

Règlement d'Ordre Intérieur 2026-2027

Article 1 :

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

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

Ceci suppose que soient définies les **règles** qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en relation avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

Ce Règlement d'Ordre Intérieur est d'application à partir du premier jour de l'année scolaire.

Chapitre I : Organisation de l'enseignement

1. Pouvoir Organisateur

Article 2 :

L'ASBL – Pouvoir Organisateur dénommé Collège Sainte-Marie de Mouscron siège à la rue de Tournai, 17 à Mouscron.

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à **l'enseignement catholique**. Il s'est engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Evangile.

Les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur définissent comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre ce projet global de l'Enseignement Catholique.

2. Présentation de l'établissement

Article 3 :

Le Collège Sainte-Marie organise les 2^{ème} et 3^{ème} degrés du secondaire ordinaire et ce, dans l'enseignement général de transition. Les grilles-horaires sont consultables sur le site internet de l'école ou sur la plate-forme Smartschool.

Coordonnées du Collège :

Collège Sainte-Marie 2^{ème} et 3^{ème} degrés
Rue Léopold, 61 - 7700 Mouscron
Téléphone : 056 / 85 47 21
Site Internet : www.collegesaintemarie.be

Direction : Virginie Dobbelaere

Direction Adjointe : Rachel Willam

Educateurs 2^{ème} degré : Valériane Algoet – Frédéric Ostyn – Benoît Belot – Jean-Marie Demeulenaere

Educateur 3^{ème} degré : Sébastien Louage

Educatrice (dossiers des élèves et AR) : Sarah Prouvost

La liste complète des membres de l'équipe éducative peut être consultée sur le site internet de l'école.

3. Inscriptions

Article 4 : Demande d'inscription

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de l'élève lui-même, s'il est majeur. 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 express de **au moins un** des représentants légaux de l'enfant **ou** d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

A l'inscription, les documents suivants sont portés à la connaissance des parents et des élèves via le site de l'école : le Projet Educatif et Pédagogique, le Projet d'Etablissement, le Règlement des Etudes, le Règlement d'Ordre Intérieur et le document relatif à la gratuité. Après en avoir pris connaissance, l'élève mineur et ses parents ou l'élève majeur signent avec le chef d'établissement, un écrit dans lequel **les deux parties souscrivent aux droits et obligations y figurant**.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

Par l'inscription au Collège, tout élève majeur ou tout élève mineur et ses parents en acceptent les Projets Educatif, Pédagogique et d'Etablissement, le Règlement des Etudes et le Règlement d'Ordre Intérieur. Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale prévue.

4. Fréquentation et obligation scolaire

« L'élève mineur est soumis à l'obligation scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 18 ans. » (cfr l'article 1^{er} de la loi du 29 juin 1983)

Article 5 : Obligations pour les parents d'un élève mineur

En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que l'élève fréquente l'établissement de manière **régulière** et assidue. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.

Il incombe également aux parents d'exercer un contrôle en **vérifiant régulièrement l'agenda de présence** sur Smartschool.

Article 6 : Participation au cours

L'élève est tenu de **participer à tous les cours**, y compris toutes les activités extérieures (natation, retraites, sorties culturelles et excursions scolaires avec ou sans nuitées) qui sont en lien avec le Projet

Pédagogique et le Projet d'Établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la Directrice, Madame Virginie Dobbelaere, après demande dûment justifiée.

Article 7 : Participation au cours d'éducation physique

Le cours d'éducation physique est un **cours obligatoire**. Cependant, l'élève peut, pour motif de santé, être dispensé du cours uniquement sur présentation préalable d'un document justificatif à son professeur et à son éducateur. Un justificatif des parents est suffisant pour la dispense à une séance de cours. Le certificat médical sera exigé pour la dispense à partir de deux séances consécutives.

En cas de demandes de dispenses répétées par les parents, la Direction se réserve le droit d'exiger un **certificat médical** pour toute demande ultérieure.

L'élève dispensé du cours d'éducation physique doit être présent là où le cours a lieu sauf exception en accord avec le professeur d'éducation physique. En cas de dispense prolongée, un travail (évalué ou non) peut être exigé par le professeur d'éducation physique.

Article 8 : Procédure en cas d'absence de l'élève

Les parents de l'élève absent (même pour une demi-journée) sont **tenus d'avertir l'école** le jour-même par téléphone ou via Smartschool. **Dès son retour**, et avant d'entrer en classe, l'élève se présentera chez son éducateur référent et lui remettra :

- soit un **justificatif des parents pour une absence de trois jours maximum**. Les parents justifient l'absence à l'aide des fiches « Motifs d'absence » remises en début d'année. **Le nombre de demi-jours couverts par ces fiches ne peut être supérieur à 12 au cours d'une même année scolaire**. Au-delà, l'absence doit être couverte par un certificat médical ou sera considérée comme injustifiée.
- soit un **certificat médical pour une absence de plus de 3 jours**.

Si l'absence dépasse 3 jours, le certificat médical doit être remis ou envoyé au plus tard le 4^{ème} jour d'absence.

En cas **d'absence prévue** de longue date (exemple : prise de rendez-vous médical), les parents sont tenus d'en avertir l'école au plus vite.

Toute **absence durant les examens** ou lors d'une journée durant laquelle est organisée une épreuve certificative sera couverte par un **certificat médical** ou un document officiel de convocation. Dans le cas contraire, l'absence sera considérée comme injustifiée. (session de rattrapage de janvier comprise)

Remarque : **L'attestation Dixit**, rédigée par un médecin, n'est pas considérée comme un certificat médical et n'est donc **pas** un document valide.

Article 9 : Procédure à suivre si l'élève quitte l'école en cours de journée

Toute autorisation de s'absenter ou de quitter le Collège **en cours de journée** doit faire l'objet d'une demande écrite et signée des parents (ou via la plateforme Smartschool des parents) transmise à l'éducateur qui appréciera l'opportunité du motif avancé. Les demandes introduites pour le jour-même ne pourront être prises en considération, sauf situation exceptionnelle.

Un élève qui ne se sent pas bien et désire rentrer chez lui devra prévenir son éducateur. Celui-ci communiquera avec les parents avant de donner l'autorisation de sortie. L'élève ne contacte pas ses parents lui-même.

En aucun cas, l'élève ne quittera l'école sans avoir prévenu un éducateur, pour quelque raison que ce soit. Cette règle est également valable le midi, pour les élèves qui prennent leur repas à l'école.

Article 10 : Absence injustifiée

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus. Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du ROI.

Les tests et travaux, programmés ou non, seront, dans le cas d'une absence injustifiée, sanctionnés par un zéro. Le professeur n'est pas tenu de faire repasser l'épreuve.

Dans le cas d'absences injustifiées à répétition, les procédures suivantes sont d'application :

- au plus tard à partir de la 10^{ème} demi-journée d'absence injustifiée, la Direction avertit l'élève et ses parents de la situation. La Direction signale l'élève mineur au Service du Contrôle de l'Obligation Scolaire (DGEO) et informe l'Administration des démarches effectuées par l'école pour remédier à la situation. La Direction rappelle aux parents et à l'élève l'obligation scolaire et les dispositions légales relatives aux absences scolaires de l'élève et à ses parents s'il est mineur.
- sans réaction des parents aux avertissements de la Direction, celle-ci peut déléguer au domicile de l'élève un membre du personnel auxiliaire de l'éducation, soit faire appel à un agent du CPMS. Un rapport de visite est établi à l'attention de la Direction.
- toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte de qualité d'élève régulier et, par conséquent, la perte du droit à la sanction des études. Le Conseil de classe fixe dans la semaine qui suit une série d'objectifs que l'élève devra atteindre pour recouvrer le statut d'élève régulier. Seul le Conseil de classe, convoqué entre le 15 mai et le 31 mai de l'année scolaire en cours, peut décider de redonner le statut d'élève régulier à l'élève concerné selon que les objectifs aient été atteints ou non.

