pas afficher en public leurs sentiments amoureux, qui relèvent de la vie privée.
- 7.1.2. Tenue vestimentaire.
Les élèves doivent être habillés et coiffés de façon décente, propre, respectueuse d'autrui et adaptée à leur activité scolaire. Ne sont pas admis : les tenues, les coiffures ou les maquillages provocants, ceux qui perturbent les relations et l'atmosphère de travail ou nuisent au respect de l'élève lui-même. Sont proscrits : les jeans excessivement déchirés, les tongs, les dos nus, les shorts ou décolletés trop explicites. De plus, les élèves sont nu-tête dans l'enceinte de l'école. L'élève dont la présentation contrevient à ces directives est averti, ainsi que ses parents ; **en cas de récidive, il sera renvoyé chez lui pour se changer.**

- 7.1.3 Les élèves gardent propres les lieux qu'ils fréquentent. Ils respectent le matériel qu'ils utilisent, celui de leurs condisciples et les travaux exposés. Après utilisation d'un local, ils veillent à le remettre en état. Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement ou aux bâtiments seront réparés aux frais des élèves qui les ont causés. De plus, un travail d'intérêt général sera imposé.
Tout dépôt d'immondices et tout crachat sont interdits dans l'enceinte de l'école et devant celle-ci.
- 7.1.4. Les tags et autres graffitis non autorisés abîment le cadre de vie et entraînent un surcroît de travail pour les personnes qui sont en charge de la propreté de l'école. Ils sont donc strictement interdits. Les sanctions qui en découlent – qui comprendront d'office une intervention financière et des travaux d'intérêt général – peuvent aller jusqu'au renvoi définitif de l'école.
- 7.1.5. Toute utilisation de baffles est interdite à l'intérieur du bâtiment. Cependant, lors des récréations et du temps de midi, il est permis d'écouter de la musique en collectivité, dans un niveau sonore acceptable uniquement dans la grande cour jardin.
- 7.1.6. A l'extérieur de l'école, les élèves veillent à respecter l'environnement et les riverains. Ils ne s'installent pas sur les seuils de portes ou de fenêtres et à fortiori n'y mangent pas. Ils veillent à ne pas laisser leurs déchets (canettes, mégots, papiers gras) derrière eux. Ils n'utilisent pas de baffles aux abords de l'école.
- 7.2. L'interdiction de fumer est absolue à l'intérieur de l'enceinte de l'école (en ce compris dans les cours de récréation) et à ses abords immédiats (trottoir devant le n°57 de la rue d'Irlande). Il en va de même pour la cigarette électronique.
Dans la continuité de cette disposition, il est également interdit de se déplacer dans l'école avec une cigarette aux lèvres, même éteinte ; le matériel permettant de rouler le tabac doit lui aussi demeurer dans les sacs et cartables jusqu'à la sortie effective de l'école.
Ces interdictions sont valables de 7h30 à 18h.
- 7.3. **Interdiction de l'alcool et des drogues.**
La détention, la consommation et la vente de toute substance illicite telle que l'alcool, le cannabis, la marijuana, ou tout autre produit qui empêche l'élève de suivre valablement les cours et d'entretenir des relations sereines avec les autres, sont interdites dans l'Institut, dans le voisinage de celui-ci ou lorsque l'élève est placé sous la responsabilité d'un membre du personnel. Dans les mêmes conditions, tout élève surpris.e sous l'influence d'une de ces substances s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive ; dans l'intention de le / la protéger des tentations extérieures, il / elle se verra d'office confisquer sa carte de sortie. Dans ces différents cas, la direction se réserve le droit d'aviser les autorités judiciaires compétentes.

7.4. Les sanctions

La plupart des situations individuelles ou collectives qui mettent en cause le bon fonctionnement de notre enseignement peuvent se régler par un dialogue attentif de part et d'autre. Toutefois, un rapport de comportement de la part de l'enseignant.e ou de l'éducateur.trice ainsi qu'un rapport d'incident de la part de l'élève peuvent être rédigés pour résoudre le conflit. Ceux-ci permettraient d'établir l'éventuelle nécessité de faire appel à des sanctions disciplinaires.

- 7.4.1 D'une manière générale, les élèves respectent les consignes des enseignant.e.s et des éducateur.trice.s, qui auront à cœur de les leur expliquer. En cas de contestation, l'élève pourra prendre contact avec les enseignant.e.s titulaire de classe, le coordinateur de la section la conseillère principale d'éducation (CPE) ou le membre de la direction, de manière à régler le différend.

