

# INSTITUT SAINTE-MARIE

Rue de l'Église, 7  
6210 Rèves  
Tél : 071/84.99.20.

Enseignement ordinaire de plein exercice

Section secondaire

[info@ismreves.net](mailto:info@ismreves.net)

[www.ismreves.be](http://www.ismreves.be)

Janvier 2026

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR



## Table des matières

1.	A qui s'adresse ce règlement d'ordre d'intérieur (ROI) ?	4
2.	Raison d'être d'un règlement d'ordre intérieur	4
3.	Qui organise l'enseignement dans l'établissement ?	4
4.	Inscriptions	4
4.1.	Conditions à l'inscription régulière	4
4.2.	Dispositions particulières à l'inscription des élèves majeurs	5
5.	Changement d'école	5
5.1.	Généralités	5
5.2.	Dispositions particulières pour les élèves du premier degré	6
6.	Fréquentation scolaire	7
6.1.	Obligations	7
6.1.1.	Obligation des parents	7
6.1.2.	Obligation de l'élève	7
6.2.	Absences	7
6.2.1.	Notion de « demi-jour d'absence »	7
6.2.2.	Motifs légitimes permettant de justifier les absences	8
6.2.3.	Motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement	10
6.2.4.	Cas particuliers	10
6.2.5.	Tout autre motif d'absence est injustifié	10
6.2.6.	Validité du justificatif	10
6.2.7.	Dans le cadre de la prévention pour le décrochage scolaire	11
6.2.8.	Régularité des élèves	11
6.2.9.	Conséquences des absences lors d'une évaluation	12
6.3.	Retards	12
6.4.	Licenciements	13
6.5.	Particularités du cours d'éducation physique	13
7.	La vie au quotidien	13
7.1.	Les documents scolaires	13
7.2.	L'organisation scolaire	14
7.2.1.	Heures d'ouverture et de fermeture de l'école	14
7.2.2.	Les repas et temps de récréation	14
7.3.	Le sens de la vie en commun	15
7.3.1.	Respect de soi, des autres, des lieux et de l'autorité	15
7.3.2.	Les appareils connectés et leur utilisation	16
7.3.3.	Tabagisme et vapotage interdits	16
7.3.4.	Interdictions autres que celle du GSM et du tabagisme	17
7.3.5.	Protection de la personne et utilisation du numérique	17

7.3.6.	Tricherie aux évaluations .....	20
7.3.7.	Effets personnels .....	20
8.	Les contraintes de l'Éducation .....	20
8.1.	Les sanctions.....	20
8.1.1.	Remarques et retenues « pédagogiques » .....	21
8.1.2.	Remarques et retenues « disciplinaires » .....	21
8.1.3.	Organisation.....	21
8.1.4.	Prise de décision .....	22
8.2.	L'exclusion définitive .....	22
8.2.1.	Motifs .....	22
8.2.2.	Procédure et recours en matière d'exclusion définitive et de refus d'inscription .....	24
8.3.	Les services d'accrochage scolaire et d'aide à la jeunesse .....	25
9.	Le bien-être à l'école .....	25
9.1.	CPMS .....	25
9.2.	PSE .....	26
9.3.	Climat scolaire .....	26
10.	Frais scolaires.....	28
11.	Traitement des données personnelles .....	31
12.	Divers.....	32
12.1.	Assurances.....	32
12.1.1.	Déclaration de sinistre .....	32
12.1.2.	Garanties.....	32
12.1.3.	Etendue de l'assurance .....	32
12.1.4.	Intervention et adresse de l'assureur .....	32
12.1.5.	Assurances facultatives contractées par l'école pour les élèves .....	32
12.2.	Affichages et ventes .....	32
12.3.	Moyens de transports personnels .....	33
13.	Dispositions finales .....	33
14.	Accord de l'élève et des parents .....	33

## 1. A qui s'adresse ce règlement d'ordre d'intérieur (ROI) ?

Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit. Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

## 2. Raison d'être d'un règlement d'ordre intérieur

Pour remplir les quatre missions définies par le décret « missions » et aujourd'hui dans le code (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens, favoriser l'émancipation sociale), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

- Chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- Chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- Chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- L'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe. Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer.

Elles sont à mettre en relation avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

## 3. Qui organise l'enseignement dans l'établissement ?

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique.

Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile. Il organise pour tous le cours de religion catholique.

C'est le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur qui définit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre ce projet global de l'enseignement catholique.

L'école accueille les enfants des responsables légaux qui adhèrent au projet de l'établissement.

Une œuvre d'éducation ne peut se faire qu'à travers un partenariat qui reconnaît les rôles et les compétences des uns et des autres : c'est une œuvre de triangulations (école, élève, responsable légal).

## 4. Inscriptions

### 4.1. Conditions à l'inscription régulière

#### **Article 1.7.7-1, al. 1er du Code de l'enseignement**

« Avant de prendre l'inscription d'un élève, le chef d'établissement porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents s'il est mineur, les documents suivants :

1. Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
2. Le projet d'établissement ;
3. Le règlement des études ;
4. Le règlement d'ordre intérieur comprenant notamment les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées ;
5. Un document informatif relatif à la gratuite d'accès à l'enseignement établi et mis à disposition des écoles par les services du gouvernement reprenant au moins la définition de « frais scolaires » visée à l'article 1.3.1-1, 39° et les articles 1.7.2-1 à 1.7.2-6 ».

### **Article 1.7.7-1, al. 3 du Code de l'enseignement**

« Sans préjudice des articles 1.7.9-4, 1.7.9-5, 1.7.9-6, 1.7.9-7, 1.7.9-8 et 1.7.9-11 [relatifs à l'exclusion], tout élève mineur est réputé être réinscrit d'année en année dans la même école tant que ses parents ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire. En revanche, s'il veut poursuivre sa scolarité dans la même école, tout élève majeur est tenu de s'y réinscrire chaque année ».

Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, un élève est de facto désinscrit de l'école. Il est à noter que le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante, tant d'un élève mineur que majeur, est assimilé à une exclusion définitive.

### **Article 1.7.7-1, al. 2 du Code de l'enseignement**

« Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études 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 aux articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du code.

« Les conditions d'admission, dans chaque année d'étude, sont fixées par l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire et par le Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du premier degré de l'enseignement secondaire. »

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet.

## 4.2. Dispositions particulières à l'inscription des élèves majeurs

### **Article 1.7.7-1, al. 4 du Code**

« Lors de son inscription dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le CPMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire ».

### **Article 1.7.7-4, §1er, al. 2 du Code**

« (...) Un Pouvoir Organisateur (...) n'est pas (...) tenu d'inscrire un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur ».

## 5. Changement d'école

### 5.1. Généralités

### **Article 79, §3, al. 1er du décret « missions » du 24 juillet 1997**

« Dans l'enseignement secondaire ordinaire, le changement d'établissement est autorisé en cours d'année ».

### **Article 79, §5, al. 3 du décret « missions » du 24 juillet 1997**

« La demande est introduite par les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur auprès du chef de l'établissement fréquenté par l'élève ».