Toute **absence injustifiée à une retenue disciplinaire** sera sanctionnée par un jour de renvoi.

Article 11 : Justificatif d'absence

Les motifs suivants sont considérés comme des **motifs d'absence légitimes** :

1. l'indisposition ou la **maladie** de l'élève couverte par un mot des parents, un certificat médical ou l'attestation par un centre hospitalier.
*Dans la mesure du possible, les rendez-vous chez un médecin ou un spécialiste se prennent **en-dehors** des heures de cours. L'Administration précise qu'un rendez-vous chez l'orthodontiste ne peut être considéré comme un « motif médical ».*
2. la **convocation** par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation.
3. le **décès** d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser deux jours).
4. le **décès** d'un parent ou allié de l'élève, du 2^{ème} au 4^{ème} degré, n'habitant pas sous le même toit (l'absence ne peut dépasser un jour).
5. la participation des élèves « **Jeunes sportifs de Haut Niveau** » ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives à la préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-journées sauf dérogation ministérielle).
6. la participation des élèves non visés par le 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).
7. la participation des élèves non visés aux deux points précédents, à des stages, événements ou activités à **caractère artistique** organisés ou reconnus par la Communauté Française (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire).
8. la participation de l'élève à un **séjour scolaire individuel** reconnu par la Communauté Française.

Pour les points 6, 7 et 8, la durée de l'absence doit être annoncée à la Directrice, Madame Dobbelaere, **au plus tard une semaine avant le début du stage ou de la compétition** à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation signée de ses parents.

Les motifs suivants **ne sont pas** considérés comme des motifs d'absence légitimes :

- les absences pour cause d'examen de permis de conduire.
- les absences à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté Française.
- les anticipations ou les prolongations de congés officiels. *En ce qui concerne ce point, nous insistons tout particulièrement sur la **collaboration des parents** afin qu'ils veillent à la **présence** des élèves lors des activités de fin de trimestre (telles que les activités sportives, les excursions ou la veillée de Noël) ou lors de la remise des bulletins la veille d'un congé.*

Tous les autres motifs, relevant de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés ou non à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique ou de transport **sont laissés à l'appréciation de la Directrice**, Madame Dobbelaere qui, après analyse de la situation, prendra la décision de justifier ou non l'absence de l'élève.

Toutes les dispositions et règles énoncées ci-dessus découlent directement du décret « Missions » et de la législation en matière d'absences des élèves et de la régularité des études telles que définies par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 23-11-1998 et le décret du 30-06-1998.

5. Frais scolaires

Article 12 : Description des frais ¹

Les parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement. En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

Les frais obligatoires sont les suivants :

- les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine
- les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives
- les photocopies pour un maximum de 75 euros par année scolaire
- le prêt de livres scolaires : les parents et les élèves peuvent contacter la société de location (ou de vente) de manuels scolaires **RENT A BOOK** selon les indications reçues à l'école et les consignes données par chaque professeur en fonction de son cours. La société propose une liste d'ouvrages recommandés par l'école et les professeurs. RENT A BOOK respecte les dispositions législatives concernant les frais scolaires. Les parents ont bien entendu la liberté de se fournir ailleurs chez un libraire de leur choix (ils peuvent néanmoins consulter le catalogue sur le site RENT A BOOK)
- les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement)

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

Les frais suivants ne peuvent pas être réclamés aux parents :

- l'agenda, diplômes, certificats et bulletins
- les frais afférents au fonctionnement de l'école

¹ voir Annexe 1

L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation feront l'objet d'une communication écrite aux parents. En-dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex : repas chauds, sandwiches....). Lorsque les parents inscrivent l'élève à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, le Pouvoir organisateur remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants et leurs objets. Les parents s'engagent aux frais obligatoires, ainsi qu'aux frais facultatifs et services auxquels ils ont souscrit.

6. Assurances et soins de santé

Article 13 : Assurances

Les élèves sont assurés contre les accidents corporels au Collège et sur le chemin de l'école pour autant qu'ils s'y rendent **directement et par le chemin le plus court**. Il en va de même lors du retour à la maison. Chaque accident doit être signalé dans les meilleurs délais et faire l'objet d'une déclaration sur le formulaire adéquat délivré par le secrétariat, Madame Diane Lagage.

L'élève est **seul responsable** des effets personnels qu'il introduit dans l'enceinte de l'établissement. Le Collège décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de ces effets, commis par un autre élève de l'établissement ou par un tiers.

Les armoires, étagères, porte-manteaux et casiers mis à la disposition des élèves ont pour but de permettre le rangement durant la journée et de favoriser l'ordre, non d'y abandonner ses affaires. Le Collège n'assume donc aucune obligation de dépositaire.

Article 14 : Procédure en cas de souci de santé/urgence médicale

Le Collège **n'est pas habilité à délivrer des médicaments** aux élèves, même s'il s'agit de simples antidouleurs. Seront par contre soignées les blessures bénignes par un membre du personnel ayant participé à une formation de premiers secours. Lorsqu'il s'agit d'une blessure (ou d'un problème de santé) grave, il sera fait appel à un médecin ou au service d'urgence du Centre Hospitalier Mouscronnois (CHM). Le déplacement vers les urgences se fera en ambulance, l'école n'étant pas autorisée à véhiculer un élève blessé.

En cas de maladie ou de douleur persistante, l'éducateur de niveau prendra contact avec les parents afin d'évaluer les mesures adéquates à prendre, d'un commun accord. Le cas échéant, l'école pourra demander aux parents de venir récupérer leur enfant.

7. Contacts entre les parents et l'école

Les parents ont la possibilité de rencontrer les professeurs et les éducateurs lors des différentes **réunions de parents** organisées durant l'année ou sur rendez-vous à la convenance du professeur ou de l'éducateur en cas de situation critique. Les parents peuvent également utiliser la plateforme Smartschool pour communiquer avec les éducateurs et les enseignants en respectant toutefois le droit à la déconnexion au-delà de 17h. **En cas d'urgence**, les parents téléphonent directement à l'éducateur de leur enfant.

Les parents peuvent rencontrer la Direction uniquement sur rendez-vous.

La communication entre les parents et l'école est primordiale. Toutefois, les échanges doivent se faire dans le respect de chacun. Dès lors, le Collège a adopté la politique de ne **pas** répondre aux messages tant écrits qu'oraux qui prennent une tournure incisive, déplacée ou intimidante.

Chapitre II : Vie quotidienne au Collège

8. Horaires

Article 15 : Ouverture et fermeture de l'école

L'école est ouverte **de 7h40 à 17h30** tous les jours de la semaine excepté le mercredi (fermeture de l'école à 13h00 – sauf pour les élèves qui suivent l'étude dirigée ou les remédiations-). Les élèves qui arrivent à l'école **avant 8h00 sont sous la responsabilité exclusive de leurs parents**, les surveillances n'étant assurées qu'à partir de 8h00.

