

**Madame, Monsieur,
Cher, chère élève**

Notre établissement opte dès cette rentrée pour l'utilisation la plus large possible des moyens numériques. Ainsi, de nombreuses informations seront accessibles sur le site de l'école (www.sta-chenee.be) mais aussi via notre plateforme **Cabanga**.

Le mail reste par ailleurs un moyen privilégié pour nous contacter.

Néanmoins, il reste quelques documents qui requièrent une version 'papier'.

Votre enfant devra conserver ce feuillet reprenant, par exemple, les diverses signatures que vous aurez apposées à certains endroits.

Projet d'établissement, Règlement d'Ordre intérieur, frais scolaires.

Pour prendre connaissance de notre projet d'établissement, rendez vous sur la page d'accueil de notre site (www.sta-chenee.be), dans l'item "Institution" du menu principal.

Il en va de même pour le Règlement d'Ordre Intérieur. Ce règlement existe dans sa version simplifiée destinée aux élèves et dans sa formule plus détaillée.

L'estimation des frais scolaires se trouve quant à elle dans au départ du menu principal de notre site dans l'item "en pratique"

En apposant ci-dessous votre signature, vous confirmez avoir pris connaissance du projet d'établissement, du règlement d'ordre intérieur et de l'estimation des frais scolaires.

Les règles et consignes propres à chaque cours et aux stages se trouvent dans les différents documents d'intentions pédagogiques et règlements de stage. En apposant ma signature j'accepte également ces différents cadres de travail remis à mon enfant par les professeurs.

Signature des parents :

Signature de l'élève :

infos cabanga...

[Charte numérique](#)

Signature parents

Signature élèves

Protocole harcèlement

La préoccupation pour le cyber(harcèlement) fait l'objet d'un passage dédié dans notre ROI. Une charte "pour les bonnes pratiques de l'enseignement à distance" écrite en période de pandémie Covid a esquissé les attitudes à respecter.

Cette préoccupation concerne tous les acteurs de l'école.

Lorsqu'une situation de malaise apparaît, il est utile - au-delà des intentions traduites par des mots - que l'on sache comment s'y prendre pour tenter de solutionner, ou pour le moins d'atténuer le problème.

Si tu ressens cette situation, il est indispensable de ne pas rester dans ton coin à ruminer un mal-être.

Ta famille constitue un premier cercle auprès duquel il est bon de t'exprimer.

À l'école, tu peux exprimer la situation auprès d'un de tes professeurs (titulaire ou non), mais aussi de ton éducateur/éducatrice référent(e), par voie orale mais aussi écrite (papier, mail, ...)

L'éducateur qui connaît au mieux la classe ou la section dans laquelle tu es inscrit(e) peut tenter de dénouer le problème rapidement. Parfois, le malaise vient d'une taquinerie mal comprise, de paroles malheureuses aux intentions pas forcément méchantes.

Il arrive aussi que la situation soit plus compliquée. C'est alors avec le sous-directeur que l'éducateur envisagera les pistes à explorer.

Ils pourront éventuellement faire appel à l'expertise de CPMS ou d'autres structures extérieures à l'école et promptes à les aider. À cet effet, la Fédération Wallonie Bruxelles a créé un service de médiation scolaire.

Les interpellations reçues seront traitées sans tarder, en tenant compte de la présence des différents acteurs (élèves, membres du personnel, acteurs extérieurs, ...). Concrètement, nous tenterons de respecter un délai de 2 à 3 jours ouvrables pour être à l'écoute de ta situation.

Protection des données personnelles - publication d'images ou de vidéos d'élèves

DOCUMENT À RENDRE A L'ÉDUCATEUR RÉFÉRENT

Soucieux de respecter les législations belges et européennes relatives à la protection des données personnelles, l'Institut demande à l'élève son accord écrit pour les publications d'images ou de vidéos le concernant, par exemple :

- sur site Internet public de l'école
- sur la page Facebook ou le compte Instagram de l'école
- Etc...

A défaut de cet accord, nous nous *efforcerons* de ne pas publier son image.

L'autorisation reste valable à concurrence d'une demande écrite contraire introduite par l'élève ou la personne responsable si il/elle est majeur(e)

Dans tous les cas, une demande peut être introduite pour retirer une image publiée.

NOM : Prénom : Classe : :

- Déclare avoir pris connaissance** des conditions dans lesquelles, sous réserve de son autorisation, son image sera utilisée dans le cadre des activités organisées par notre établissement.
- Autorise** l'usage de son image pour des publication externes
- Refuse** l'usage de son image pour des publication externes

Signé le / /.....

Pour accord, **signature**

- de l'élève
- de la personne responsable de l'élève mineur(e)

Calendrier de l'année

Notez dès à présent certaines dates dans votre agenda (remise des bulletins, réunions de parents, ...)