## 5.2. Dispositions particulières pour les élèves du premier degré

Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après (cf. **Article 79, §3 du décret « missions » du 24 juillet 1997**)

### **Article 13, §§1er et 2 du décret « missions » du 24 juillet 1997**

§ 1er. « Dans l'enseignement ordinaire, la formation de l'enseignement maternel et des huit premières années de la scolarité obligatoire constitue un continuum pédagogique structuré en trois étapes, visant à assurer à tous les élèves, les socles de compétences nécessaires à leur insertion sociale et à la poursuite de leurs études.

§ 2. Les étapes visées au § 1er sont :

- De l'entrée dans l'enseignement fondamental à la fin de la deuxième année primaire ;
- De la troisième à la sixième année primaire ;
- Les deux premières années de l'enseignement secondaire ».

Motifs pouvant justifier un changement au premier degré :

1. Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « missions » :
  - Le changement de domicile ;
  - La séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
  - Le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;
  - Le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
  - La suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
  - L'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
  - L'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
  - L'exclusion définitive de l'élève.
2. En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant. On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le chef d'établissement a un pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité du changement. En cas d'avis défavorable de sa part quant à cette demande, une procédure de recours est prévue.

## Article 79, § 5, 2. Du décret « missions » du 24 juillet 1997

« Si, après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur, l'avis du chef d'établissement est défavorable, il le transmet au service d'inspection concerné, accompagné d'un avis motivé, dans les trois jours ouvrables de l'introduction de la demande de changement d'établissement.

Le service d'inspection, après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur, émet un avis motivé à propos de la demande dans les dix jours ouvrables à dater de la réception de la demande. Le défaut d'avis du service d'inspection dans le délai fixé à dix jours ouvrables est assimilé à un avis favorable du service d'inspection.

La demande accompagnée des avis motivés émis par le chef d'établissement et par le service d'inspection concerné est transmise sans délai au ministre chargé de l'enseignement obligatoire ou son délégué qui statue dans les dix jours ouvrables à dater de la réception de la demande. Dans ce cas, l'absence de réponse dans ce délai est assimilée à un accord ».

### Étendue de l'autorisation

#### Article 79, §4, al. 2 du décret « missions » du 24 juillet 1997

« Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'établissement pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit ».

## 6. Fréquentation scolaire

### 6.1. Obligations

#### 6.1.1. Obligation des parents

En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que le jeune fréquente l'établissement de manière régulière et assidue. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales. (**Article 1.7.1-7 du code**)

#### 6.1.2. Obligation de l'élève

L'élève assiste aux cours et participe aux activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative ou l'école.

L'élève est tenu de participer à tous les cours, y compris toutes les activités extérieures (natation, retraite, sorties, stages, ...) en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

### 6.2. Absences

#### 6.2.1. Notion de « demi-jour d'absence »

Est considéré comme demi-jour d'absence injustifié 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 telle en application du règlement d'ordre intérieur (**Article 10 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française relatif à la Fréquentation scolaire du 22 mai 2014**).

## 6.2.2. Motifs légitimes permettant de justifier les absences

Un élève, qu'il soit mineur ou majeur, n'a pas un « droit » à l'absence à proprement parler, car il est tenu de fréquenter régulièrement l'école dans laquelle il est inscrit, puisqu'il relève de l'enseignement obligatoire.

### **Article 9, §1er de l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française relatif à la fréquentation scolaire du 22 mai 2014 :**

Toute absence doit être justifiée, soit par l'un des motifs suivants :

#### Motifs d'absences légitimes

Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants :

1. L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier. Pour être valable, le certificat médical doit attester de la maladie de l'élève (pas de raisons familiales, raisons personnelles, vacances ou autres motifs) ;
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, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours);
4. 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 2 jours) ;
5. Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour) ;
6. 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 des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition (l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées sauf dérogation ministérielle) ;
7. La participation des élèves non visés au 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) ;
8. 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-jours par année scolaire) ;
9. 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 au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses parents

**Par respect des enseignants, tout élève bénéficiant anticipativement d'une absence justifiée les en avertira.**

## **Article 9, §2bis de l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française relatif à la fréquentation scolaire du 22 mai 2014 :**

« Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1. L'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'aide à la jeunesse ou de la santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;
2. L'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut Wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le service formation PME créé au sein des services de la commission communautaire Française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;
3. L'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté Française ;
4. L'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté Française ;
5. L'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;
6. L'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire. Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, ou 4<sup>o</sup>, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ne sont pas considérés comme des absences justifiées. »

## **Article 9, §2ter de l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française relatif à la fréquentation scolaire du 22 mai 2014**

« L'élève inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période.

Est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études.

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée à l'alinéa 1er ou 2, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son établissement, ne sont pas considérés comme des absences justifiées. »

### 6.2.3. Motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement

#### **Article 9, §3 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française relatif à la fréquentation scolaire du 22 mai 2014 :**

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes :

- familiaux,
- de santé mentale ou physique de l'élève,
- ou de transport (voir le point 6.2.4).

Le nombre de demi-journées d'absences justifiées laissées à l'appréciation du chef d'établissement sont au nombre de 12.

Les justificatifs sont motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même. Si le chef d'établissement décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

### 6.2.4. Cas particuliers

En cas de grève des transports en commun, l'élève devra remettre en sus de l'attestation transmise par la société de transport, une photocopie de son abonnement.

L'élève qui désire présenter l'examen du permis de conduire veillera, dans la mesure du possible, à prendre son rendez-vous durant les vacances scolaires ou les jours de formation de l'équipe pédagogique. Aucune autorisation ne sera octroyée en cas d'évaluation sommative.

### 6.2.5. Tout autre motif d'absence est injustifié

Il serait utile d'énumérer certaines causes d'absence qui, à titre non exhaustif, seront toujours refusées par le chef d'établissement, telles que, par exemple, les absences pour cause 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 des congés officiels, etc.

### 6.2.6. Validité du justificatif

#### **Article 9, §2 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française relatif à la fréquentation scolaire du 22 mai 2014 :**

Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4<sup>e</sup> jour d'absence dans les autres cas. Si les délais, ainsi fixés, ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée.

Un envoi d'un justificatif à l'éducateur (adresse mail en début du journal de classe) est à privilégier.

## 6.2.7. Dans le cadre de la prévention pour le décrochage scolaire

### **Article 11 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française du 22 mai 2014 relatif à la fréquentation scolaire)**

Toute absence non justifiée est notifiée aux parents ou à l'élève majeur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

### **Article 1.7.1-10, al. 1er et 2 du Code**

Au plus tard à partir du 9<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires. Il envisage avec eux des actions visant à prévenir les absences et leur rappelle leurs responsabilités.

### **Article 1.7.1-10, al.3 du Code**

A défaut de présentation à la convocation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.

### **Article 25 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire**

Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de le signaler à la direction générale de l'enseignement obligatoire, plus particulièrement au service du droit à l'instruction (anciennement service d'accrochage scolaire).