Article 16 : Horaires des cours

Les cours se déroulent :

- le matin : de 8h20 à 11h55, avec une récréation de 10h à 10h15 ;
- l'après-midi : de 13h00 à 16h35 (ou 15h45 en fonction de l'horaire de l'élève), avec une récréation de 14h40 à 14h55.
- Tous les cours se terminent à 15h45 le vendredi.

Les élèves sont tenus d'être présents sur la cour pour 8h15 au plus tard le matin et **12h55** le midi pour ceux qui mangent à domicile.

L'horaire en journée est **intégralement respecté**, même si un professeur est absent. En cas d'absence d'un professeur, les élèves se trouvent en salle d'étude. Les autorisations d'arrivée tardive ou de départ anticipé sont accordées par la Direction et sont exceptionnelles, par exemple en cas d'accumulation d'heures d'étude sur une même journée. Ces autorisations exceptionnelles sont communiquées par l'éducateur via la plateforme Smartschool. Les parents qui ne souhaitent pas marquer leur accord quant à ces autorisations le signalent à l'éducateur via un message sur Smartschool. Dans ce cas, l'élève est pris en charge à l'étude.

Article 17 : Horaires des études et remédiations

Les remédiations ainsi que les séances de soutien aux élèves (dont l'étude dirigée) se donnent **en fin de journée** de 15h45 à 16h35 ou de 16h35 à 17h25. Certaines séances se déroulent le mercredi après les cours et selon un horaire défini par les professeurs.

L'école organise une **étude**, surveillée par les éducateurs, tous les jours de la semaine sauf le mercredi de 16h35 à 17h30 (ou de 15h45 à 17h30 selon l'horaire de l'élève) **sur inscription uniquement**.

L'étude du soir n'est pas organisée la veille d'un congé ni le premier jour qui suit un congé de deux semaines.

9.

10. Retards

Article 18 : Procédure en cas de retard et sanctions

Tout élève arrivant en retard (après 8h15 et 12h55) doit impérativement se présenter au hall d'accueil, rue Léopold, 61. Un éducateur prendra note du retard et remettra à l'élève une autorisation écrite de se rendre en classe. Sans cette autorisation, l'élève ne peut intégrer les cours. Si aucun éducateur n'est présent dans le hall au moment de l'arrivée tardive, l'élève est tenu de se présenter au bureau des éducateurs pour recevoir son autorisation écrite de réintégrer les cours.

Pour tout retard lié au transport en commun utilisé, l'élève communiquera avec son éducateur qui justifiera ou non le retard.

Ce système est également valable pour un retard en journée au sein de l'école et sans justification valable. **Les élèves doivent emprunter le chemin le plus court pour se rendre en classe entre deux cours ou après une récréation.**

Au bout de 3 retards consécutifs, l'élève sera sanctionné. Il effectuera une retenue de récupération pédagogique le vendredi de 15h45 à 17h30. Après cette première retenue, l'élève qui se présentera à nouveau en retard **sera retenu le jour-même en étude jusque 17h30**. Les parents seront contactés dans la journée par l'éducateur.

11. Accès au bâtiment et circulation des élèves au sein du CSM

Article 19 : Accès au bâtiment - Entrées et sorties

L'entrée et la sortie pour les élèves se font soit par la grille de la rue Adhémar Vandeplassche, soit par la grande porte grise de la rue Léopold. Les élèves **ne sont pas autorisés à emprunter l'entrée officielle** de la rue Léopold (Hall d'entrée / Accueil) sauf exception (retard le matin, handicap, départ ou arrivée en cours de journée, ...). Ils ne sont pas non plus autorisés à entrer dans l'école ou à la quitter via le parking.

Les vélos, trottinettes et engins motorisés entrent **uniquement** par la porte grise de la rue Léopold. Une fois l'entrée de l'école franchie, l'élève termine **à pied** le trajet qui le mène jusqu'au parking à vélos où sera déposé le moyen de transport.

Article 20 : Aux abords de l'école

Le matin, le midi et le soir, les élèves ne s'attardent pas en rue à proximité de l'école. Pour des raisons évidentes de sécurité et de responsabilité, ils ne provoquent pas d'attroupements.

Il est interdit de fumer à proximité de l'école.

Article 21 : Accès aux locaux

La salle des professeurs est strictement réservée aux professeurs et éducateurs. Aucun élève n'est autorisé à y entrer. Les élèves qui doivent remettre un document à un professeur peuvent le déposer dans les boîtes aux lettres prévues à cet effet à côté de la porte d'entrée du studio des professeurs.

Le passage dans le couloir des Directions est interdit aux élèves (sauf en cas de convocation).

L'accès aux classes, à la salle des fêtes, à la salle d'étude, au hall sportif, aux locaux informatiques, aux laboratoires de sciences, au local de langues, à la bibliothèque ou au parc est **interdit sans la présence d'un professeur ou d'un éducateur**.

Article 22 : Circulation des élèves dans l'école – Endroits où se trouver

Durant les heures de cours, les élèves se trouvent en classe ou en salle d'étude.

Durant les interours, l'élève **se rend dans le local du professeur** pour y suivre le cours suivant. Il emprunte le chemin le plus court et se déplace dans le calme, sans traîner. *Les toilettes ainsi que les casiers ne sont pas accessibles durant les interours (l'élève prévoit son matériel pour un minimum de 2 heures de cours).*

Si, dans les 5 minutes d'un interours, une absence de professeur est constatée, le **délégué de classe** prévient l'éducateur qui prendra la décision d'envoyer les élèves à l'étude. Si l'éducateur n'est pas disponible à ce moment-là, les élèves quittent le local et se dirigent vers l'étude. **En aucun cas**, ils ne restent dans les couloirs.

Durant les récréations, l'élève se trouve sur la cour ou dans le parc (lorsque c'est autorisé). Les toilettes et les casiers ne sont accessibles que le temps nécessaire. En aucun cas, les élèves ne traînent dans les couloirs ou en classe (sauf sous la surveillance d'un professeur).

Lorsque la sonnerie retentit :

- les élèves de **3^{ème}** et de **4^{ème}** se dirigent sans attendre vers leur rang, respectent le silence et attendent l'arrivée de leur professeur.
- les élèves de **5^{ème}** et de **6^{ème}** se dirigent **sans attendre** vers leur classe. Si le professeur n'est pas présent dans le local de cours à l'arrivée des élèves après une récréation, ceux-ci redescendent **directement** en salle d'étude. En aucun cas, ils ne restent dans les couloirs en attendant l'arrivée du professeur.

Dans les couloirs, la montée des élèves se fait dans l'ordre et le calme.

12. Sortie sur le temps de midi

Article 23 : Consignes pour le repas du midi

Au Collège, **le repas du midi se prend au sein de l'école**, dans la salle des fêtes, pour les élèves qui pique-niquent ou au Green's, pour les élèves qui prennent le repas chaud.

Il y a une exception à cette règle pour les élèves **qui habitent à proximité de l'école et dont les parents ont signé une autorisation de sortie**, certifiant que l'élève mange à domicile.

Nous demandons la collaboration des parents dans ce domaine : ils veillent à ce que leurs enfants soient bien à la maison sur le temps de midi et non en ville, dans des snacks, cafés ou autres lieux du même type. En cas de non-respect de cette règle, le Collège se réserve le droit d'obliger un élève à rester à l'école sur le temps de midi.

Au Collège, les élèves ont le choix entre différentes formules de repas dont les modalités pratiques ont été communiquées en début d'année par les éducateurs.