AOÛT	Lu 26	Rentrée des élèves de 1 ^e	20	
	Ma 27	Rentrée pour tous		
SEPTEMBRE	Ma 24	Réunion d'accueil des parents		24
	Ve 27	Congé : fête de la Communauté française		
OCTOBRE	Me 2	Photos		
	Je 12	Journée pédagogique (<i>les élèves sont dispensés des cours</i>)		
	Lu 14	Photos		
	Lu 21	Début du congé de Toussaint		
NOVEMBRE	Di 3	Fin du congé de Toussaint		
	Je 7	Conseils de Classes (<i>les élèves sont dispensés des cours</i>)		
	Ve 8	Conseils de Classes (<i>les élèves sont dispensés des cours</i>)		
	Lu 11	Congé : jour de l'Armistice		
	Ma 12	Bulletin		
	Ma 19	Réunion de parents		
DECEMBRE	Ma 10	Journée pédagogique (<i>les élèves sont dispensés des cours</i>)	20	
	Ve 23	Début du congé de Noël		
JANVIER	Di 5	Fin du congé de Noël		25
	Lu 13	Journée pédagogique		
FEVRIER	Lu 17	Conseils de Classes (<i>les élèves sont dispensés des cours</i>)		
	Ma 18	Conseils de Classes (<i>les élèves sont dispensés des cours</i>)		
	Ve 21	Bulletin		
	Lu 24	Début du congé de Carnaval		
MARS	Di 9	Fin du congé de carnaval		
	Lu 10	Assemblée Générale des Professeurs. Début des cours à 10h25		
	Je 13	Journée pédagogique (<i>les élèves sont dispensés des cours</i>)		
	Je 20	Réunion de parents		
AVRIL	Sa 13	Ecole ouverte		
	Lu 21	Congé : Lundi de Pâques		
	Lu 28	Début du congé de Printemps		
MAI	Di 11	Fin du congé de Printemps		
	Je 29	Congé : Ascension		
	Ve 30	Bulletin		
JUIN	Lu 9	Congé : Pentecôte		
	Je 12	Début des examens		
	Je 26	Début des Conseil de Classes		
JUILLET	Ma 2	Proclamation des résultats des finalistes		
	Me 3	Bulletin		
	Sa 5	Début des vacances d'été		

**AUTORISATIONS PRÉALABLES À FAIRE SIGNER PAR LES PARENTS S'ILS DONNENT
LEUR ACCORD¹**

NOM de l'élève : Prénom de l'élève : Classe :

¹ Le responsable signe chaque rubrique, quel que soit son choix.

	Signatures des parents
<p>1 <u>Sortie de midi</u>², J'autorise mon enfant à sortir de l'école durant le temps de midi en sachant que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S'il n'a pas sa carte de sortie, il ne pourra quitter l'école, ● S'il revient à l'école en retard, sa carte de sortie sera confisquée ; ● L'école décline sa responsabilité en cas d'accident <p style="text-align: center;">CARTE DE SORTIE DONNEE LE / / 202...</p>	
<p>2 <u>Modification d'horaire</u> : pour 1 heure de cours</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En cas d'absence d'un professeur, j'autorise mon enfant à arriver une heure plus tard ou à repartir une heure plus tôt. ● Ces changements occasionnels sont signalés dans le Journal de Classe et paraphés par un membre du personnel enseignant. ● Ils doivent toujours être contresignés par les parents. ● Nous vous demandons donc de bien vouloir vérifier le Journal de Classe. 	
<p>3 <u>Modification d'horaire durant une période de Conseils de Classe</u> J'autorise mon enfant à quitter plus tôt l'établissement en cas de Conseil de Classe. Ce changement occasionnel sera indiqué dans le journal de classe et paraphé par un membre du personnel.</p>	
<p>4 <u>Modification d'horaire</u> : pour plus d'1 heure de cours En cas d'absence d'un professeur, et s'il s'agit de plus d'une heure de cours,</p> <p><input type="checkbox"/> J'autorise mon enfant à quitter l'école.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p><input type="checkbox"/> Je demande à être contacté(e) par téléphone au numéro :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ces changements occasionnels sont signalés dans le Journal de Classe et paraphés par un membre du personnel enseignant. ● Ils doivent toujours être contresignés par les parents. 	
<p>5 J'autorise mon enfant à accompagner un membre de l'Institut en voiture. OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	

² Valable seulement à partir de la 4^e année.

BILLET N°1 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... / 202....

Matin ou Après-midi

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

1

Signature des parents :

BILLET N°2 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... / 202....

Matin ou Après-midi

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

2

Signature des parents :

BILLET N°3 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... / 202....

Matin ou Après-midi

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

3

Signature des parents :

BILLET N°4 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... / 202....

Matin ou Après-midi

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

4

Signature des parents :

BILLET N°5 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... / 202....

Matin ou Après-midi

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

5

Signature des parents :

BILLET N°6 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... / 202....

Matin ou Après-midi

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

.....
.....
.....

Signature des parents :

6

BILLET N°7 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... / 202....

Matin ou Après-midi

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

.....
.....
.....

Signature des parents :

7

BILLET N°8 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... / 202

Matin ou Après-midi

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

.....
.....
.....

Signature des parents :

8

BILLET N°9 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... /

Matin ou Après-midi

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

.....
.....
.....

Signature des parents :

9

BILLET N°10 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... / 202....

Matin ou Après-midi

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

.....
.....
.....

Signature des parents :

10

BILLET N°11 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... / 202....

Matin ou Après-midi

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

.....
.....
.....

Signature des parents :

11

BILLET N°12 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... / 202....

Matin ou Après-midi

12

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

.....
.....
.....

Signature des parents :

BILLET N°13 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... / 202....

Matin ou Après-midi

13

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

.....
.....
.....

Signature des parents :

BILLET N°14 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... / 202....

Matin ou Après-midi

14

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

.....
.....
.....

Signature des parents :

BILLET N°15 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... / 202....

Matin ou Après-midi

15

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

.....
.....
.....

Signature des parents :

BILLET N°16 POUR ½ JOUR D'ABSENCE LE ... / ... / 202....

Matin ou Après-midi

16

NOM : Prénom : Classe :

Motif de l'absence :

.....
.....
.....

Signature des parents :