## 6.2.8. Régularité des élèves

### **Article 26 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire**

L'élève régulier désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités.

L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés et/ou qui n'est pas assidu

aux cours.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

À partir du deuxième et le troisième degré, il revient au conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours.

La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C.

L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du conseil de classe.

Les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine devra transmettre le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui pourra les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents, ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

### 6.2.9. Conséquences des absences lors d'une évaluation

Cf. Règlement des études

## 6.3. Retards

Tout élève qui arrive en retard ne pourra rejoindre son groupe classe qu'à la condition que son agenda ait été paraphé (retard contrôlé ou excusé dans ce cas) par un éducateur ou la direction. Tout abus sera sanctionné.

## 6.4. Licenciements

Il peut arriver que des élèves soient licenciés lorsqu'il n'est matériellement pas possible de les encadrer (ex : professeur malade, en formation, accompagnant des élèves en voyages, ...).

Dans ce cas, nous respectons les principes suivants :

1. Seule la direction (responsable civilement en cas d'accident) en prend la responsabilité ; elle travaille en collaboration avec les éducateurs qui relaient cette décision ;
2. Les élèves du premier degré ne peuvent, à priori être licenciés que pour deux heures de cours consécutives ;
3. Le licenciement doit se pratiquer en début ou en fin de journée ;
4. Une autorisation préalable doit être signée par les parents en début d'année scolaire (cf. Journal de classe,) ;
5. Les responsables sont prévenus soit par sms, soit via le journal de classe uniquement par les éducateurs (en cas d'absence est prévisible (ex : enseignant accompagnant un voyage). Communication à signer régulièrement.
6. Il est toujours possible de rester à l'étude.
7. Les licenciements ne sont pas un droit absolu. Ils peuvent être refusés dans le cadre d'une mesure disciplinaire et/ou pédagogique (en lien avec une activité d'école).

Se référer à la page ad hoc du journal de classe.

## 6.5. Particularités du cours d'éducation physique

Si un certificat médical accorde à un élève une dispense de ce seul cours, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence.

Les professeurs d'éducation physique ont le droit de confier aux élèves dispensés du cours pour raison médicale des tâches compatibles avec leur situation de santé, telles que des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse.

## 7. La vie au quotidien

### 7.1. Les documents scolaires

Le journal de classe et tous les documents scolaires doivent être conservés jusqu'à la validation du CESS.

Le journal de classe est un moyen de communication entre l'établissement et les parents. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

Les communications concernant les retards, les congés et le comportement y seront inscrites. Les responsables veilleront à prendre régulièrement connaissance du journal de classe. Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte, mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. **La matière vue est notée dans l'agenda CABANGA par le professeur. Celui-ci peut ajouter ce qu'il y a à faire. Ce qui prévaut est le journal de classe « papier ».**

## 7.2. L'organisation scolaire

### 7.2.1. Heures d'ouverture et de fermeture de l'école

- L'école est ouverte de 7h30 à 17h30 ; le mercredi jusqu'à 12h30 et le vendredi jusqu'à 16h30. Le matin, les élèves arrivés devant l'école sont invités à y rentrer immédiatement.
- Des éducateurs y encadrent les élèves de 7h45 jusqu'à 16h45 (12h15 le mercredi et 15h45 le vendredi), en dehors des temps de cours.
- La montée en classe se fait à 8h20.
- Les cours se donnent de 8h25 à 15h30 pour le premier degré (D1) et jusqu'à 16h20 pour les 2e et 3e degrés (D2 et D3), selon l'horaire communiqué dans l'agenda scolaire en début d'année.
- Une récréation est organisée de 10h05 à 10h20.
- Les temps de midi ont lieu à 12h05 pour le D1 et 12h55 pour les D2 et D3.
- Une étude du soir est proposée si les moyens le permettent. Dans ce cas, elle se tient jusqu'à 16h20. Une inscription est à réaliser auprès de l'éducateur. Une convention est signée entre les parties. Une absence à l'étude doit être signalée à l'éducateur. De même, l'absence de l'élève alors qu'il y est attendu sera signalée aux parents.
- Lors des changements de cours, les élèves se rendent par eux-mêmes vers les différents locaux, établis dans leur horaire. Ces mouvements se font dans le calme et sans retard. On ne traîne pas dans les couloirs lors des interours et des récréations.
- Les interours en classe se font dans le respect de chacun.
- Chacun veillera à respecter et à contribuer à l'ordre et la propreté du local qu'il occupe. Le respect du matériel est essentiel.
- L'accès des locaux de classe et couloirs est interdit aux parents. Ils sont priés de toujours se présenter à l'accueil (rez-de-chaussée B), dès leur arrivée à l'école. Les professeurs se tiennent à la disposition des parents sur rendez-vous.
- Les élèves ne peuvent pas utiliser les ascenseurs sauf pour raison médicale. Dans ce cas, ils devront obtenir l'accord d'un éducateur.
- Entre l'arrivée à l'école et le départ après les cours, aucun élève n'est autorisé à quitter l'enceinte de l'école, sans accord préalable d'un éducateur. Jamais l'école ne doit être mise devant un fait accompli. En fin de journée, les élèves rentrent directement à la maison (mot dans la partie communications). Après les activités scolaires, les élèves retournent chez eux sans flâner. S'ils doivent attendre un bus, ils peuvent étudier à l'étude avec l'accord d'un éducateur.
- En cas d'activités (excursion, visite, voyage, ...) les élèves et les responsables seront avertis. Il se peut que les départs ou les retours se fassent en dehors des heures de l'horaire habituel. Pour les activités obligatoires, les parents sont priés de prendre leurs dispositions. Une difficulté financière ne peut empêcher un élève de participer. La direction peut être jointe, le cas échéant et la discrétion est assurée.

### 7.2.2. Les repas et temps de récréation

- Rappel des heures : pour le D1, de 12h05 à 12h55, et pour les D2-D3 de 12h55 à 13h50.
- Le repas de midi s'organise dans le réfectoire ;
- L'école attache de l'importance à l'écologie et à la propreté. Nous encourageons les élèves à venir avec une gourde et une boîte à tartines. Des fontaines à eau sont à disposition des élèves ;
- L'école offre la possibilité de commander des sandwiches et des frites le vendredi ;

- Nous avons la chance de vivre dans un cadre verdoyant. Nous comptons sur la responsabilité de chacun pour respecter le parc et ses terrains de sport lors des récréations, si ceux-ci ne sont pas occupés par les professeurs d'éducation physique ;
- Pour des raisons de sécurité et en dehors des cours encadrés par un professeur, il est interdit de se trouver autour de l'étang, dans les bois avoisinants et en tout endroit où l'élève ne sera pas à vue des éducateurs ;
- Les sorties sur le temps de midi sont interdites pour tous les élèves de l'établissement. Cependant, les élèves habitant Rèves peuvent retourner manger à leur domicile sur demande écrite des parents à la direction ;
- Il est donc interdit de quitter l'enceinte de l'école pour faire des achats. Les livraisons sont interdites ;
- Afin d'éviter tout malentendu ou toute contestation, on veillera à ne pas se trouver à proximité des voitures garées dans l'enceinte de l'école ;
- Les chiens sont interdits dans l'enceinte de l'école.