Ce sont les éducateurs qui donnent aux élèves l'autorisation de quitter la salle pour se rendre sur la cour, dans le parc ou à une activité. Les élèves qui prennent le repas chaud du Green's sont tenus d'utiliser le passage piéton pour passer d'un bâtiment à un autre.

Les élèves n'ont pas l'autorisation de quitter l'école même pour aller se chercher un repas à l'extérieur. Il est également interdit de se faire livrer des repas à l'école.

13. Aménagements raisonnables (A.R.)

En vertu du décret du 7/12/2017, "tout élève de l'enseignement ordinaire présentant un ou des besoin(s) spécifique(s) (ex : trouble de l'apprentissage, trouble physique, ...) est en droit de bénéficier d'Aménagements Raisonables appropriés (...)". Par *Aménagements Raisonables*, il est entendu "*mesures appropriées, prises en fonction des besoins dans une situation concrète, afin de permettre à une personne présentant des besoins spécifiques d'accéder, de participer et de progresser dans son parcours scolaire, sauf si ces mesures imposent à l'égard de l'établissement qui doit les adopter une charge disproportionnée*" (Circulaire 6831).

Le Collège est attentif aux élèves à besoins spécifiques et met en place différents aménagements pour eux. Mme **Anne Vannieuwenhuyse** et Mme **Caroline Liagre**, professeurs et Mme Sarah Prouvost, éducatrice, sont toutes trois les personnes référentes au Collège pour les élèves en A.R. Elles sont joignables via la plateforme Smartschool et elles assurent le lien entre parents, élèves, professeurs, Direction et PMS. Mme Vannieuwenhuyse et Mme Liagre organisent des permanences en journée afin de recevoir les élèves et de travailler sur le suivi des dossiers.

Article 24 : Procédure pour bénéficier des Aménagements raisonnables

Pour bénéficier d'Aménagements Raisonables (A.R.), les parents doivent faire une demande écrite et justifier le besoin spécifique par un diagnostic établi par un professionnel de la santé. **Ces demandes doivent parvenir à la Direction au plus tard le 15 novembre (pour la session de décembre) et au plus tard le 15 mai (pour la session de juin).** Attention, au-delà de ces dates, les aménagements ne seront possibles qu'à partir du trimestre suivant par souci d'organisation. Le CPMS, les professeurs ou la Direction peuvent aussi demander des A.R.

Si une demande a été introduite, justifiée et acceptée l'année scolaire précédente, les A.R. sont immédiatement reconduits l'année scolaire suivante.

Le diagnostic justifiant la demande d'un ou plusieurs AR peut dater de plus d'un an au moment où la demande est introduite pour la première fois auprès d'une école. (art. 1.7.8-1 du Code de l'Enseignement)

Les aménagements peuvent être d'ordre matériel, organisationnel ou pédagogique. Pour toute demande d'aménagement particulier (ex : usage d'un ordinateur en classe et aux tests), les aménagements sont décidés en collégialité avec la Directrice, Mme Dobbelaere, le conseil de classe (ou représentant), le PMS et les parents.

Les aménagements sont possibles uniquement s'ils n'empêchent pas le bon fonctionnement de l'organisation de l'école.

Usage de l'ordinateur en classe comme Aménagement Raisonable :

- en classe, l'usage de l'ordinateur est strictement limité à un usage pédagogique. Il ne peut être utilisé pour un usage ludique ou de loisir dans le contexte des cours ou des heures d'études.
- aux examens, l'usage de l'ordinateur est admis mais doit respecter les conditions suivantes :
 1. Aucune connexion WIFI
 2. L'élève reçoit l'examen sur clef USB en version PDF et enregistre son examen sur cette dernière. Le professeur qui surveille reprend la clef à la fin de l'examen.

Chaque professeur est averti du nom des élèves à besoins spécifiques dans ses classes. Les A.R. sont adaptés en fonction de chaque situation et les professeurs en sont informés. Les conseils de classe sont des moments pour faire le point sur la situation et l'évolution de chaque élève.

En période d'examens, les élèves avec troubles de l'apprentissage bénéficient d'un local séparé, de temps supplémentaire (selon un horaire adapté) et, si nécessaire, d'un questionnaire adapté. Dans le cas d'élèves avec problèmes physiques, des mesures analogues peuvent être prises selon les recommandations du médecin.

14. Utilisation de la plateforme Smartschool

Article 25 : Utilité de Smartschool et accès

Smartschool est une **plateforme numérique** scolaire. Elle est un outil qui permet et facilite la communication entre l'équipe éducative, les élèves et les parents et ce, dans un environnement sécurisé. Grâce à Smartschool, les parents ont un **accès libre** à l'agenda de leur enfant ainsi qu'à ses résultats. Les parents exercent un contrôle sur le travail scolaire de leur enfant en vérifiant régulièrement l'agenda et la planification des tests et travaux sur Smartschool.

L'école fournit à chaque élève et à chaque parent un compte (identifiant) ainsi qu'un mot de passe. Ces données sont strictement personnelles. Lors de la première connexion sur Smartschool, l'élève et ses parents choisiront un mot de passe personnel.

Article 26 : Smartschool comme outil de communication – Règles à respecter

-Dans le cadre d'une communication entre les élèves et/ou les parents avec un membre de l'équipe éducative ou un membre de la Direction, l'école précise que le membre du personnel n'est pas tenu de répondre aux messages le week-end ni après 17h en semaine. Il formulera sa réponse, s'il le souhaite, à sa meilleure convenance et par le canal de son choix.

-En cas de problème important ou en cas d'urgence, il reste conseillé aux parents de contacter directement les éducateurs ou la Direction sans passer par Smartschool.

-Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette activité est tracée (enregistrée) et qu'en cas de litige ou de comportement inadapté, la Direction se réserve le droit de contrôler les dossiers personnels d'un élève sur Smartschool. Dans ce cadre, il est défendu d'échanger des messages à contenu insignifiant ou choquant ou à caractère publicitaire, politique ou idéologique avec les autres élèves ou les membres du personnel.

-Lors des échanges sur Smartschool, l'élève respecte les règles prévues par le présent ROI (*voir art. 29*).

-L'élève enregistre ses fichiers personnels sur Smartschool dans le dossier 'Mes documents'. Il pourra ainsi les utiliser sur tous les ordinateurs de l'école.

-Le Collège ne peut être tenu responsable de contenus de messages échangés via Smartschool.

Article 27 : Fréquence d'utilisation de Smartschool

L'élève est tenu de consulter Smartschool au minimum une fois par jour du lundi au vendredi inclus afin de contrôler le journal de classe et de prendre connaissance de l'une ou l'autre information transmise par la Direction, les éducateurs ou les professeurs.

Il est conseillé aux parents de consulter Smartschool **quotidiennement**.

Chapitre III : Comportement général

15. Le sens de la vie en commun

Article 28 : Respect du règlement

Le fait de s'inscrire librement au Collège Sainte-Marie implique l'acceptation **sans réserve** de la manière d'y vivre telle qu'elle est décrite dans le présent Règlement d'Ordre Intérieur. Cela implique également l'engagement et la prise de responsabilités de chacun. En effet, si un élève a le droit à l'enseignement, il découle de ce droit des **obligations** : obligation de respecter les exigences de l'enseignement auquel il souscrit et obligation de respecter le droit des autres élèves à suivre l'enseignement en toute quiétude.