- 7.4.2 Le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner l'application des sanctions disciplinaires suivantes : le rappel à l'ordre, la suspension de licenciement, le retrait de la **carte de sortie**, la retenue à l'école, le contrat disciplinaire, l'exclusion temporaire, l'exclusion définitive prononcée par le chef d'établissement. L'exclusion temporaire ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, dépasser 12 demi-journées.
- 7.4.3 Dans un souci pédagogique centré sur l'intérêt de l'élève, des exclusions temporaires peuvent être organisées à des moments de suspension des cours (journées pédagogiques, conseils de classe etc.).
- 7.4.4 Un élève régulièrement inscrit peut être exclu définitivement si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité 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.

Sont, entre autres, considérés comme tels :

- tout coup et blessure porté sciemment par un.e élève à un.e autre élève, à un membre du personnel ou à toute personne autorisée à pénétrer au sein de l'Institut, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celui-ci ;
 - l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement ou dans son voisinage de quelque arme que ce soit ;
 - toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
 - l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par l'élève, au sein de l'établissement ou dans son voisinage, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
 - le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
 - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamations, tant au sein de l'école qu'en dehors de celle-ci, notamment sur les réseaux sociaux ;
 - le fait de ne pas respecter un engagement signé par un élève majeur ou par un élève mineur et ses parents ;
 - le fait d'enregistrer, de filmer ou de prendre des photos sans l'accord de la direction ou des personnes concernées, et de diffuser ce matériel par quelque moyen que ce soit.
- 7.4.5 Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, ou ses parents sont invités par lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Si la gravité des faits le justifie, l'élève peut être écarté provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive et les autorités judiciaires peuvent être avisées par la direction.

L'exclusion définitive est prononcée par le chef d'établissement après avoir pris l'avis du Conseil de classe et reçu ses parents selon les modalités prévues par la loi.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur.

- 7.5. **L'exclusion définitive peut être prononcée également lorsque l'élève majeur.e ne suit pas assidûment et régulièrement les activités d'enseignement notamment lorsque le total de ses absences non justifiées excède 20 demi-journées.**

- 7.6. Les indisciplines graves ou répétées peuvent être sanctionnées par une exclusion temporaire du cours. L'élève exclu se rend auprès des éducateur.trice.s ou de la conseillère principale d'éducation (CPE). Cependant les indisciplines graves ou répétées peuvent aussi être sanctionnées par une exclusion définitive. C'est le cas lorsque l'élève n'effectue pas les sanctions reçues, et ce sans justification préalable.
- 7.7. L'absence à une retenue, sans justification préalable (48 heures à l'avance), donne lieu à un report de celle-ci et à une suspension de licenciement. Faute d'exécuter cette retenue, l'élève sera sanctionné d'un jour d'exclusion. La justification doit être sérieuse, tous les motifs ne sont pas considérés comme valables (voir point 3.3.3).
- 7.8. Les élèves n'apportent à l'école ni somme d'argent importante ni objets de valeur. En cas de vol, l'école n'assumera aucune responsabilité.
- 7.9. Tout usage d'appareils pouvant perturber l'ambiance et le calme nécessaires à l'activité scolaire (comme GSM, IPod, MP3, console de jeux, baffles ...) est interdit en classe sauf autorisation expresse de l'enseignant.e d'option. Les appareils peuvent être confisqués, ils seront alors récupérés par les parents de l'élève auprès des éducateur.trice.s de référence, sur rendez-vous (à partir du lendemain) ; dans le cas où les parents ne pourraient ou ne voudraient se déplacer, l'objet confisqué serait rendu à l'élève deux semaines après la confiscation.
Dans le cas d'une confiscation du GSM, la carte SIM est considérée comme partie constitutive de l'objet, et ne peut être retirée de l'appareil par l'élève.

Ce présent règlement ne couvre pas l'ensemble des prescriptions auxquelles sont tenus les élèves en ce qui concerne la discipline. Des dispositions complémentaires peuvent être apportées par la direction, les éducateur.trice.s ou les enseignant.es dans le cadre de leur cours.

SECTION 8 : SERVICES DIVERS

- 8.1. Bibliothèque
Le règlement d'utilisation de ce service et les heures d'ouverture sont affichés à l'entrée de la Bibliothèque.
- 8.2. Bourses, prêts et allocations d'études
Le Secrétariat aide les élèves désireux d'obtenir des renseignements utiles ; il complète les formulaires à introduire auprès des organismes accordant des bourses, prêts et allocations d'études.
- 8.3. Carte d'étudiant et de sortie
La carte d'étudiant et de sortie est délivrée par un membre de l'équipe éducative. Leur validité correspond au maximum à une année scolaire.
- 8.4. Certificats
Les certificats destinés à l'obtention d'abonnements scolaires auprès des sociétés de transport en commun, aux caisses d'allocations familiales, aux mutuelles etc. ne sont délivrés qu'aux élèves régulièrement inscrits.
- 8.5. Procure
Du matériel scolaire peut être acheté à la Procure, 57 rue d'Irlande. Les heures d'ouverture y sont affichées.
- 8.6. Vélos
Les vélos des élèves peuvent être garés aux emplacements prévus dans la cour de récréation.
- 8.7. Service social

Un service social veille à informer les étudiants ou à répondre à leurs questions sur une série de problèmes sociaux qu'ils peuvent rencontrer.