## 7.3. Le sens de la vie en commun

### 7.3.1. Respect de soi, des autres, des lieux et de l'autorité

- Vivre en commun implique un ensemble de règles à respecter. Dans notre école, nous portons de l'importance au respect de soi, des autres, des lieux et de l'autorité. Les consignes doivent être respectées, ainsi que la ponctualité et le calme.
- Par respect de l'enseignant qui lira les copies, l'élève utilisera, pour les évaluations, un stylo à plume ou pointe, à encre de couleur bleue ou noire. La copie doit être soignée. Le document doit comporter un entête : classe, date, nom et prénom, cours.
- Les violences physique, verbale, écrite, à travers des images, les réseaux sociaux ou autre canal de communication ne sont pas admises. Elles seront toujours réprimandées. De plus, si ces faits sont répétitifs et portent atteinte à autrui, des sanctions plus lourdes seront prises.
- A l'école, nous prônons le respect mutuel (élèves, parents et membres du personnel). Nous sommes partenaires dans l'intérêt de chacun et surtout celui de nos jeunes.
- Dans l'enceinte de l'établissement, et ce dès le passage de la grille, l'élève devra se présenter dans une tenue correcte et adaptée à l'école à titre d'exemple, une tenue aux logos provocants, une coiffure aux couleurs excentriques sont interdites. Les vêtements à trou et trop courts laissant apparaître le dos, le ventre et les sous-vêtements n'ont pas leur place à l'école. L'élève veillera à retirer son couvre-chef (casquette, voile, foulard, etc.) et ses écouteurs dans l'enceinte de l'école mais également lors des excursions, stages et des activités sportives.
- Le training et vêtements de sport sont réservés à l'usage unique des cours d'éducation physique.
- Les piercings et tatouages sont autorisés à condition qu'ils restent discrets.
- Un rapport à l'hygiène corporelle sera de mise.
- Il est demandé que tous signes d'expression amoureuse se fassent dans le respect d'autrui et sans débordement.
- Toute propagande religieuse, philosophique ou politique est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur un lieu de stage, de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.
- Nous avons la chance de pouvoir travailler ensemble dans un cadre verdoyant. Nous veillerons ensemble à respecter ces lieux. La propreté et le tri des déchets dans le parc et la cour de récréation sont essentiels.

- De plus, par respect pour le personnel d'entretien, chacun veillera à maintenir la propreté des locaux. Chaque classe sera balayée quotidiennement par les élèves qui l'occupent et les chaises seront remises sur leur table. Des charges sont organisées par les titulaires. Tout acte de vandalisme et de déprédation seront sanctionnés et des frais peuvent être réclamés.
- Tous les membres du personnel de l'institut (direction, enseignants, éducateurs, personnel administratif et ouvrier) ont autorité sur l'ensemble des élèves. Tout élève est tenu de respecter les consignes de toutes ces personnes, même de celles qui ne lui donnent aucun cours.
- Aucun local, salle de classe, salle d'éducation physique, hall ou couloir ne peut être occupé par les élèves seuls, sans autorisation d'un membre de l'équipe pédagogique.
- Enfin, pour un meilleur vivre ensemble, une attitude polie et respectueuse tant en classe, qu'en dehors des locaux de cours, ainsi que lors des activités extrascolaires est attendue de chaque membre de l'Institut Sainte-Marie. S'adresser oralement ou par écrit à un membre du personnel, ou tout acteur lié à l'école suppose des conventions de politesse à respecter.

### 7.3.2. Les appareils connectés et leur utilisation

Le décret émis par le gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles interdit, depuis la rentrée scolaire 2025-2026, l'usage récréatif des téléphones portables ainsi que de tout autre dispositif de communication électronique dans les établissements scolaires. Cette mesure vise à lutter contre l'hyper connexion des enfants et des adolescents et à en limiter les effets néfastes sur leur santé.

Ainsi, l'usage du téléphone, du smartphone, d'une radio, d'une enceinte connectée, de jeux vidéo, d'une montre connectée, d'écouteurs connectés, de bijoux connectés, lunettes connectées est strictement interdit sur le site de l'école pour tous les élèves afin de maintenir une vie sociale conviviale, sauf dérogation accordée explicitement par un membre du personnel. Le GSM ne sert donc ni d'horloge, ni de calculatrice, ni d'appareil photo, ni d'enregistreur.

Si de tels appareils sont détenus, ils doivent être hors de vue et éteints sous peine de confiscation (un ou plusieurs jour(s), selon les heures de cours ou les activités). Tout membre du personnel peut confisquer ces appareils.

Pendant une évaluation, tous les appareils connectés seront éteints et placés dans le sac de l'élève, fermé. La détention d'un appareil connecté non-déposé dans le sac sera sanctionnée d'un zéro. L'épreuve sera annulée et l'échec ne sera pas gommé des délibérations.

La direction décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de ces appareils.

### 7.3.3. Tabagisme et vapotage interdits

Le tabagisme nuit gravement à la santé.

L'initiation aux produits du tabac survient rarement isolément chez une personne. Au contraire, elle est principalement le fruit des interactions avec d'autres. Les élèves confrontés au tabagisme et au vapotage d'élèves peuvent être amenés à vouloir essayer la consommation de substances, par curiosité, en signe de défi ou alors par l'influence des pairs. En diminuant l'espace octroyé à ces moments de consommation, l'opportunité pour un élève de s'y initier est moindre. Le cadre scolaire est en ce sens, un cadre de prévention idéal, même si complexe et exigeant.

Pour ces raisons, il est interdit de fumer (décret du 5 mai 2006), dans toute la propriété de l'école, en ce compris les espaces intérieurs (locaux, toilettes) et extérieurs qui en font partie (cour de récréation, parc). Il est également interdit de fumer, depuis le 1er janvier 2025, aux alentours de

l'école, dans un périmètre de 10 mètres. Cette interdiction concerne les élèves, les membres du personnel et les personnes externes à l'école (parents, visiteurs). Cette interdiction est valable à tout moment, que les élèves soient présents ou non.

En cas d'infraction, la personne concernée sera convoquée à la direction. Une sanction pratique pourra être délivrée (retenue, travail d'intérêt général...).

#### 7.3.4. Interdictions autres que celle du GSM et du tabagisme

Il est interdit d'organiser des jeux dangereux.

Il est interdit de détenir, de consommer et de vendre, au sein de l'établissement ou à ses alentours, des substances stupéfiantes, ainsi que des boissons alcoolisées

L'introduction, la détention de substances stupéfiantes ou alcoolisées ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires est interdite et est passible de sanction disciplinaire. La consommation avant son arrivée à l'école est interdite.

Lorsqu'il y a des indices flagrants, la direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police tout en veillant à prévenir les parents. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminent, la direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, du casier de l'élève.

En ce qui concerne la fouille, celle-ci constitue une atteinte à la vie privée de l'élève, et, en règle, est de la compétence exclusive des autorités de police et autres fonctionnaires publics autorisés.