Les règles énoncées dans le présent règlement sont d'application lors des sorties organisées dans le cadre scolaire.

Article 29 : Respect de l'autorité

En l'absence de discipline, toute pédagogie est impossible. Nous sommes donc particulièrement vigilants au respect de l'autorité et de la hiérarchie.

Durant les cours, les récréations, les temps d'étude, les temps de midi et durant les activités organisées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école, les élèves sont tenus d'obéir **sans délai** aux injonctions des responsables.

La politesse et le respect sont de rigueur à l'égard des membres de la Direction ainsi qu'à l'égard de tout membre du personnel du Collège (enseignants, éducateurs, secrétaires, économes, ouvriers, personnel de cantine et d'entretien). Cette règle est également valable à l'égard de toute personne extérieure à l'école rencontrée dans le cadre d'une activité scolaire (activité pédagogique, ludique ou excursion).

Lors d'échanges – écrits ou oraux – avec les membres de la Direction et les membres du personnel, l'élève n'utilisera pas de langage familier ou inadapté. Il veillera à soigner la présentation et l'orthographe. Cette règle est également valable pour les échanges sur notre plateforme Smartschool. Dans le même ordre d'idée, tout commentaire personnel est interdit sur les documents officiels tels que les tests, les travaux ou les examens.

Au début de **chaque** cours, l'élève se tient debout et en silence à côté de son banc et attend le signal du professeur pour s'asseoir. Lorsqu'un membre de la Direction entre en classe, les élèves l'accueillent en se levant.

Article 30 : Respect des lieux et du matériel

De manière générale, les élèves veillent à garder propres et en ordre tous les locaux qu'ils occupent (classes, toilettes, réfectoires, salle d'étude, bibliothèque (respect de la charte), ...). Ils respectent le matériel mis à leur disposition par le Collège. Dans le cas de l'utilisation du matériel informatique, il est strictement interdit de changer la configuration du logiciel.

Toute dégradation volontaire ou involontaire (si liée à une attitude inadaptée) du matériel entraîne une prise en charge des frais par les parents. L'argent réclamé aux parents ne dispense pas l'élève d'une éventuelle sanction.

- **En classe** : Les élèves sont tenus d'effectuer les charges prévues par le titulaire. Tous les jours, les élèves mettent leur chaise sur leur bureau à la fin de la dernière heure de cours.
- **En salle pique-nique et au réfectoire** : les élèves mangent proprement, débarrassent leur table des déchets qui s'y trouvent et les jettent dans les poubelles appropriées.
- **Sur la cour** : les élèves jettent leurs déchets dans les poubelles appropriées.
- **Dans le bloc sanitaire** : les élèves gardent les toilettes propres et respectent l'intimité des autres élèves. Les élèves ne restent dans les toilettes que le temps nécessaire.

Il est strictement interdit :

- d'écrire, de dessiner ou de coller quelque chose sur les murs, les portes ou le matériel mis à disposition des élèves par l'école : bancs, chaises, livres, ...
- de s'asseoir sur les appuis de fenêtre ou sur les radiateurs
- de manger en classe
- de rentrer ou de quitter un local par la fenêtre du rez-de-chaussée

Tout **affichage** se fait sur les panneaux prévus à cet effet et uniquement avec l'autorisation de l'éducatrice responsable, Madame Valériane Algoet.

Article 31 : Respect des autres et de soi-même

Respecter, c'est penser et agir positivement avec autrui comme avec soi-même. Respecter implique de se soucier de l'impact de nos actes sur autrui, d'être inclusif et tolérant.

Le respect des autres implique certains comportements sur lesquels nous insistons tout particulièrement. Nous serons très attentifs au **respect de l'intégrité** tant physique que morale des membres du personnel et des élèves.

Le respect mutuel implique donc toute **absence de mépris ou de moqueries humiliantes**. Les insultes, ainsi que les propos vulgaires ou choquants sont **strictement interdits**.

Tout fait de harcèlement est considéré comme un fait grave. Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'Enseignement, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante :

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits soit à un membre de l'équipe des éducateurs soit à la Direction.

Une fois les faits rapportés, l'éducateur est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Tous les protagonistes seront entendus et les différents entretiens seront menés par la personne responsable du dossier.

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

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté. Le dossier sera alors pris en charge par la Direction ou un service de médiation.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessite une action immédiate. Dans ce cas, la Direction sera informée par l'éducateur et se chargera d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents (voir journal de classe de l'élève)

Dans le cadre du respect de soi et des autres, nous insistons également sur l'hygiène corporelle et la propreté des tenues vestimentaires (lors du cours d'éducation physique e.a.).

Il est **strictement interdit** de se retrouver volontairement dans une situation qui mettrait l'élève lui-même ou un autre élève en danger.

Une attitude correcte entre jeunes implique l'absence de démonstrations affectives ostentatoires au sein de l'école ou à proximité de celle-ci.

Les élèves **ne sont pas autorisés à prendre des photos ou à filmer au sein de l'établissement**. Des exceptions à cette règle sont possibles avec accord de la Direction et des professeurs et/ou éducateurs concernés dans le cadre de projets pédagogiques ou lors de journées festives comme *l'Ecole en Fête*, les *100 jours*, etc... L'accord des personnes photographiées ou filmées est **toujours** nécessaire.

16. Tenue vestimentaire

Article 32 : Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire soignée est une marque de respect.

Ne sont pas autorisés au Collège :

- les crânes rasés et les cheveux et mèches de couleur autre que classique
- les piercings (sauf dans les oreilles)
- les boucles d'oreilles pour les garçons
- les vêtements à trous ou déchirés (même avec un autre vêtement par-dessous)
- les vêtements de type 'sport' tels que les pantalons ou shorts de jogging ainsi que les leggings
- les tenues d'intérieur style 'cocooning' ou style 'pyjama'
- les shorts et les jupes trop courtes (pas au-delà de la moitié de la cuisse)
- les sous-vêtements apparents et les décolletés plongeants
- les vêtements à fines bretelles et les crop tops (le ventre et le dos doivent être couverts)
- les casquettes ou autres couvre-chefs (les bonnets et capuches sont autorisés par temps froid et pluvieux mais **uniquement à l'extérieur**)
- les vêtements traditionnels ou ayant pour résultat de se distinguer de manière ostentatoire
- les chaussures non attachées à l'arrière style sabots, tongs ou mules diverses.

Les bermudas classiques sont autorisés sauf lorsque l'élève présente un examen oral. La liste ci-dessus n'est pas exhaustive : toute tenue interpellante est laissée à l'appréciation de la Direction. L'élève qui porte une tenue inadaptée sera interpellé et recevra un avertissement. Dans certains cas (crop tops, fines bretelles, ...), l'éducateur fournira à l'élève un T-shirt du Collège à restituer propre.

En cas de récidive, les parents seront contactés et invités à ramener d'autres vêtements. En cas d'indisponibilité, la Direction se réserve le droit d'exclure l'élève des cours durant la journée, l'élève se rendra alors en salle d'étude.

17. Usage du GSM et des montres connectées

Article 33 : Utilisation de GSM et autres outils électroniques

Au niveau légal :

(Article 1.7.12-1 § 1er.) L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement

maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou ds le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

L'usage des portables, smartphones, montres connectées ou tout autre outil de ce type, de nature à perturber les cours et la concentration des élèves, est **interdit à l'école**, que ce soit durant les cours (sauf à des fins pédagogiques et avec l'autorisation du professeur ou de l'éducateur) ou durant les pauses (intercours, récréations, repas), à fortiori, en période d'examens.

