

*Règlements et autorisations de
l'Institut Saint-Michel*

Aux responsables de

«Nom_Elève» «Prénom_Elève»

«GrpEl»



Madame, Monsieur,

Afin de traiter plus rapidement l'ensemble des documents administratifs de la rentrée, nous avons constitué un dossier pour chaque élève qui reprend les différents règlements et autorisations.

Nous vous demandons de bien vouloir compléter le tableau récapitulatif des attestations de réception de ces documents, des différentes autorisations parentales et de vérifier les données pré-remplies de la fiche signalétique.

Si toutefois certaines informations ne sont pas correctes, merci de les surligner en fluo en y apportant la correction.

Le tableau récapitulatif et la fiche signalétique doivent être rendus aux titulaires pour le vendredi **9/09/2016** au plus tard.

Merci pour l'attention portée à ces documents et pour votre précieuse collaboration dans la tenue correcte du dossier de votre enfant.

Frédéric Meunier,
Directeur

I. Règlements

1. ROI-RGE

Une copie de ceux-ci est distribuée en même temps que le présent dossier.

Merci de prendre connaissance :

- du règlement général des études,
- du règlement d'ordre intérieur,
- du projet éducatif et pédagogique

2. Charte de l'utilisation des moyens de communication

L'école rappelle que la Loi interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux...):

- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen d'images ou de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux... ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamations;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui;
- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (p. ex. par la production de site à caractère extrémiste, pornographique,...);
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux droits en vigueur;
- de porter atteinte aux droits à la propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (p. ex. par l'interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre

protégée...);

L'école sera particulièrement attentive aux « copiés-collés », sans mention de citation, dans les travaux.

- d'utiliser sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur) des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit. Il est par contre autorisé à mettre des « liens vers »...;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal (*source : <https://assomption-edu.be/enpratique/ensemble/internet>*)

3. Location des livres

Nous vous demandons de bien faire attention aux différents points cités ci-dessous :

- À l'exception des élèves de première année, l'accès au système de location de livres est ouvert aux élèves dont les factures antérieures ainsi que l'acompte du début d'année scolaire ont été réglés.
- Le prix de location s'élève au 1/3 du prix d'achat du livre.
- Le livre prêté est en bon état et doit être restitué en bon état.
- En bon état signifie :
 - Un livre propre tant en ce qui concerne la couverture que les pages ;
 - Aucune annotation ;
 - La couverture et les pages ne sont ni rognées, ni chiffonnées, ni déchirées,...
 - Dans le cas où un CD accompagne le livre, il doit également être restitué et lisible.
- L'identification du livre doit rester apparente.
- Afin de préserver le bon état du livre, celui-ci **doit être recouvert** par les soins de l'élève avec un papier transparent autocollant.
- Lors de la remise du livre par l'élève en fin d'année, s'il y a dépréciation, les parents seront tenus d'intervenir financièrement au prorata de la dégradation.
- En cas de vol ou de perte, l'élève est responsable et le livre devra être remboursé au prorata de la valeur de location. Des casiers qui se ferment à clé sont mis en location à cet effet.

- L'accès au système de location des livres sera supprimé aux élèves qui ne respectent pas ce règlement.
- Tous les livres doivent être rentrés le dernier jour des examens, lors des archives.
- Chaque élève est prié de restituer les livres qui lui ont été prêtés en septembre (importance de l'identification du livre). Même si l'élève rend un livre et que ce n'est pas le sien, il lui sera facturé.
- En cas de seconde session, il sera possible de récupérer un manuel lors de la remise des bulletins.

4. Location d'un casier

L'école met à disposition de ses élèves des casiers à clé pour ranger en toute sécurité leurs effets personnels.

Voici les conditions :

- La **location** se fait pour une année entière pour la **somme de 7,00 €** à payer anticipativement.
- Le **versement anticipé d'une caution de 10,00 €**, remboursable en juin contre remise de la clé attribuée (et le cas échéant, de son double).
- L'Institut **se réserve le droit de contrôler** les casiers à n'importe quel moment et ceci même en l'absence du locataire.
- Le paiement (17 €) sera effectué **uniquement par virement** sur le numéro de compte **BE56 0682 5009 1588** avec en communication le **nom et prénom de l'élève**.
- La clé pourra être retirée à l'économat une fois le virement correct enregistré (location + caution).
- L'élève s'engage à prendre soin du casier et de la clé, à ne pas y abandonner des substances putrescibles ou des effets humides qui pourraient se dégrader ou dégager des odeurs nauséabondes.

II. Autorisations

1. Droit à l'image

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

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

Les photos sur lesquelles peut figurer votre enfant serviront uniquement à l'illustration des cours et des activités scolaires reprises sur le site (voyages, excursions, activités culturelles et sportives, fêtes d'école, ...). Elles ne mentionneront pas le nom des élèves représentés, à l'exception des cas où l'un d'eux en exprimerait le souhait en tant qu'auteur d'articles, promoteur d'activité... ou parce qu'il se serait particulièrement illustré en tant que participant émérite ou vainqueur d'un concours, acteur de pièce de théâtre...

Votre accord restera valable pendant l'année scolaire 2016-2017 et sera conservé dans le dossier de l'élève. Vous pourrez néanmoins l'annuler à tout moment, sur simple demande écrite.

Par voie d'extension, votre autorisation sera aussi considérée comme accordée pour l'usage des images sur support papier (revue d'école, feuillet d'information, ...) à destination des élèves et parents de l'Institut.