En effet, le respect de la vie privée est un droit social fondamental, mais pas absolu ; il peut parfois céder devant d'autres intérêts. En général, pour pouvoir déroger au respect de la vie privée, il faut tenir compte de trois principes suivants :

1. Le principe de finalité : la dérogation doit être justifiée par un but légitime. La sécurité ou la santé dans l'école peuvent être des buts légitimes ;
2. Le principe de proportionnalité : la dérogation doit être nécessaire à la réalisation d'un but légitime, notamment la sauvegarde de l'intérêt général ;
3. Le principe de légalité : la dérogation doit être prévue par une norme suffisamment accessible et précise, comme le ROI.

La fouille contrainte est donc une exception au principe général du respect à la vie privée, qui est laissée à l'appréciation du chef d'établissement et qui dépendra bien entendu des circonstances particulières et concrètes de la situation.

Quelques exemples de situation :

- Lors d'un voyage scolaire, les enseignants ont des indices de consommation importante d'alcool en groupe chez les élèves. Une fouille des bagages peut être justifiée dans la mesure où cette pratique met en péril la santé et le bon comportement de tout le groupe dont les enseignants ont la responsabilité durant tout le séjour.
- Un élève est présumé avoir volé un GSM. La fouille de son cartable n'est pas justifiée puisque ce comportement fautif ne constitue pas un péril portant atteinte à l'intérêt collectif. Dans ce cas, on peut juste demander à l'élève de voir le contenu de son cartable.

Il est interdit de détenir ou d'apporter une arme ou tout objet pouvant servir à cette fin, de briquet, allumettes ou tout objet mettant l'autre ou soi-même en danger.

#### 7.3.5. Protection de la personne et utilisation du numérique

L'école se réserve le droit de publier quelques photos pour commenter des voyages ou activités. Les parents qui souhaiteraient que la photo de leur enfant ne soit pas sur le site en avisent l'école. Ces photos sont en général collectives.

Sans préjudice de toutes les obligations légales applicables en la matière, l'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication :

- De porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves ;
- De porter atteinte de quelque manière que ce soit (publication, photos, films, enregistrements audio ou documents concernant des membres du personnel ou des élèves) aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux...
- De porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit ;
- D'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- D'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, pornographie, ...
- D'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- De diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- De communiquer ou de consulter des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire. L'école met à disposition de chaque élève un espace de travail au sein des plateformes numériques "Google Workspace pour l'éducation" et "CABANGA", ainsi qu'un accès aux outils et services fournis par ces plateformes et rendus disponibles par l'école.

Ces outils comprennent, de manière non-exhaustive :

- Une adresse électronique @ismreves.net ;
- Un agenda électronique ;
- Un espace de stockage de fichiers numériques ;
- Une suite bureautique en ligne ;
- Un environnement numérique de travail et de collaboration scolaire entre élèves et enseignants.

L'usage de ces outils numériques doit se faire exclusivement dans le cadre scolaire, en lien avec les cours.

L'école peut également faire appel à des prestataires extérieurs dans le cadre de ses missions d'enseignement, et dans l'usage des outils numériques mis à disposition par lesdits prestataires. Les données à caractère personnel qui pourront être partagées avec les prestataires, Google et Cabanga seront traitées en conformité avec la réglementation en vigueur sur la protection des données.

Les informations concernant ces traitements de données seront consignées dans un registre, et traitées conformément à nos politiques de confidentialité. Vous pouvez prendre connaissance de ces dernières à tout moment sur simple demande ou directement sur notre site internet.

### **MATÉRIEL DISPONIBLE**

Dans le cadre de recherches ou d'un travail demandés par un enseignant et en compagnie d'un membre de l'équipe éducative, il est possible d'accéder

- Aux ordinateurs d'une classe cybermédia ;
- Aux Chromebooks de l'école ;
- Au wifi de l'établissement sur son appareil personnel via un voucher permettant l'accès temporaire au wifi de l'établissement.

Accéder aux ressources citées ci-dessus en l'absence et sans l'autorisation d'un adulte de la communauté éducative de l'ISM est interdit.

## **SECURITE ET PREVENTION**

Afin que chacun se sente en sécurité sur l'espace informatique partagé, tout dysfonctionnement constaté sera signalé au professeur responsable ou à l'éducateur. Toute inconduite, y compris le harcèlement en ligne, envers un élève ou un membre du personnel doit être signalée immédiatement.

## **CONFIDENTIALITE DES DONNEES**

Les codes d'accès sont confidentiels et personnels. Il est interdit de communiquer code ou informations confidentielles à des tiers à l'exception des responsables de l'élève.

Il est interdit d'afficher publiquement des informations personnelles (les siennes et celles des autres) : adresse, numéro de téléphone, ...

## **RESPECT DU DROIT ET DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les publications réalisées seront spécifiques aux cours. La propriété intellectuelle et le droit d'auteur seront respectés. Le plagiat est interdit et les références des sources seront mentionnées.

## **DROIT A LA DÉCONNEXION**

Les utilisateurs sont disponibles mais un temps raisonnable pour répondre sera laissé. Le droit à la déconnexion sera respecté. Ainsi, avant 8h30 et après 17h, durant les week-ends, les jours fériés et les vacances, une réponse peut ne pas être donnée.

Sauf urgence, les messages ne seront pas envoyés le week-end. Ils peuvent être programmés.

## **COMMUNICATION CONSTRUCTIVE**

Lors de l'envoi d'un message, il est important de veiller à respecter les règles de base en précisant le sujet du message dans l'objet du courriel, en faisant mention de la personne en particulier et en signant par son nom et prénom.

Il est nécessaire de s'exprimer dans un langage clair en utilisant des phrases complètes selon les codes d'une conversation professionnelle en évitant les abréviations, le langage sms, ... ; l'utilisation des émojis doit être prudente, et uniquement avec l'intention d'apporter une note positive ou de montrer des marques d'encouragement.

## **CONDITIONS OPTIMALES DE TRAVAIL**

L'élève consulte chaque jour sa boîte mail de l'école, consulte Google Classroom et son agenda scolaire (possibilité de liens directs vers certains documents).

En cas de difficulté de connexion, il est nécessaire d'avertir le plus rapidement possible les responsables suivants : soit l'éducateur de niveau soit le titulaire de classe ou afin de trouver une solution efficace et rapide.

### 7.3.6. Tricherie aux évaluations

Pendant les évaluations ainsi que durant toute la session d'examens,

- Tout appareil connecté (GSM, MP3, écouteurs connectés, montre connectée, bijoux connectés, lunettes connectées, etc.) doit être éteint et dans le sac ;
- Tous les sacs seront fermés et, dans la mesure du possible, ils seront déposés au fond de la classe. Cela concerne les vestes également ;
- Le seul fait que l'appareil connecté soit en veille ou en poche ou sur le banc (même éteint) entraînera une annulation de l'évaluation ou l'examen en cours.
- L'appareil connecté ne peut en aucun cas servir d'horloge ni de calculatrice.
- Le matériel nécessaire sera visible sur le banc (-> plumier dans le sac).
- Une farde vide sera placée entre deux élèves.