Le GSM doit se trouver **éteint** ou **en silencieux** (mode vibreur désactivé) durant toute la journée. En cas d'utilisation ou de sonnerie, le GSM sera confisqué et remis au Secrétariat d'accueil.

L'élève dont le GSM a été confisqué pourra récupérer celui-ci en **fin de journée à 17h30** auprès de l'éducateur en charge de l'étude du soir et à **13h00 le mercredi** auprès de Monsieur Jean-Marie Demeulenaere, éducateur.

En cas de récidive (3 confiscations) ou d'attitude agressive de l'élève lors de la confiscation du GSM, les parents sont invités à prendre rendez-vous avec la Direction afin de venir récupérer le portable.

Nous rappelons qu'un élève qui doit contacter ses parents en urgence durant la journée peut le faire en se présentant auprès de son éducateur.

18. Les réseaux sociaux et Internet

Article 34 : Usage des réseaux sociaux et cyber-harcèlement

Avec l'essor d'Internet, de nouveaux outils de communication peuvent s'avérer très intéressants s'ils sont bien gérés. Cependant, au vu de l'utilisation aisée d'images, de textes et de commentaires, les risques de dérapage sont grands et les jeunes n'en ont malheureusement pas toujours conscience. Toute menace, violence ou intimidation sur les réseaux sociaux est **interdite et illégale**. En cas de dérapages sur les réseaux sociaux (et donc dans le cadre de la sphère privée), la Direction se réserve le droit de faire intervenir le PMS, la médiation scolaire ou un autre organisme agréé si les faits ont des répercussions directes sur le bien-être psychologique de la victime, sur l'attitude des élèves à l'école ou sur leur parcours scolaire.

Sur les réseaux sociaux, tout comme dans ses rapports directs, l'élève veille à mesurer ses propos lorsqu'ils concernent l'école et/ou l'un de ses membres, qu'il s'agisse d'un élève, d'un professeur, d'un éducateur ou d'un membre de l'équipe de Direction. L'élève s'abstient de tout commentaire désobligeant, injurieux, homophobe ou raciste et de tout propos qui pourrait nuire à la réputation de la personne visée ou de l'école.

Tout acte ou abstention d'acte portant atteinte directe ou indirecte à l'école, à l'un des membres de son personnel ou à leurs intérêts respectifs, pourra générer une sanction disciplinaire. Selon la gravité

des faits, l'école se réserve tous droits, y compris le droit d'interpeller les services de la justice et le droit d'entamer une procédure d'exclusion.

Article 35 : Consultation des données sur Internet

Durant les cours ou les heures d'étude, Internet ne peut être utilisé **qu'à des fins éducatives**. L'élève ne télécharge aucun document pour son usage personnel ni quelque contenu illégal que ce soit. Il est également interdit de générer du spam ou d'échanger des fichiers illégaux.

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

19. Discipline et sanctions disciplinaires

Article 36 : Importance de la discipline et mesures disciplinaires en vigueur au CSM

La discipline au sein du Collège consiste à enseigner les comportements acceptables et à désapprendre les comportements inadaptés en apportant un soutien, des orientations et des directives pour gérer le comportement. **Il s'agit de fixer des limites, de clarifier des rôles, les responsabilités et les attentes mutuelles.**

A l'adolescence, les élèves sont encore en plein apprentissage des constructions sociales. Ils ne sont pas toujours capables d'autodiscipline et doivent encore parfois apprendre à supporter la frustration en intégrant la notion d'interdit.

Afin de garantir un cadre serein de travail, d'entente et de 'vivre ensemble' au sein du Collège, nous estimons que tout comportement inadéquat doit être sanctionné à des degrés divers, ceci en fonction de la gravité des faits. En effet, notre degré d'exigence vis-à-vis des règles en vigueur dans notre école est graduel et progressif.

Nos différentes mesures disciplinaires sont :

1. l'avertissement oral d'un membre de l'équipe éducative ou d'un membre de la Direction
2. la rédaction d'un rapport de discipline transmis à la Direction Adjointe
3. la punition écrite et/ou le travail de réflexion ainsi que le travail d'intérêt général
4. la retenue pédagogique notifiée par écrit et prestée le vendredi de 15h45 à 17h30 avec travail fourni
5. la retenue disciplinaire notifiée par écrit et prestée le mercredi de 11h55 à 15h00 avec travail d'intérêt général
6. la réparation des dommages causés volontairement
7. l'exclusion temporaire (exclusion temporaire d'un cours, exclusion de 1 ou 2 jours)
8. l'exclusion définitive (liée à une procédure décrite ci-après)

Dans le cas où le comportement inadapté d'un élève empêche le bon déroulement d'un cours, le professeur est autorisé à envoyer l'élève concerné dans le bureau de l'éducateur. Celui-ci contactera les parents. En cas de récidive, il pourra être demandé aux parents de venir chercher leur enfant pour le reste de la journée.

Article 37 : Gradation des sanctions – Faits de type 1

Les faits de type 1 peuvent être sanctionnés par un avertissement, une punition, un travail de réflexion ou une retenue pédagogique en fonction de la nature du fait. Ils peuvent faire l'objet d'un rapport de discipline qui ne doit pas être systématiquement transmis aux parents mais simplement ajouté dans le dossier de l'élève et considéré comme un fait isolé. Les faits de type 1 sont gérés directement par les éducateurs.

Sont considérés comme faits de type 1 :

- tenue vestimentaire inadaptée
- consommation de nourriture sans autorisation préalable
- mâcher du chewing-gum
- pas en ordre de matériel ou de documents (documents administratifs non complétés ou non signés, remis en retard, devoirs et/ou préparations non réalisé(e)s ou non remis(e)s)
- pas ou peu de prises de notes et cours incomplets
- utilisation du GSM ou sonnerie de celui-ci (*procédure spécifique - voir article 33*)
- ne pas se trouver au bon endroit au bon moment (dans les couloirs, dans les toilettes,...)
- utilisation des toilettes des professeurs
- retards (*procédure spécifique - voir article 18*)
- 'chamailleries' et bousculades (*même sous forme de jeux*)
- attitude négative face au travail en classe et/ou en salle d'étude
- bavardages et/ou perturbation des cours ou de l'étude
- incivilité (papier ou autre jeté à terre, graffitis sur les bancs)
- grossièreté de langage (fait isolé)
- autres : laissé à l'appréciation des éducateurs et de l'équipe de Direction

Article 38 : Gradation des sanctions – Faits de type 2

Les faits de type 2 peuvent être sanctionnés par un travail de réflexion, une punition ou une retenue disciplinaire en fonction de la nature du fait. Ils font systématiquement l'objet d'un rapport de discipline transmis aux parents. Les faits de type 2 sont gérés par la Direction Adjointe seule ou accompagnée de l'éducateur.

