

## **Charte d'utilisation de Smartschool**

### **Cadre général :**

- La gestion de la plateforme et de ses données revient à la direction et au CCM auquel elle délègue la maintenance de l'outil.
- L'usage des documents et de la plateforme est strictement réservé au cadre scolaire du DIC Collège et ne pourra être utilisé ou diffusé en dehors de l'école sous quelle que forme que ce soit.
- Il est interdit de se servir de cette plateforme à des fins personnelles autres que pédagogiques et/ou scolaires.
- Chaque utilisateur veillera, tant dans la teneur que la forme des messages envoyés/contenus postés, à respecter les règles de politesse/courtoisie et à user d'un langage adapté (vocabulaire, registre soutenu, orthographe).
- L'utilisation de Smartschool respecte le R.O.I. du DIC Collège. Dès lors, rappelons qu'il est strictement interdit de diffuser par le biais de cette plateforme des images sans le consentement des personnes concernées, des contenus sans l'aval des auteurs/créateurs (droits d'auteur) ou tout propos allant à l'encontre de la dignité de chacun.
- Aucune capture d'écran, photo ou enregistrement ne peut être effectué.
- Chaque utilisateur est responsable de la sécurité de son mot de passe et de sa mémorisation. Par ailleurs, chacun ajoutera et confirmera (en cliquant sur le lien reçu par mail) son adresse mail à son profil afin de pouvoir récupérer son mot de passe en cas d'oubli.
- Smartschool ne se substitue pas à la communication en classe et à la bonne utilisation du journal de classe.
- En cas de question sur l'utilisation de Smartschool, l'utilisateur cherchera la réponse en premier lieu dans le tutoriel disponible sur le site de l'école ou sur Smartschool
- Pour contacter le CCM, l'utilisateur enverra un mail via Smartschool à « Administrateur CCM » ou, en cas de connexion impossible uniquement, un mail à l'adresse [ccm@dic-college.be](mailto:ccm@dic-college.be) et ce à l'exclusion de tout autre moyen de communication.
- Pour contacter la direction, les éducateurs ou tout autre membre du personnel administratif, la plateforme Smartschool sera le moyen de communication privilégié.
- Chaque utilisateur fait usage de son propre compte uniquement.
- Il est obligatoire de paramétriser les notifications afin qu'elles n'empiètent pas sur la vie privée.
- Quand un utilisateur quitte l'école, le compte principal de ce-dernier ainsi que ses comptes secondaires sont supprimés.

**L'utilisation de Smartschool implique l'acceptation et l'application de cette charte.**

## **Elèves :**

- L'idéal est d'installer l'application au plus tôt et de se connecter 1 fois par jour à Smartschool du lundi au vendredi en période scolaire.
- Lors de l'envoi d'un message à un membre de l'équipe éducative, l'objet du message sera clairement indiqué.
- Il est possible d'utiliser le module « Mes documents » de Smartschool pour ne pas dépendre des ordinateurs et des clés USB : cet espace de stockage (type Cloud) gratuit permet de ranger ses fichiers personnels, agissant comme une clé USB virtuelle accessible sur tout appareil, pour autant que la personne possède ses données d'identification et une connexion internet. Cependant, l'élève ne doit enregistrer que ce qui est nécessaire et effacer les documents dont il n'a plus besoin.
- Il est conseillé de paramétrier les notifications afin qu'elles n'empiètent pas sur la vie privée.
- Les élèves n'utilisent pas le compte de leurs parents.
- Avant de poser une question au professeur par Smartschool, l'élève doit
  - écouter en classe, participer aux cours en présentiel et en live ;
  - vérifier si la réponse à sa question ne se trouve pas dans son cours et son journal de classe /dans les actualités et les documents du cours ;
  - vérifier auprès de ses camarades si l'information a été donnée.
- En cas de question posée par Smartschool, l'élève ne s'impatientera pas et n'exigera pas une réponse immédiate de son professeur. Celui-ci n'est en effet pas tenu de répondre aux sollicitations digitales des élèves hors temps de classe. Cependant, il peut décider de le faire à des fins pédagogiques et dans le respect de son équilibre vie privée/professionnelle.
- En cas de visioconférence, l'intervention des parents/amis est formellement interdite sauf accord préalable du professeur et uniquement en cas de besoin impératif de l'élève (raison de santé, troubles de l'apprentissage...).

**Parents :**

- L'idéal est d'installer l'application au plus vite et de se connecter 1 fois par semaine à Smartschool en période scolaire.
- Les parents consultent également Smartschool lors de la réception d'un SMS les prévenant d'un nouveau courrier.
- Smartschool doit être utilisé entre l'équipe pédagogique et les parents comme un outil de collaboration et pas de réclamation ou de revendication.
- Le professeur n'est pas tenu de répondre aux sollicitations digitales des parents hors temps de classe. Cependant, il peut décider de le faire à des fins pédagogiques et dans le respect de son équilibre vie privée/professionnelle.
- Il est conseillé de paramétriser les notifications afin qu'elles n'empiètent pas sur la vie privée.
- Les parents n'utilisent pas le compte de leur enfant.
- Les documents officiels (certificats, justificatifs d'absences, documents administratifs) sont à envoyer aux éducateurs ou au secrétariat. Pour rappel, en cas d'absence, il est demandé de prévenir l'école par téléphone avant 8h25. Les justificatifs peuvent être renvoyés aux éducateurs via Smartschool.