Toute tricherie sera sanctionnée par un zéro à l'évaluation, note qui ne sera pas gommée des conseils de classe et délibérations.

### 7.3.7. Effets personnels

L'école décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols, bris d'objets. Chacun est responsable de ses objets personnels, même s'ils sont entreposés dans les halls, les classes ou les casiers qu'ils soient ouverts ou fermés. Chacun veille donc à ne pas apporter à l'école d'objet de valeur, d'argent. Si, pour un exposé ou un travail particulier, un élève doit apporter des appareils ou du matériel de valeur, il peut les déposer dans le bureau des éducateurs.

L'accès aux casiers fermés est toujours possible en début de récréation et lors des changements de locaux aux interours. En d'autres temps, l'accès est possible durant les récréations avec l'autorisation d'un éducateur ou d'un membre du personnel. Les casiers qui se trouvent dans les locaux ne sont pas accessibles une fois la classe fermée à clé.

## 8. Les contraintes de l'Éducation

### 8.1. Les sanctions

La bonne gestion des élèves dépend des sereins échanges constructifs entre l'enseignant/e et l'éducateur/-trice de niveau.

Les sanctions suivantes peuvent être prises lorsqu'un élève ne respecte pas le règlement d'ordre intérieur de l'établissement :

- Un rappel à l'ordre ou une réprimande par un membre du personnel de l'établissement ou par le chef d'établissement ;
- Une remarque envoyée aux responsables (ou à l'élève majeur) par un membre du personnel de l'établissement ou par le chef d'établissement envoyée sur Cabanga. Ceux-ci en seront avertis via le journal de classe. Les responsables (ou l'élève majeur) signeront la note dans le journal de classe ;
- Des travaux d'intérêt général qui peuvent se tenir un mercredi après-midi sous la supervision de l'équipe de maintenance ;
- La convocation de l'élève devant la direction ;
- Une retenue au-delà des heures de cours à la demande d'un membre du personnel décidé par le chef d'établissement ou son délégué ;
- L'exclusion provisoire de certains cours et exercices ou de l'établissement ;
- La décision de non-réinscription ;
- L'exclusion définitive.

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut pas, dans le courant d'une même année scolaire, excéder un total de 12 demi-journées, sauf dérogation ministérielle. Certaines sanctions peuvent se traduire par un travail d'intérêt général à portée éducative au sein de l'établissement. **Article 1.7.9-3 du code**

### 8.1.1. Remarques et retenues « pédagogiques »

Si une remarque se répète, celle-ci sera inscrite dans Cabanga par l'enseignant. e avec une mention de la remarque dans l'agenda scolaire.

Toute sanction donnée sera inscrite dans Cabanga ainsi que dans l'agenda de l'élève.

La retenue pédagogique est déterminée par les enseignants/es au cas par cas. Il s'agit d'une sanction donnée suite à un manque d'investissement pédagogique répété de la part de l'élève.

La limite pour donner une retenue, un vendredi de la même semaine, est le mercredi à 12h05, sauf avec accord entre le responsable légal et un éducateur.

Exemples de faits qui concernent une retenue pédagogique :

- Préparations non réalisées à répétition (dans un même cours)
- Oubli de matériel à répétition (dans un même cours)
- Non remise d'un travail à évaluer (voir règlement des études).

### 8.1.2. Remarques et retenues « disciplinaires »

Les enseignants/es participent aux rappels des règles concernant les tenues vestimentaires et les diverses interdictions.

Si un/e élève est dérangeant/e de manière répétée, il/elle peut être sorti/e quelques minutes de la classe, de manière exceptionnelle, à condition de rester à vue de l'enseignant/e (porte ouverte). Il peut aussi être envoyé chez l'éducateur de niveau.

Un/e élève peut être envoyé/e à l'étude, seulement si son comportement est réellement problématique et ne permet pas la bonne poursuite du cours. Il/elle se rendra d'abord au bureau des éducateurs/-trices, qui notifiera son exclusion du cours. Puis, l'élève sera envoyé/e en salle d'étude.

La retenue disciplinaire peut être délivrée par tout membre du personnel en cas de non-respect du règlement. Quand un/e enseignant/e donne une retenue, il/elle rencontrera l'éducateur de niveau. Il/elle complètera le document ad hoc, qui sera signé par le membre du personnel qui a demandé la retenue, l'élève et ses parents. Ce document est validé par la direction adjointe.

### 8.1.3. Organisation

- Une retenue pédagogique peut durer 1 ou 2 période(s).
- Une retenue disciplinaire dure 2 périodes.
- Les retenues ont lieu au réfectoire le vendredi, à partir de 15h30 jusqu'à 17h10 maximum.
- Il est possible d'utiliser un voucher d'accès à internet.

## 8.1.4. Prise de décision

Enseignants et éducateurs gèrent la discipline au quotidien, en classe et hors de la classe. Une convocation peut avoir lieu chez l'enseignant en question, l'éducateur, la direction adjointe et/ou la direction, suivant la gravité des faits reprochés et la nécessité d'une interpellation rapide.

En cas de situation disciplinaire plus complexe ou répétée, enseignants, éducateurs et/ou direction peuvent collaborer pour décider ensemble. Ainsi, un conseil de discipline, composé d'un éducateur de niveau, d'un titulaire et d'un membre de la direction, peut également avoir lieu pour certains cas, par exemple : brosser une ou des heures de cours, rendre inutilisable ou voler le bien d'autrui, proférer des injures à caractère diffamatoire, menacer ou détruire un élément de la structure institutionnelle ou matérielle de l'école, ... Une sanction réparatrice immédiate et/ou une sanction par probation peut/peuvent être imposée/s. Si la faute survient de nouveau dans le délai de probation, la sanction sera importante.

Les responsables de l'élève sont avertis qu'un conseil de discipline a eu lieu. Le dialogue avec les responsables est privilégié. La décision d'une sanction sera communiquée auprès de ceux-ci.

Enfin, pour les cas graves, tels que consommation, détention et vente de drogues et d'alcool, armes dans l'école, manquement grave au respect, atteinte à l'intégrité physique d'autrui, situation de (cyber) harcèlement, à partir d'un dossier préparé par l'éducateur, la direction peut convoquer l'élève et ses responsables.

## 8.2. L'exclusion définitive

### 8.2.1. Motifs

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement.

Un élève ne peut être exclu définitivement de l'établissement que si les faits dont il s'est rendu coupable :

- Portent atteinte à l'intégrité :
  - physique,
  - psychologique,
  - ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- Compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
- Ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive.

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
  - Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
  - Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
  - Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
  - La détention ou l'usage d'une arme.

## **Article 1.7.9-4, §1er, al 2. Du Code**

« Sont, notamment, considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive :

1. Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;
2. Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir Organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté Française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
3. Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
4. L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
5. Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
6. L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
7. L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
8. L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
9. Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
10. Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation ».