Sont considérés comme faits de type 2 :

- impertinence envers un MDP et/ou provocation
- grossièreté de langage répétée et/ou emploi d'un langage inadapté avec un MDP ou un autre élève
- refus d'obéir à un ordre ou de se soumettre à une injonction (attitude impertinente ou nonchalante)
- sortie de l'établissement sans autorisation
- perturbation systématique ou délibérée des cours, indiscipline sérieuse
- fait portant atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit. interdiction d'utiliser, de photocopier ou de photographier, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans mentionner la source (son auteur) des informations, des séquences de cours ou test d'un professeur, films, photographies ou autres qui ne sont pas libres de droit.
- consommation de tabac à l'intérieur de l'école ou aux abords de l'établissement
- accumulation de faits de type 1
- autres : laissé à l'appréciation des éducateurs et de l'équipe de Direction

Article 39 : Gradation des sanctions – Faits de type 3

Les faits de type 3 – ou faits graves - peuvent être sanctionnés par une retenue disciplinaire, 1, 2 ou 3 jours de renvoi ou une exclusion définitive. Ils font systématiquement l'objet d'un rapport de discipline transmis aux parents. Les faits de type 3 sont gérés par la Direction seule ou accompagnée de l'éducateur.

Sont considérés comme faits de type 3 :

- répétition de comportements qui perturbent la bonne marche de l'établissement
- manque de respect flagrant dans les propos tenus envers un MDP ou envers la Direction

- faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un MDP ou d'un élève et à ses droits élémentaires (choix, liberté, opinion différente, ...), Pression psychologique exercée sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel
- outrage aux mœurs
- fait portant atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes
- dégradation sérieuse et volontaire du matériel et des bâtiments ou souillure volontaire
- fait de violence et/ou coup et blessure porté(s) sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement
- faux et usage de faux
- fait incitant à toute forme de haine, de violence, de racisme ou fait incitant à toute forme de discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes
- l'introduction et/ou la détention d'objets prohibés (armes, couteaux, matériel pyrotechnique...) au sein de l'établissement ou lors d'une sortie scolaire. En cas de suspicion ou d'indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police après en avoir prévenu les parents. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminente, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable ou du casier de l'élève
- l'introduction, la détention ainsi que la consommation au sein de l'établissement (ou lors de sorties scolaires) de substances stupéfiantes. En cas de suspicion ou d'indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police après en avoir prévenu les parents. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminente, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable ou du casier de l'élève.
- l'introduction, la détention ainsi que la consommation d'alcool au sein de l'établissement. En cas de suspicion ou d'indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève, d'en avertir ses parents et de procéder elle-même à la fouille du cartable ou du casier. La consommation d'alcool est interdite lors de sorties scolaires. Dans le cas des voyages rhétos, les élèves respectent la charte prévue par la Direction et le titulaire.
- racket, commerce, vol ou recel
- harcèlement et cyber-harcèlement
- propos homophobes, sexistes, humiliants, vulgaires ou méprisants, insultes et menaces diverses
- fait portant atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image d'un tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires ou injurieuses
- propos désobligeants ou injurieux pouvant nuire à la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur
- diffusion d'informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui
- refus d'obéir à un ordre ou de se soumettre à une injonction (attitude agressive)
- accumulation de faits de type 2
- autres : laissé à l'appréciation des éducateurs et de l'équipe de Direction

Article 40 : Cas de tricherie

Toute tricherie est déloyale. Qu'il s'agisse d'un devoir, d'un test ou d'un examen, si le professeur surprend un élève à tricher ou à aider un autre élève à tricher ou s'il constate un cas de tricherie flagrant à la correction d'une épreuve, la **sanction immédiate sera un résultat nul**.

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle dans le cadre du travail scolaire est soumise aux consignes du professeur. En fonction du cours, de la compétence travaillée ou de l'objectif de l'activité, le professeur peut en autoriser, en limiter ou en interdire l'usage.

Toute utilisation de l'intelligence artificielle doit être déclarée par l'élève, même lorsqu'elle est autorisée. Il est interdit de présenter comme personnel un contenu produit par une intelligence

artificielle, même après modification, reformulation ou assemblage. Toute utilisation non autorisée de l'intelligence artificielle dans la réalisation d'un travail est considérée comme un cas de tricherie et entraîne l'application des dispositions prévues précédemment.

Les modalités d'utilisation acceptable de l'IA sont précisées dans l'annexe « Utilisation de l'intelligence artificielle dans le cadre scolaire ».

Les élèves veilleront donc à éviter toute situation qui peut engendrer un doute quelconque.

Article 41 : L'exclusion provisoire

L'exclusion provisoire de l'école ne peut excéder douze demi-journées dans le courant d'une même année scolaire. A la demande du chef d'établissement, le/la Ministre peut déroger à cette disposition dans des circonstances exceptionnelles. L'élève sera préalablement entendu par la Direction et l'éducateur référent qui lui exposeront les motifs de l'exclusion. Les parents seront informés, par envoi recommandé, de la sanction et des motifs.

Article 42 : L'exclusion définitive

Le Pouvoir Organisateur ou son délégué se réserve le droit, à toute époque de l'année, d'entamer une procédure d'exclusion définitive en cas de manquement grave à l'un des points du présent règlement (*voir article 39*). Les sanctions d'exclusion définitive et le refus de réinscription sont prononcés par le délégué du Pouvoir Organisateur conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive, la Directrice, Mme Dobbelaere, convoquera l'élève et ses parents ou représentants légaux, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception en les informant des griefs formulés ainsi que des possibilités d'accès au dossier disciplinaire. L'audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification de la convocation. Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signe(nt) le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours. La décision prise suite à ces auditions et à la consultation du Conseil de Classe ainsi que du centre P.M.S chargé de la guidance sera signifiée par recommandé à l'élève, s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de cette décision, devant le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur. Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée au Pouvoir Organisateur dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée dans la lettre de convocation. Cet écartement ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.

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

Chapitre IV : Règlement général sur la Protection des Données (RGPD)

Article 43 : Données personnelles

L'école s'engage à respecter les règles déontologiques inhérentes à son statut, que ce soit d'un point de vue administratif ou lors des différents cours ou activités organisées dans son enceinte ou à l'extérieur. Elle s'engage à garantir la confidentialité des données personnelles de chaque élève, de ses parents (ou de chaque personne qui en a l'autorité) et à ne pas les divulguer à des tiers, quels qu'ils soient ou pour quelque raison que ce soit.

Article 44 : Droit à l'image

Ce droit relève du droit au respect de la vie privée. Il offre donc le droit de s'opposer à la prise de son image, à sa diffusion ou même à sa reproduction. Toute diffusion d'image présuppose dès lors que les personnes qui sont représentées aient marqué leur accord sur celle-ci. Si un parent s'oppose formellement à la prise d'images de son enfant lors d'activités scolaires (photos individuelles ou de classes, reportages lors d'événements festifs, reportages lors de séjours, reportages lors d'activités pédagogiques ...) et à leur diffusion sur le site du Collège, il lui est possible de montrer son désaccord par demande écrite. L'absence de réaction en la matière suffira à marquer l'accord.

Pour des raisons de sécurité et afin d'éviter toute dégradation des installations, des caméras ont été installées dans les parties communes des toilettes.

Chapitre V : Dispositions finales

Article 45 : Se conformer aux textes légaux

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsqu'ils continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

Article 46 : Majorité de l'élève

Un élève mineur en début d'année scolaire peut devenir majeur au cours de celle-ci. La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.

