

4. Règlements concernant la logistique

1. Système de paiement par badge

Afin d'améliorer le service aux élèves lors de leurs achats divers (snack, boisson, petite restauration, photocopie) et pour réduire les tentatives de vols et emprunts douteux, ainsi que pour éviter la circulation d'argent dans l'école, le Centre Scolaire du Sacré-Cœur de Lindthout a installé comme unique mode de paiement un système électronique par badge.

Ce porte-monnaie électronique peut être rechargé via la borne à billets dans le hall de l'école

Le prix du badge est de 15€ dans lesquels sont inclus 10 € de caution¹. Cette caution sera restituée par note de crédit lorsque l'élève quitte l'établissement et qu'il aura remis son badge au Service Logistique.

Le badge est nominatif et personnel. En cas de vol ou de perte, il peut être déconnecté. Dans ce cas, l'élève se rendra au Service Logistique pour le faire bloquer. Soit l'élève retrouve son badge et viendra le faire débloquent à la gestion logistique, soit la perte est définitive et l'élève pourra faire refaire un duplicata pour lequel 10€ seront facturés.

En aucun cas un élève ne pourra prêter son badge ou l'utiliser pour un tiers (cf. « tentatives de vols et emprunts douteux »). Le prêt sera donc sanctionné.

Dans le cas de réservation de snacks chauds, seuls les tickets du même jour seront acceptés.

2. L'étude surveillée

1. L'élève à la fin des cours, vient déposer son cartable en salle d'étude, ensuite l'accès au parc sera autorisé pour se dégourdir les jambes et prendre l'air.

¹ Chiffres de septembre 2016, susceptibles d'être adaptés chaque année.

2. En aucun cas, un élève inscrit pour l'étude surveillée sera autorisé à sortir de l'établissement.

3. Le professeur responsable de l'étude vient chercher les élèves dans le parc et ils rejoindront ensemble et en silence la salle d'étude à 15h45.

4. La prise de présence se fait dès les premières minutes en salle d'étude. Le registre sera transféré à l'accueil, en cas d'absence de l'élève, et le responsable légal averti par téléphone.

5. Afin de ne pas perturber le bon déroulement de l'étude, il ne sera plus permis à l'élève (après une période de rodage de 10 jours ouvrables) de se rendre en classe pour y chercher du matériel manquant.

6. Un élève ne peut jamais décider de ne pas participer à l'étude surveillée pour quelque motif que ce soit et ce y compris pour un motif « pédagogique » (absence de travail, par exemple).

7. L'élève qui perturbe le bon déroulement de l'étude surveillée ou ne respecte pas le présent règlement, sera exclu le jour du problème, le responsable légal informé de la situation par téléphone pour venir le rechercher. En cas de répétition, l'élève peut être exclu définitivement. Le reste des frais concernant la période ne peut être remboursé.

8. Si une activité extérieure est organisée par des enseignants, tout sera mis en œuvre pour assurer le retour des élèves avant 15h45, l'élève inscrit à l'étude devra s'y rendre dès son retour à l'école.

9. Tous les jours pour lesquels votre enfant est inscrit seront comptabilisés. Toutefois, sous certaines conditions, nous pouvons déroger à ce principe :

* absence pour raisons médicales (sous certificat !)

* rendez-vous médical (avec preuve) ;

* absence à l'étude dûment justifiée par les parents ou le responsable légal ;

* étude suspendue ou non organisée (voyage, excursions, organisation particulière,...).

Tous les types d'absences doivent être décommandés via le formulaire d'absence en ligne sur le site de l'école *lindthout.be – Portail – Formulaires élèves – Etude – formulaire d'absence* - au plus tard le même jour avant 8h15 ET EGALEMENT être noté dans le journal de classe pour informer l'accueil au moment du départ.

Tout service non décommandé sera dû.

10. En cas de désinscription à l'étude au cours du trimestre, un parent ou le responsable légal de l'élève devra obligatoirement compléter le formulaire en ligne via le site *lindthout.be – Portail – Formulaires – Service@lindthout – Etude – désinscription à l'étude* minimum 1 semaine avant la date de désinscription.

3. Les Casiers

L'école propose la possibilité de location annuelle de casiers personnels et individuels afin de permettre à l'élève d'y déposer son matériel scolaire et de mettre ses objets personnels à l'abri du vol.

L'attribution se fait en fonction des disponibilités.

La location annuelle est facturée et coûte 17 € à laquelle s'ajoute une caution de 10 €. ² Celle-ci sera rendue par note de crédit seulement après la remise de la clé du casier par l'élève en fin d'année.

En cas d'oubli ou de perte de la clé, l'élève pourra se rendre deux fois maximum dans le courant de l'année scolaire auprès de son éducateur de référence afin de se faire ouvrir son casier et d'y prendre tout son contenu. En cas de perte définitive, de clé cassée, de barillet abîmé ou cassé, de casier abîmé à l'intérieur ou à l'extérieur les 10 € de caution seront perdus. L'élève pourra commander au Service Logistique une nouvelle serrure pour laquelle 10€ seront facturés.

L'élève n'est en aucun cas autorisé à partager ou changer de casier avec un autre élève sans passer par le Service Logistique, de même que de déposer ses affaires personnelles dans un casier resté ouvert.

² Chiffres de septembre 2016, susceptibles d'être adaptés chaque année.

Aucun affichage n'est permis sur les casiers. Le casier devra être vidé des denrées périssables à chaque période de vacances scolaires. Un passe permettra à l'éducateur de contrôler le casier à tout moment. En cas de non-respect des consignes ou de mauvaise utilisation, la direction peut mettre fin à la location du casier à tout moment.

Au mois de juin : Le casier devra être vidé, nettoyé et restitué dans l'état initial de la location. Tout ou partie de la caution sera retournée à l'élève selon l'état du casier. Si les dégâts sont plus importants que le montant de la caution, un montant supplémentaire pourra être réclamé à l'élève.