Ces faits mentionnés dans l'article 1.7.9-4, §1er, al. 2 du Code constituent une liste non exhaustive de motifs pouvant justifier une exclusion définitive.

Par conséquent, une procédure d'exclusion définitive pourrait être mise en œuvre bien que le fait disciplinaire ne soit pas explicitement prévu dans cette liste, à condition bien évidemment que le fait disciplinaire qui justifie cette sanction puisse être considéré comme un fait grave.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psychomédicosocial de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psychomédicosocial, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel

établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du conseiller de l'aide à la jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du code d'instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

## 8.2.2. Procédure et recours en matière d'exclusion définitive et de refus d'inscription

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le Pouvoir Organisateur ou par le chef d'établissement, conformément à la procédure légale.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié au plus tard le cinquième jour de l'année scolaire.

### **CONVOCATION A L'AUDITION**

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre recommandée.

Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

La convocation reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister.

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, ce refus est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si l'élève et/ou ses parents ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

### **ECARTEMENT PROVISOIRE**

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Il ne faut pas confondre l'écartement provisoire, mesure conservatoire dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive, avec l'exclusion provisoire, qui fait partie de l'éventail des sanctions prévues par l'école.

La circulaire annuelle « obligation scolaire (...) assistance psychologique d'urgence » précise ce qu'il faut entendre par « si la gravité des faits le justifie ».

## **CONSEIL DE CLASSE**

Préalablement à toute exclusion définitive et après avoir entendu l'élève et ses parents, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe.

## **DECISION**

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le pouvoir organisateur ou par le chef d'établissement et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion.

La lettre recommandée communiquera également l'adresse de la commission décentralisée d'aide à l'inscription dont dépend l'école.

## **RECOURS**

L'élève, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours si la décision d'exclusion a été prise par le chef d'établissement, devant le conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15<sup>e</sup> jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration doit statuer pour le 20 août. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

## **APRES EXCLUSION**

Le CPMS de l'établissement scolaire se tient à la disposition de l'élève et de ses parents dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

### 8.3. Les services d'accrochage scolaire et d'aide à la jeunesse

Selon les circonstances, un mineur peut être temporairement pris en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS) ou un service d'aide à la jeunesse (SAJ). Le PMS reste le premier partenaire de l'école, dans tous les cas. Les différents partenaires sont mentionnés dans le journal de classe.

## 9. Le bien-être à l'école

### 9.1. CPMS

Le centre PMS est composé d'une équipe de professionnels dont l'optique est de promouvoir les meilleures conditions de bien-être, de développement et d'apprentissage pour chaque élève, sur les plans psychologique, médical et social. Le centre psychomédicosocial propose aux enfants et aux adolescents et à leur famille un accompagnement et un suivi tout au long de la scolarité.

Les équipes des CPMS sont particulièrement attentives à tout ce qui influence le bien-être des adolescents à l'école : motivation, relations, équilibre personnel, choix d'études et d'une profession. Lorsqu'un adolescent vit une situation problématique, ses parents ou lui-même peuvent demander un soutien de la part de l'équipe PMS. Les équipes PMS peuvent alors l'accompagner dans la

réflexion sur sa situation et sur les moyens à mettre en place pour améliorer son contexte.  
Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le centre PMS.  
Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du centre PMS de l'école.  
Coordonnées du CPMS de l'école : CPMS libre Charleroi 5, Rue de l'Est, 10 à 6041 Gosselies. Tél. : 071/37.20.05. [www.cpmscharleroi.be](http://www.cpmscharleroi.be)

## 9.2. PSE

La promotion de la santé à l'école (PSE) est obligatoire et gratuite.

La promotion de la santé à l'école consiste en :

1. Le soutien et le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé dans le cadre des établissements scolaires, des hautes écoles et des écoles supérieures des arts ;
2. Le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
3. La prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
4. L'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

Ce service est rendu par le centre PMS (CPMS libre charleroi5, rue de l'Est, 10 à 6041 Gosselies. Tél. : 071/37.20.05, et par le service PSE (rue des Fabriques, 35 6041 Gosselies. Tél 071/35.06.04, [Centredesanté@psegosselies.be](mailto:Centredesanté@psegosselies.be)).

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service.

A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019.

## 9.3. Climat scolaire

### **Prise en charge des situations de harcèlement et de cyber harcèlement scolaires.**

Conformément à l'article 1.7.10-4, 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 cyber harcèlement 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 de différentes façons :

- Par une information verbale à tout membre du personnel par téléphone ou en personne. Si le membre du personnel n'est pas un éducateur référent, alors l'information doit être communiquée le jour-même à l'éducateur référent de l'élève victime à l'aide d'une fiche d'information propre à l'établissement et connue de tous.
- Par une prise de rendez-vous à l'accueil qui se chargera d'organiser un rdv dans les 48 heures avec la direction (adjointe) si elle juge que la situation est urgente. Dans ce cas, le délai de 48h peut être raccourci.
- Par un mail adressé à la direction ou à l'éducateur référent de la classe : les coordonnées se trouvent dans le carnet de bord de l'élève, les documents reçus à l'inscription ou le site internet de l'école.
- Pour les élèves : par une communication verbale ou écrite (mail [@ismreves.net](mailto:@ismreves.net)) à tout membre de l'équipe éducative avec lequel l'élève se sent en confiance.

- Une fois les faits rapportés, l'éducateur référent sous la supervision de la direction adjointe est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Ce dossier précisera la description complète de la situation : les coordonnées du/de la plaignant(e), les faits observables, la date (voire chronologie), le lieu, le nom des témoins, les attentes de la victime. Cette fiche d'informations sera consignée dans le dossier de l'élève et donne lieu à l'ouverture d'un signalement dans le respect du RGPD

Un délai de maximum 48 h devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

Un délai de 3 jours ouvrables sera prévu pour s'entretenir les autres protagonistes.

Les différents entretiens seront menés par l'éducateur référent, la direction adjointe et/ou la direction et consignés dans une fiche d'intervention.

**En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement**, le suivi consiste en une gestion du conflit et la mise en place de mesures soit répressives soit préventives. Dans tous les cas, les acteurs du conflit devront s'engager à ne plus réitérer leur comportement. La sanction consistera à leur faire prendre conscience de leurs actes, à trouver des solutions pour vivre en paix et à imaginer les sanctions qui seront prises si leur engagement n'est pas respecté. Le système de « peine » avec sursis peut être envisagé et évalué.

Les parents sont toujours avertis par téléphone dans les 48h ou via la plateforme Cabanga.

**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 dans le cas de faits n'ayant pas causé un préjudice lourd à l'état de bien-être de l'élève. Juger de la gravité de la situation se fera au cas par cas en fonction du témoignage de l'élève et des témoins éventuels.

Le traitement se fera en interne selon les mêmes modalités que pour des faits ne relevant pas du harcèlement : discussion, prise de conscience, réparation et sursis pour l'auteur des faits. Dans ce cas, un contrat de comportement peut être rédigé et les parents sont invités à le signer en présence d'un éducateur ou de la direction adjointe et de leur enfant.