Article 47 : Adhésion au Règlement d'Ordre intérieur

Afin de marquer clairement l'adhésion des élèves et des parents au Règlement d'Ordre Intérieur, un document écrit sera remis aux parents et à l'élève en début d'année. Ce document reprend, entre autres choses, un article relatif au droit à l'image, au respect du RGPD ainsi qu'une estimation des frais scolaires. La signature de l'élève et celle de ses parents est indispensable pour rendre effective

l'inscription de l'élève. **Le document papier, signé par l'élève et ses parents, sera récupéré par la Direction Adjointe et gardé comme preuve de la connaissance et de l'acceptation du R.O.I.**

Annexes

« Décret portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun D. 03-05-2019 M.B. 19-09-2019

Chapitre 2 : De la gratuité

Article 1.7.2-1. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures. § 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées. § 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription. § 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à Docu 47165 p.82 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Mise à jour au 30-07-2021 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné. Complété par D. 09-12-2020 Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus: 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les

déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles: 1° le cartable non garni; 2° le plumier non garni; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente Docu 47165 p.83 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Mise à jour au 30-07-2021 le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. § 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant: 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. § 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant: 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire; 3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Docu 47165 p.84 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Mise à jour au 30-07-2021 Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général

des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Inséré par D. 09-12-2020 § 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école. Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement. § 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance: 1° les achats groupés; 2° les frais de participation à des activités facultatives; 3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique. Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires. § 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Docu 47165 p.85 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Mise à jour au 30-07-2021 Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire ».

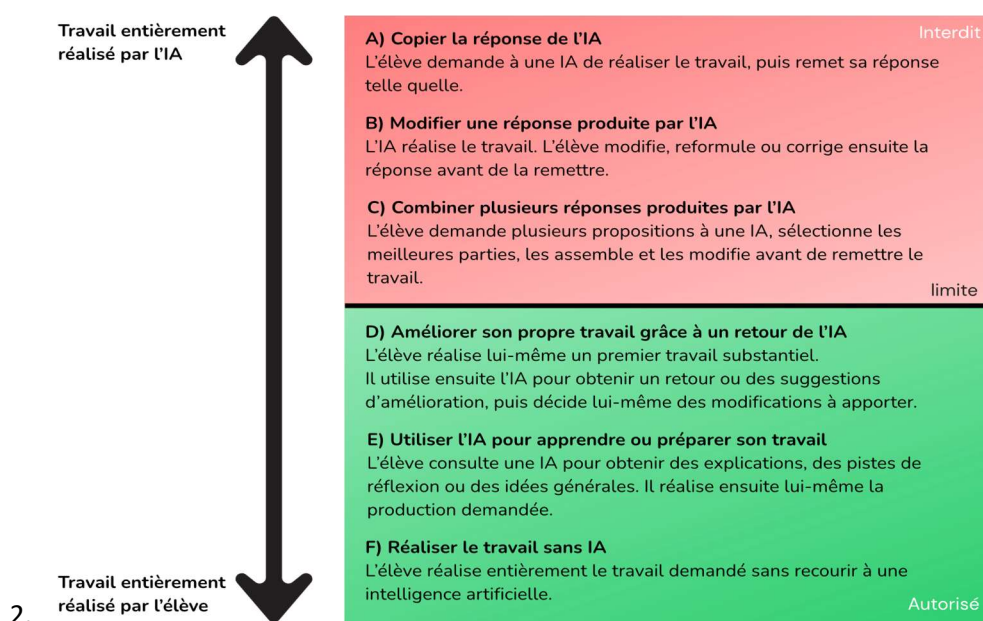
Annexes concernant l'IA

Utilisation de l'intelligence artificielle dans le travail scolaire au Collège Sainte-Marie

Les outils d'intelligence artificielle peuvent constituer une aide intéressante pour apprendre, comprendre, s'entraîner ou améliorer son travail. Leur utilisation doit cependant rester compatible avec l'objectif fondamental de tout travail scolaire : permettre à l'élève de développer et de démontrer ses propres connaissances et compétences.

Principe essentiel : l'IA peut aider l'élève à apprendre et à améliorer son travail; elle ne peut pas réaliser à sa place ce qu'il lui est demandé d'apprendre ou de produire.

1. Où se situe la limite ?



2. Trois règles à toujours respecter

① Les consignes de l'enseignant priment

Les usages présentés comme autorisés dans cette annexe constituent un cadre général.

En fonction du cours, de la compétence travaillée ou de l'objectif d'une activité, l'enseignant peut restreindre ou interdire l'utilisation de l'intelligence artificielle.

Lorsqu'une consigne particulière est donnée explicitement par l'enseignant, celle-ci prévaut toujours sur les autorisations générales présentées dans cette annexe.

② Toute utilisation de l'IA doit être déclarée

Lorsqu'un élève utilise une intelligence artificielle dans le cadre d'un travail scolaire, il doit toujours le signaler, même lorsque cette utilisation est autorisée.

La déclaration doit au minimum préciser :

IA utilisée : [nom de l'outil] - Utilisation : [description brève de l'aide reçue].

Exemple :

IA utilisée : ChatGPT - Utilisation : demande d'explications supplémentaires sur une notion du cours et retour sur la clarté de mon texte.

L'enseignant peut, si nécessaire, demander des informations complémentaires sur la manière dont l'outil a été utilisé.

Une utilisation de l'IA qui n'est pas déclarée n'est pas conforme aux présentes règles, même si le type d'aide utilisé aurait normalement pu être autorisé.

③ L'élève reste responsable de son travail

Une intelligence artificielle peut fournir des informations inexactes, incomplètes, biaisées ou inventées.

L'élève doit donc vérifier les informations qu'il utilise et reste entièrement responsable du contenu du travail qu'il remet.

Il doit également être capable d'expliquer son raisonnement, de justifier ses choix et de démontrer sa compréhension de ce qu'il a remis.

3. Quelques exemples

Utilisations généralement autorisées

Sous réserve des consignes particulières de l'enseignant et à condition de déclarer l'utilisation de l'IA, un élève peut notamment :

- demander une explication différente ou plus simple d'une notion qu'il ne comprend pas ;
- demander des exemples supplémentaires afin de mieux comprendre une notion ;
- demander à l'IA de lui poser des questions ou de créer un exercice pour s'entraîner ;
- rechercher des pistes ou des idées avant de commencer un travail, puis réaliser lui-même ce travail ;
- soumettre un texte qu'il a lui-même rédigé et demander un retour sur sa clarté, sa structure ou les points qui pourraient être améliorés ;
- demander à l'IA d'identifier des éléments à vérifier ou des questions à se poser afin d'approfondir sa réflexion.

Utilisations non autorisées

Sauf activité explicitement organisée autrement par l'enseignant, il n'est notamment pas permis de :

- demander à une IA de réaliser un devoir, un exercice, une analyse ou une production à sa place ;
- remettre, entièrement ou partiellement, un contenu généré par une IA comme s'il s'agissait de sa propre production ;
- faire produire un travail par une IA puis simplement le reformuler, le corriger ou le personnaliser ;
- assembler plusieurs réponses produites par une IA afin de constituer le travail à remettre ;
- demander à une IA de résoudre à sa place un exercice ou de lui fournir directement la réponse qu'il doit remettre ;
- utiliser une IA pour éviter une tâche que l'élève doit lui-même réaliser, par exemple lire une œuvre, analyser un document, résoudre un problème ou construire un raisonnement.

Sources et inspirations

- Miller, M., AI in the classroom: What's cheating? It's complicated..., Ditch That Textbook. L'illustration présentée dans cette chartre est adapté de son modèle « From all AI to all human ».
- Keeler, A., Acceptable Use Policy for AI in the ELA Classroom, Teacher Tech with Alice Keeler, 24 mai 2023. Principes et exemples d'usages de l'IA adaptés au contexte de l'établissement.