



**Institut Notre-Dame**

Rue de Burhaimont 11

6880 BERTRIX

☎ 061 41 00 10

info@indbertrix.be

## IND Bertrix

# Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.)

### **1. Présentation de l'Institut**

<i>Adresse</i>	INSTITUT NOTRE-DAME Rue de Burhaimont, 11 6880 BERTRIX
<i>Pouvoir Organisateur</i>	Pouvoir Organisateur Libre du Centre-Ardenne
<i>Type d'enseignement</i>	Premier degré Commun (1C-2C) Premier degré Différencié (1D-2D) Enseignement Général de Transition (3 à 6 GT) Enseignement Technique de Transition Informatique (3 à 6 TT) Enseignement technique de qualification (Secrétariat-Tourisme – Technicien(ne) de bureau) (3 à 6 TQ) Enseignement professionnel (Services sociaux, Aide familial(e), Aide-soignant(e), Vente, Vendeur/Vendeuse (3 à 7 P) Dispositif d'Accueil et de Scolarisation pour Primo-Arrivants
<i>Téléphone</i>	061 41 00 10
<i>Mail</i>	<a href="mailto:info@indbertrix.be">info@indbertrix.be</a>
<i>Site internet :</i>	<a href="http://www.indbertrix.be">www.indbertrix.be</a>

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

Toute communauté suppose organisation et règles de vie pour le bien de tous. Le règlement d'ordre intérieur s'applique à tous les élèves fréquentant l'Institut, y compris les élèves majeurs et les élèves libres. Il est destiné à informer tous les partenaires de leurs devoirs et de leurs droits. Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

Pour remplir les quatre missions définies par le décret « Missions » (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 les 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 ?**

L'Institut Notre-Dame de Bertrix, tout comme l'Institut Saint-Joseph de Libramont – Ecole Technique de Bertrix et l'Ecole Fondamentale Libre Notre-Dame du Rosaire à Bertrix, est organisé par le

#### **Pouvoir Organisateur Libre du Centre-Ardenne a.s.b.l.**

dont le siège social est situé **rue de Burhaimont 11 à 6880 BERTRIX.**

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. 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.

### **4. Inscription dans l'établissement**

4.1. Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde. (Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

4.2. La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable de l'année scolaire. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard 15 jours calendrier après la rentrée.

4.3. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul un conseil de classe extraordinaire peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement. Le cas échéant, l'élève et ses représentants légaux doivent s'engager à respecter le contrat d'objectifs défini par le conseil de classe. Une évaluation sera faite par ce même conseil de classe au mois de mai et déterminera si l'élève peut ou non présenter ses examens et faire valider son année.

4.4. Avant inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants consultables sur le site internet de l'école [www.indbertrix.be](http://www.indbertrix.be) :

- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
- le projet d'établissement
- le règlement général des études
- le règlement d'ordre intérieur et son condensé
- le document relatif à la gratuité
- les différentes chartes (internet, Smartschool, laboratoires de sciences)

**Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement général des études, le règlement d'ordre intérieur et les différentes chartes.** (cfr. Articles 76 et 79 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997).

4.5. Les parents ou responsables légaux qui inscrivent leur enfant à l'IND **s'engagent à demander un compte Smartschool et à l'utiliser.**

#### **4.6. Conditions nécessaires à une inscription régulière**

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, si nécessaire, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers, ainsi que du droit d'inscription pour tout élève de 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales, réglementaires en la matière.

#### **4.7. Disposition particulière pour les élèves majeurs**

L'article 76 du décret du 24 juillet 1997 prescrit que l'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement général des études, le règlement d'ordre intérieur et les différentes chartes. Cette inscription doit être renouvelée au début de chaque année scolaire.

Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré (puis degré inférieur dans le tronc commun) de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé 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 centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

## 5. Conséquences de l'inscription scolaire

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

### 5.1. La présence à l'école

#### *a. Obligations pour l'élève*

L'élève est tenu d'assister à tous les cours et aux activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative ou l'école. Toute dispense ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

L'élève apporte à chaque heure de cours tout le matériel dont il a besoin (équipement de sport, livre,...)

L'élève tient tous ses documents scolaires en ordre (cours, cahiers d'exercices faits en classe ou à domicile, travaux d'exercices pratiques...). Ces documents doivent être conservés **au minimum un an** (un inspecteur peut demander à voir les cours de l'année précédente). L'élève assume la responsabilité de la remise de toutes les archives à l'école.

Après une absence, l'élève se remet rapidement en ordre.

Remarque :

L'école reprendra en fin d'année scolaire l'original des travaux cotés (évaluations sommatives et évaluations certificatives,...) pour les garder à la disposition du service d'inspection de la Communauté française.

Le journal de classe est rédigé dans Smartschool par les professeurs (matière, préparations, devoirs, évaluations, bilan des acquis...) Il mentionne l'horaire des cours et les activités pédagogiques et parascolaires. (Circulaire du 20 mai 1997 relative aux certificats soumis à la Commission d'homologation).

#### *b. Obligations pour les parents d'un élève mineur*

Ils veilleront à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.

Ils exerceront un contrôle, en vérifiant régulièrement les absences sur Smartschool et en répondant aux convocations de l'établissement. **Les parents ou responsables légaux qui inscrivent leur enfant à l'IND s'engagent à demander un compte Smartschool et à l'utiliser.**

Smartschool est un **outil de communication permanente** entre l'école et les parents. Les parents peuvent entre autres :

- y découvrir les résultats scolaires de leur enfant (carnet de notes, examens, bulletins,...) ;
- y lire les notes de comportement qui concernent leur enfant ;
- vérifier si les absences de leur enfant ont toutes été justifiées ;

- être au courant des activités particulières de leur enfant (actualités et agenda) ;
- communiquer avec les enseignants, les éducateurs, la direction, le PMS,... quand cela s'avère utile, et sans exagération ;
- S'inscrire aux réunions de parents.
- Aller sur la plateforme myNetpay qui permet de recharger le portefeuille électronique de leur enfant, afin de commander le repas de midi.