8.8. P.M.S.

L'Institut est affilié au Centre Psycho-Médico-Social (C.P.M.S) Libre situé rue de l'Eglise, 59 à 1060 Bruxelles et dont le numéro de téléphone est : 02.541.81.48

SECTION 9 : SECURITE

- 9.1. Les couloirs, dégagements et escaliers doivent rester libres d'accès, ils ne peuvent être encombrés par aucun objet.
- 9.2. Toute odeur ou fumée suspecte doivent être immédiatement signalées à un membre du personnel de l'école.
- 9.3. Tout début d'incendie doit être signalé sans délai à l'accueil et/ou à l'un des postes d'alerte situés dans les cages d'escaliers. L'emplacement des extincteurs est indiqué sur les plans de niveau.
- 9.4. Alarme
Lorsque la sirène d'alarme fonctionne, **évacuation immédiate.**
- 9.5. Procédure d'évacuation
- Fermer les fenêtres avant de sortir du local et les portes en sortant.
 - Utiliser les voies d'accès normales.
 - En cas d'obstruction, utiliser les voies de secours et sorties de secours.
 - Ne rien emporter.
 - Arrivé à l'extérieur, ne jamais revenir sur ses pas.
 - Dégager immédiatement la sortie.
 - Se rassembler à la Place Morichar selon le plan établi dans le journal de classe.
 - Se signaler à l'enseignant.e en charge de la classe au moment de l'évacuation.

SECTION 10 : ASSURANCES

- 10.1. L'Institut a souscrit un contrat d'assurance qui couvre :
- a) la responsabilité civile qui peut incomber à la direction et aux membres de son personnel du chef d'accidents causés aux tiers. Cette garantie est octroyée dans les limites du contrat à concurrence des capitaux suivants :
- lésions corporelles à concurrence de 24 397 149,78 €
 - dégâts matériels : maximum 2 810 799,75 €
- Les accidents causés aux tiers sur le chemin de l'Institut ne sont pas couverts.
- b) les accidents corporels :
- la Compagnie garantit le remboursement des frais médicaux, pharmaceutiques, paramédicaux, d'hospitalisation et autres frais similaires, à concurrence de deux fois le maximum payé par l'I.N.A.M.I. Ces frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives, après épuisement de l'intervention soit d'une Mutuelle, soit d'un autre organisme d'assurance ou d'assistance. Les prestations de la Compagnie ne dépasseront en aucun cas 30 000 € par victime. Les frais dentaires sont remboursés à concurrence de 600 € par dent maximum sans dépasser 2 500 € par victime.
 - l'assurance individuelle prévoit également un capital "décès" de 8 180,49 € par victime et un capital en cas d'invalidité permanente totale de 16 410,55 € par victime.
- 10.2. L'assurance couvre toutes les activités de l'école, y compris les visites, voyages d'études, etc., organisés ou effectués en accord avec la direction de l'Institut.

L'assurance "accident corporel" est également d'application pour les accidents survenant sur le chemin de l'école et comprend l'usage d'autobus, d'autocar, de l'auto, du tram, du train, de la moto, du vélo et du vélomoteur.

- 10.3. Les accidents doivent être déclarés à son éducateur.trice de référence dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans les 48 heures.
- 10.4. La compagnie d'assurances et l'Institut déclinent toute responsabilité si les prescriptions en la matière ne sont pas strictement observées.
- 10.5. Le montant de l'assurance scolaire, fixé par les services de la comptabilité, payable par les parents ou l'élève majeur, est de 25,00 €. Ce montant est susceptible d'être modifié.
- 10.6. L'école n'administrera aucun médicament aux élèves qui en formeraient la demande. Elle ne peut assurer que les premiers soins aux blessés légers. En cas d'accident grave, l'élève sera conduit en taxi ou en ambulance à l'hôpital où ses parents, prévenus par téléphone, pourront le rejoindre.
Les frais de transport sont à charge des parents, sauf en cas d'intervention de l'assurance de l'école pour les accidents survenus pendant le temps scolaire.
- 10.7. Il est conseillé
- a) de prendre une assurance "R.C. familiale, ..."
 - b) de souscrire une assurance "individuelle-accidents" s'il est estimé que les capitaux prévus sous le 10.1. b) sont insuffisants. Cette assurance, éventuellement à souscrire par l'intermédiaire de l'assureur des parents, pourrait également être étendue aux risques de la "vie privée".
- 10.8. A l'égard des objets introduits dans l'école et de ceux nécessaires aux activités scolaires, l'Institut décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration, que cela soit imputable à un autre élève ou à un tiers.
Des casiers personnels peuvent être loués, pour une durée d'un an, au prix de 15,00 € (plus 15,00 € de caution).