2. Sortie en ville pendant le temps de midi

a. Elèves habitant Neufchâteau

Comme stipulé par l'article 22 du ROI : « Le retour en famille entre 12h25 et 13h25 sera autorisé pour les élèves habitant Neufchâteau et pour autant que le document approprié soit rempli et signé par les parents. » (voir tableau récapitulatif)

b. Rhétos

Depuis septembre 2015, nous avons autorisé les élèves de rhéto à sortir en ville le temps de midi sous les conditions suivantes :

- l'accord écrit des parents ou responsable (voir tableau récapitulatif)
- la ponctualité à la première heure de l'après-midi;
- l'absence de consommation illicite, en ce compris l'alcool, incompatible avec une personne qui doit reprendre son travail;
- le comportement adulte des élèves dans les lieux fréquentés;
- le respect des articles du ROI, en particulier les articles 31 à 34.

Les locaux de l'Institut, et en particulier la salle des rhétos, restent accessibles aux élèves. Les élèves qui n'auront pas reçu l'accord des parents devront impérativement rester dans l'enceinte de l'établissement.

L'élève qui ne respectera pas l'une de ces conditions se verra interdire l'autorisation de sortie en ville pour le reste de l'année scolaire avec effet immédiat.

Soyez conscients que votre accord dégage l'Institut de toute responsabilité dans l'encadrement des élèves durant cette période.

3. 3 heures d'étude

Il peut arriver, très exceptionnellement, que l'absence simultanée de plusieurs professeurs, sans qu'il n'y ait de remplacements possibles, cumulée avec des heures d'étude habituelles amène votre enfant à avoir 3 heures d'étude durant une après-midi.

Nous sommes bien conscients que ce temps d'étude est un peu lourd pour les élèves concernés.

Vous avez la possibilité de marquer votre accord pour qu'en pareil cas, nous autorisions systématiquement votre enfant à rentrer à la maison.

Nous rappelons aussi que, dans toutes les autres circonstances, la présence à l'étude est obligatoire, en ce compris aux 1^{re} et 8^e heures de la journée scolaire.

4. Surveillance à l'étude après 16H

Une étude est organisée de 16h10 à 17h00 comme stipulé par l'article 20 du ROI.

Si vous souhaitez que votre enfant reste après 16h00, veuillez prendre contact avec les éducateurs afin de préciser votre demande.

5. Diffusion des données personnelles des élèves du 3^{ème} degré

Dans le cadre des séances d'informations concernant les études supérieures, les universités et hautes écoles nous demandent de leur transmettre les coordonnées des élèves.

Ces informations sont des données à caractère personnel et leur utilisation est soumise à la législation sur la protection de la vie privée.

Votre accord est donc indispensable pour accomplir cette démarche.



**Merci de surligner en fluo les modifications
et d'y apporter la/les correction(s) éventuelle(s) en majuscules**

NOM + PRENOM de l'enfant : «Nom_Elève» «Prénom_Elève»

Classe : «GrpEl»

Lieu de naissance : «Ville_Naissance»

Date de naissance : «DateNaiss»

Nationalité : «Nationalité»

Sexe : «Sexe»

Nom + prénom du PERE : «Nom_Père» «Prénom_Père»

Profession du PERE : «Profession_Père»

Situation familiale : «Etat_Civil_Père»

Nom + prénom de la MERE : «Nom_Mère» «Prénom_Mère»

Profession de la MERE : «Profession_Mère»

Situation familiale : «Etat_Civil_Mère»

Titre pour correspondance : «NomPrénom_Resp»

Adresse correspondance : «Adresse_Responsable»

«CPost_AdResp» «Commune_AdResp»

N° tél. à la maison : «Tél_Responsable»

En cas d'urgence uniquement :

GSM d'un parent : «GSM_Responsable»

E-mail d'un parent : «EMail_Responsable»

Nombre d'enfants dans la famille : «Nbre_Enfants_dans_la_famille»

Quelle position occupe l'enfant inscrit dans la famille : «PositionFamille»

Combien d'enfant(s) inscrits dans notre école : «Nbre_Enfants_dans_l_école»

Prénom des frère(s)/sœur(s) inscrit(s) dans notre école : «Remarque_situation_familiale»

Repas de midi* : Maison Ecole Autre : à préciser :

**Biffer les mentions inutiles*



Tableau récapitulatif à compléter**REGLEMENTS**

Nous attestons, (nom et prénom de la personne responsable de l'élève + nom et prénom de l'élève)

.....
avoir pris connaissance des règlements suivants et nous nous engageons à les respecter :

1. ROI -RGE
2. Location des livres
3. Location des casiers
4. Charte de l'utilisation des moyens de communication

Signature de l'élève :

Signature de la personne responsable :

AUTORISATIONS

Je soussigné (e),
responsable de , classe de

Autorise*	N'autorise pas*	
		L'Institut à publier les photos où apparait mon enfant conformément aux dispositions précitées
		Mon enfant à quitter l'Institut entre 12h25 et 13h25 et décharge l'Institut de toute responsabilité durant cette période (élève habitant Neufchâteau – Rhéto**)
		Mon enfant à retourner s'il a 3 heures d'étude consécutives en après-midi. Je souhaite en être informé au numéro de tél :
		L'institut à diffuser les données personnelles de mon enfant (élève du 3 ^{ème} degré) dans le cadre de l'information sur les études supérieures.

Souhaite*	Ne souhaite pas*	
		Que l'Institut mette à disposition de mon enfant un casier. Je confirme dès aujourd'hui en versant la somme de 17 € sur le compte BE56 0682 5009 1588 avec en communication le nom et le prénom de l'élève.

*Merci de cocher la case de votre choix

**Biffer les mentions inutiles

Date :

Signature de la personne responsable :