



L'AVENUE DE LA GARE

POLITIQUE DE COMMUNICATION A L'ATTENTION DES PARENTS/RESPONSABLES LEGAUX

CS SAINT-BENOÎT - HABAY-LA-NEUVE

CS SAINT-BENOÎT - HABAY-LA-NEUVE



RUE DE LUXEMBOURG

POLITIQUE DE COMMUNICATION À L'ATTENTION DES PARENTS - RESPONSABLES LÉGAUX

Dans le souci d'assurer des échanges respectueux, efficaces et constructifs entre l'école (professeurs, administration, Direction) et les familles, nous avons mis en place une politique de communication claire. Celle-ci vise à établir des lignes directrices précises pour nos interactions, tout en prenant en compte les besoins et les droits de chacun, notamment celui à la déconnexion.

Cette politique nous permettra de renforcer notre collaboration dans un esprit de respect mutuel et d'efficacité, au bénéfice de la réussite scolaire de vos enfants.

1. OBJECTIFS

- **Inform**er de notre engagement à favoriser une communication fluide et constructive entre l'école et les familles, dans l'intérêt des élèves.
- **Favoriser le dialogue et clarifier les attentes** : Nous souhaitons établir une relation de confiance basée sur la transparence et l'écoute mutuelle, permettant ainsi de mieux comprendre les besoins et les attentes de chacun.
- **Renforcer le partenariat** : Il est essentiel d'impliquer les parents dans le suivi scolaire et le développement de leur enfant. Votre participation est précieuse et contribue grandement à la réussite des enfants.
- **Respecter le bien-être** : Nous tenons à protéger le droit à la déconnexion tant des parents que des membres du personnel de Saint-Benoît, afin de préserver un équilibre sain entre la vie privée et la vie professionnelle.

2. PRINCIPES DE BASE À SUIVRE

- **Clarté et bienveillance** : Nous encourageons des communications rédigées de manière claire, respectueuse et bienveillante, favorisant un climat de confiance et de collaboration.
- **Réactivité** : Nous nous engageons à répondre à vos messages dans un délai raisonnable, généralement dans les 48 heures ouvrables, sauf en cas d'urgence.
- **Pertinence** : Les échanges doivent rester en lien direct avec le bien-être scolaire, pédagogique ou éducatif de votre enfant.
- **Confidentialité** : Le respect de la vie privée des élèves et des familles est primordial. Les informations partagées doivent rester confidentielles.
- **Canaux appropriés** : Chaque outil de communication a un usage défini (voir 4. « Outils de communication ») et doit être utilisé à bon escient pour éviter toute confusion.

3. DROIT À LA DÉCONNEXION

- **Raison** : La loi précise qu'il faut respecter l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée pour les enseignants, l'administration, la Direction et les familles.
- **Horaires de communication** : Les communications (courriels, appels téléphoniques, etc.) doivent être envoyées et répondues durant les heures de bureau :
 - **Lundi, mardi, jeudi, vendredi** : 8h00 - 17h00
 - **Mercredi** : 8h00 - 13h00
Les messages envoyés en dehors de ces horaires peuvent être traités lors des heures de travail suivantes.
- **Urgences** : En cas de situation urgente en dehors des heures de bureau, la Direction peut être contactée (ex. : accident, événement grave).
- **Respect des congés, week-ends, jours fériés et heures non scolaires** : Sauf en cas d'urgence, nous vous prions de ne pas attendre ni d'envoyer de messages durant ces périodes, afin de respecter le droit à la déconnexion de toutes les parties impliquées.

4. LES OUTILS DE COMMUNICATION

- **Agenda papier** : C'est l'outil de votre enfant pour la planification. Nous vous invitons à signer le contrat d'éducation dès la rentrée. L'agenda officiel est disponible sur la plateforme Cabanga pour la communication quotidienne (devoirs, absences, remarques sur le comportement ou besoins spécifiques).. Les parents doivent consulter régulièrement cette plateforme, ce qui permet de suivre la scolarité de leur enfant.
- **Courrier électronique** : C'est le moyen recommandé pour les échanges plus formels ou détaillés (demande de rendez-vous, questions pédagogiques, informations importantes).
 - Les enseignants, l'administration et la Direction s'engagent à répondre dans un délai raisonnable.
 - Pour toute urgence, privilégiez un autre canal (téléphone).
 - Les adresses professionnelles des professeurs suivent le modèle :
premiere lettre du prenom+nom@stben.be
- **Réunions parents/responsables légaux et professeurs** : Ce sont des moments privilégiés pour discuter du parcours et des progrès de votre enfant, organisées 4 fois par an (réunion d'accueil en 1ère, 4ème et section Arts Pub ; en novembre, janvier, avril et juillet) avec inscriptions préalables via IT-School. Privilégiez les professeurs des matières où votre enfant éprouve des difficultés. Chaque créneau réservé ne concerne qu'un élève.

- **IT-School** : Toutes les missives de l'école sont postées sur IT-School. Il est important d'en prendre connaissance. Ces documents sont stockés sur la plateforme et peuvent être consultés au besoin.
- **Téléphone** :
 - **Rue de la Gare (1ère, 2ème, 3ème années)** : 063/42 22 48
 - Contacter la Direction :
 - direction.doa@stben.be (1ère, 2ème)
 - direction.d2d3@stben.be (3ème, 4ème, 5ème, 6ème et professionnels arts)
 - directionadjointe.d2d3@stben.be (3ème et professionnels arts)

pour signaler une absence, demander un document administratif, signaler un problème de harcèlement.
 - **Rue de Luxembourg (4ème, 5ème, 6ème, et 3ème à 7ème ArtPub)** : 063/42 22 27
 - Services identiques à ceux de la Rue de la Gare.
 - **Comptabilité** : Questions sur factures, location de salles, menus, commandes de photos
 - 063/42 22 48
 - compta@stben.be
 - **Éducateurs** : Questions liées aux élèves
 - **Avenue de la Gare** : 063/42 22 48 ; equipe.educs.gare@stben.be
 - **Rue de Luxembourg** : 063/42 22 27 ; educlux@stben.be
 - **IT-School** : Problèmes de connexion ou de rechargement de carte
 - 063/42 22 48 ; itschool@stben.be
- **Site de l'école** : Toutes les actualités de l'école, adresses de contact, informations importantes (<https://stben.be/>). Vous pouvez scanner le QRcode ci-contre.
- **Cabanga** : Suivi quotidien des points, appréciations et commentaires sur le travail de votre enfant. Le journal de classe en ligne y est également consultable.
- **IT-School** : Plateforme de diffusion de documents (organisation, réunion de parents)
 - Nouveaux documents accompagnés d'une notification par mail.
 - Accès via un "jeton de connexion unique" envoyé aux parents des nouveaux élèves.
- **Facebook** : Toute l'actualité de l'école est publiée sur la page Facebook officielle (<https://www.facebook.com/stben.officiel/>).



- **Bulletins** : Quatre fois par an, un document analytique et diagnostique sur le travail scolaire de votre enfant est remis, consultable sur Cabanga et en copie papier.
- **Réseaux sociaux** : Ces canaux ne sont pas destinés aux échanges individuels.