SECTION 11 : VALVES

- 11.1. Certaines communications de la direction sont affichées aux valves. Les élèves doivent en prendre connaissance.
- 11.2. Aucun affichage n'est autorisé sans l'accord préalable du chef d'établissement. Tout affichage en dehors des endroits prévus est interdit.

SECTION 12 : GRATUITE

ARTICLE 100 DU DECRET « MISSIONS » DU 24 JUILLET 1997 :

§ 1er. 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. [...] § 2. [...] Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus, d'une part, par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et, d'autre part, par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un 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. [...] § 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants : 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'établissement 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 concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4°le prêt de 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'établissement, 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 peut être imposé à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. § 6. 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 ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance : 1°les achats groupés ; 2°les frais de participation à des activités facultatives ; 3°les abonnements à des revues ; Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique. § 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5. Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire

Déclaration de protection à l'égard des données personnelles des élèves et des parents ou responsables légaux

A compter du 25 mai 2018, le nouveau Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD ou GDPR en anglais) est entré en vigueur.

Notre institution prend à cœur les questions de protection des données personnelles et vous invite à prendre connaissance de notre politique à cet égard et des dispositions qui sont prises pour garantir efficacement cette protection dans le respect des prescrits légaux.

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

Nom de l'établissement : Institut Saint-Luc à Saint-Gilles dont le siège est sis à Saint-Gilles, rue d'Irlande, 57 (Comité organisateur des Instituts Saint-Luc à Saint-Gilles)

Le responsable du traitement des données transmises est :

Nom du représentant : Monsieur Jean-Paul Verleyen, administrateur délégué

Coordonnées de contact du délégué à la protection des données (DPO) : à désigner

1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?

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

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

2. Que signifie traitement des données personnelles ?

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

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

3. Qui traite vos données ?

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

4. Engagement de l'établissement

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

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

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

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

5. Les données personnelles que nous collectons

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

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

Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

- Identification générale et informations de contact
Coordonnées des parents et de l'élève : noms; adresse; e-mail et téléphone; genre; état matrimonial des parents; date et lieu de naissance de l'élève; parcours éducationnel et formation de l'élève; professions des parents, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos ... Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre établissement.
- Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales
Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, ...
- Information financières
Numéro de compte bancaire et autre information financière (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)
- Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement
Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire; assurance(s) que vous auriez souscrites, souscription aux services offerts par l'école.
- Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire
Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. Au moment de l'inscription de votre enfant dans notre établissement, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé. Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données.
Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

- GESTION ADMINISTRATIVE : en vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.
Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.
- GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT : la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer cer-

taines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement.. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre PMS et au centre PSE avec qui nous sommes conventionnés. Vos coordonnées seront également transmises à l'association de parents.

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

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

Nous conservons en outre les données de votre enfant au terme de sa scolarité dans le cadre de notre association d'anciens.

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

7. Base légale de traitement des données personnelles

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement. La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

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

8. Utilisation de caméras

Des caméras de surveillance sont placées aux endroits suivants :

- Rue d'Irlande 57 :

- o A rue vers l'entrée
- o Dans le sas d'entrée
- o Sur le 1er palier de l'escalier principal
- o Au début du couloir du « cloître »
- o Au fond du couloir du « cloître » (côté 2ème escalier)
- o Dans le couloir vers la salle des professeurs
- o Dans le couloir du 2ème étage (face aux sanitaires)
- o Dans le couloir du 3ème étage (face aux sanitaires)

- Rue d'Irlande 58 (Forum) :

- o A rue vers l'entrée
- o Dans l'escalier vers l'entrée
- o Dans le dégagement du rez
- o Vers les l'accès aux sanitaires

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

Les images sont enregistrées et sont conservées durant 21 jours. Ces images pourront être utilisées pour identifier et sanctionner les personnes qui seraient filmés en situation de contravention avec le règlement d'ordre intérieur de notre établissement.

9. Quels sont vos droits ?

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

- Droit d'information
- Droit d'accès aux données
- Droit de rectification des données
- Droit à la suppression des données

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

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

10. Combien de temps conservons-nous vos données ?

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

11. Sécurité

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

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

12. Modifications à ces règles

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées via notre site internet.