Le traitement pourrait se faire à l'externe si l'entretien avec l'élève auteur des faits ou victime révèle un besoin particulier qu'il faudra confier à un intervenant externe : PMS, équipes mobiles de la FWB.

- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. Seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources.

Le suivi sera assuré par la direction après consultation de l'équipe pluridisciplinaire. Une évaluation sera assurée par l'équipe pluridisciplinaire qui pourra accueillir, si c'est nécessaire, les parents pour évaluer la pertinence des actions mises en place.

Si l'objectif est atteint, à savoir que plus aucun fait n'a été observé au bout de 3 mois, la situation est réglée le suivi est archivé sur le serveur de l'école et dans le dossier de l'élève. Tout le dossier peut « ressortir » en cas de récurrence. Il sera dès lors considéré comme urgent et requerra l'intervention d'une équipe mobile : médiateur ou cellule spécialisée.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par les équipes mobiles (service de l'assistance aux établissements scolaires de la FWB). Les équipes mobiles et l'école communiqueront régulièrement ensemble en fonction des informations reçues.

Il est à noter qu'un tel dispositif ne se substitue pas à une exclusion provisoire ou définitive telle que prévue dans ce roi et l'article 1.7.9-4, §1er, al 2 du codex.

Dans tous les cas, attention particulière sera accordée à la victime et à sa famille par un dialogue constant même après la clôture du dossier.

## 10. Frais scolaires

### Article 1.7.2-1 du Code

§1. 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 fixe à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7<sup>e</sup> 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 état membre de l'union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptes 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 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.

### **Article 1.7.2-2 du Code**

§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.

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.

§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 fixes 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 du Code**

§1. 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 cout 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.

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.

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, 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 € par année scolaire ;
  - le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
  - les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;
- Les achats groupés facultatifs ;
- Les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents :
  - le journal de classe, diplômes, certificats, bulletins, ... (en cas de perte du journal de classe, un nouveau sera fourni au prix coûtant).
  - les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
  - l'achat de manuels scolaires.

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

L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents.

Par ailleurs, en cas de non-paiement des factures scolaires, les articles 100 et suivants du décret « missions » interdisent d'en faire porter les conséquences sur l'élève. Il est donc interdit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève pour non-paiement des frais scolaires. Dans la même logique, il n'est pas non plus permis de retenir le bulletin ou le diplôme.

En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas chaud, étude dirigée, ...). 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 PO remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés. Cette disposition sera d'application à partir du 1er septembre 2015.

Le Pouvoir Organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de

cette modalité peuvent prendre contact avec la personne responsable qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

Le Pouvoir Organisateur précisera, le cas échéant, la procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard, par exemple.

- En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle, au sens de l'article xix.2, §1er du code de droit économique, leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leur sont réclamés au plus tard dans les 14 jours calendriers. Ce premier rappel est gratuit (seuls les rappels liés à trois échéances impayées en un an sont gratuits. À partir du quatrième retard de paiement, l'école se réserve le droit de facturer les frais de rappel qui ne peuvent être supérieurs à 7,50 euros augmentés des frais postaux réels).
- Si les parents ne réagissent pas à la mise en demeure et ne s'acquittent pas du paiement des sommes dues, l'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues).
- En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société.
- En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

L'école, dans le respect de la volonté et de la décision du conseil de participation, prévoit la mutualisation de certains frais et la perception d'une cotisation de solidarité dans le but d'alimenter le fonds de solidarité pour venir en aide aux familles qui en émettent la demande. Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à la personne désignée par la direction afin d'obtenir des facilités de paiement.

## 11. Traitement des données personnelles

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du règlement général européen pour la protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018.

Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux a été remise lors de l'inscription et/ou est disponible sur notre site web et/ou est disponible au secrétariat sur simple demande.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite Monsieur Ulweling, [ulweling@basicplus.be](mailto:ulweling@basicplus.be) (DPO).

Actuellement, une demande de consentement écrite et signée par les parents des élèves mineurs s'impose dans les deux domaines suivants :

- droit à l'image ;
- inscription et accès à une plateforme numérique pour les jeunes de moins de 13 ans.

Par ailleurs, lorsque les parents signent un document de consentement, un accord parental ou la fiche d'inscription, suppose que « toute décision relative à l'enfant est réputée prise de commun accord par les parents. Un parent est présumé, lorsqu'il agit seul, avoir reçu un mandat du conjoint ou de l'ex-conjoint pour prendre les décisions relatives à l'enfant. »

## 12. Divers

### 12.1. Assurances

#### 12.1.1. Déclaration de sinistre

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé immédiatement au membre du personnel responsable de l'élève. Le suivi sera assuré par l'école en cas d'urgence (contact sera pris avec les parents). Le secrétariat ou les éducateurs fourniront les documents administratifs utiles à la victime.

#### 12.1.2. Garanties

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

#### 12.1.3. Etendue de l'assurance

L'assurance couvre toutes les activités scolaires, y compris les excursions et voyages scolaires organisés par l'établissement pendant l'année scolaire.

#### 12.1.4. Intervention et adresse de l'assureur

Dans l'éventualité d'un accident, la compagnie d'assurances, après réception de la déclaration d'accident, se mettra directement en rapport avec les responsables légaux pour leur donner toutes les directives nécessaires en vue d'obtenir une intervention dans les frais.

L'adresse de notre courtier : CI assurances sa. Adesio rue Guimard 7, 1040 Bruxelles.

#### 12.1.5. Assurances facultatives contractées par l'école pour les élèves

L'école peut aussi contracter d'autres assurances facultatives dans le but de mieux répondre à certains risques telles une assurance "assistance" qui intervient particulièrement pour les risques d'accidents lors de voyages scolaires à l'étranger.

Les informations sur ces assurances seront communiquées par l'école aux élèves et aux parents concernés.

### 12.2. Affichages et ventes

Toute apposition d'affiches ou vente à l'intérieur de l'établissement scolaire est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement ou de son délégué.

### 12.3. Moyens de transports personnels

Pour la sécurité de tous, il est interdit d'utiliser moto, vélomoteur ou vélo dans l'enceinte de l'institut, sauf pour se garer aux endroits prévus. Les usagers de la route sont priés d'entrer ou de sortir de l'enceinte de l'école avec la plus grande prudence. Les élèves conduisant une voiture ou se faisant conduire ne pourront en aucun cas pénétrer dans l'enceinte de l'école et s'y garer.

Les parents ne sont pas autorisés à se garer dans l'enceinte de l'école (sauf lors des réunions de parents).

L'accès au parking interne est réservé aux membres du personnel.

## 13. Dispositions finales

Le présent règlement ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux et réglementaires existants ou à venir.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable, prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. Les parents de l'élève majeur peuvent cependant rester les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, si l'élève majeur est d'accord.

## 14. Accord de l'élève et des parents

Lors d'une nouvelle inscription ou dans le journal de classe, la reconnaissance de l'obtention du ROI, la prise de connaissance et la mention de l'adhésion à celui-ci a été reconnue via la signature de l'élève et de son/ses responsable(s) légal/légaux.