Smartschool est consultable depuis un ordinateur, une tablette numérique ou via une application Smartphone.

En cas de problème, n'hésitez pas à contacter l'école, nous vous aiderons.

### **c. Droit à la déconnexion**

Pour éviter une trop grande ingérence de la sphère professionnelle dans la sphère privée, les principes suivants doivent être respectés :

- L'envoi des communications de la direction, du PO, des membres du personnel (enseignants, éducateurs, secrétaires, assistante administrative, économiste) vers les parents et les élèves doit se faire, de principe :
  - ✓ **Via l'adresse électronique professionnelle ou celle de Smartschool ;**
  - ✓ **En dehors des vacances et congés tels que décrits dans le présent règlement ;**
  - ✓ **Entre 7h00 et 19h30 du lundi au vendredi**

Si la direction, le PO, les membres du personnel (enseignants, éducateurs, secrétaires, assistante administrative, économiste) sont amenés à adresser des communications en dehors de ces périodes, et ce en cas de nécessité pour le service, ils veilleront à ne communiquer que les informations indispensables et utiliseront le moyen de communication le plus direct et le moins invasif pour les parents et les élèves.

- L'envoi des communications émanant des parents et des élèves à l'égard de la Direction, du PO, des membres du personnel (enseignants, éducateurs, secrétaires, assistante administrative, économiste) doit se faire, de principe,
  - ✓ **Via l'adresse électronique professionnelle ou celle de Smartschool**
  - ✓ **En dehors des vacances et congés tels que décrits dans le présent règlement ;**
  - ✓ **Entre 7h00 et 19h30 du lundi au vendredi**

Si les parents et les élèves sont amenés à adresser des communications en dehors de ces périodes, à la direction, au PO, ou aux membres du personnel (enseignants, éducateurs, secrétaires, assistante administrative, économiste) et ce en cas de nécessité, ils veilleront à ne communiquer que les informations indispensables et utiliseront le moyen de communication le plus direct et le moins invasif pour le destinataire.

Si le message électronique demande une réponse (verbale, écrite ou sous forme d'une action), un délai raisonnable pour celle-ci doit être prévu. Le caractère raisonnable du délai est à préciser dans le message et tiendra compte du type de demande, de son urgence et du temps de travail du membre du personnel concerné.

**L'école demande instamment aux parents de s'intéresser à la scolarité de leur enfant.** C'est capital pour renforcer leur motivation.

**Un parent qui se rend à l'école sonnera toujours à la porte du milieu pour annoncer sa venue (sauf réunion de parents).**

**Les parents doivent payer les frais scolaires selon les obligations légales.**

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière (cf. article 100 du décret du 24 juillet 1997).

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 d'équipements et d'outillage ;
  - les séjours pédagogiques (et les frais de déplacement) ;
- ✓ des achats groupés facultatifs peuvent être proposés ;
- ✓ certains frais ne peuvent pas être réclamés aux parents :
  - le journal de classe, les diplômes, les certificats, les bulletins, ...;
  - les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
  - l'achat de manuels scolaires. L'école peut obliger un élève à avoir un livre, mais il peut se le procurer par un autre moyen que « Rent a book » qui est le partenaire de l'école pour faciliter ces achats.

En cas d'absence de l'élève à une activité, la part des frais relative au 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.

A la fin de chaque trimestre, le PO remet un décompte périodique détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés. Ces 3 factures doivent être réglées dans les 30 jours de la date

d'émission. Si des parents éprouvent de sérieuses difficultés à faire face à ce genre de dépenses, ils peuvent contacter Madame Christine Hanchir, comptable, afin de pouvoir trouver ensemble une solution au problème et éviter ainsi des complications.

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais que les familles ne peuvent payer rapidement. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec Madame Christine Hanchir, comptable, 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.

**Toute réclamation** pour être valable devra être faite par mail, par écrit à la direction de l'école au plus tard dans les 10 jours de la date d'émission de la facture.

En cas de facture non payée dans les délais, un **rappel** écrit sera envoyé.

Dans le respect du principe de réciprocité et dans le respect des dispositions de la loi du Livre XIX, toute somme impayée à son échéance donnera lieu à l'application des clauses indemnitaires suivantes :

- Un intérêt de retard calculé au taux directeur visé à l'article 5, alinéa 2, de la loi du 2 août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, majoré de huit points de pourcentage.
- Une indemnité forfaitaire, dont le montant sera de:
  - a) 20 euros si le montant restant dû est inférieur ou égal à 150 euros;
  - b) 30 euros augmentés de 10 % du montant dû sur la tranche comprise entre 150,01 et 500 euros
  - c) 65 euros augmentés de 5 % du montant dû sur la tranche supérieure à 500 euros avec un maximum de 2000 euros

A défaut de paiement, l'école se réserve le droit de confier la récupération de sa créance à une société de gestion de contentieux et/ou d'engager une action judiciaire devant les Tribunaux de l'arrondissement de Neufchâteau qui seront seuls compétents.

Tout litige ou contestation relatifs aux présentes seront de la seule compétence des Tribunaux de l'arrondissement de Neufchâteau.

Vous trouverez toutes les informations utiles concernant le décret gratuité en annexe de ce présent règlement.

## **5.2. Fréquentation scolaire**

### **a. Modalités relatives aux absences et à leurs justifications.**

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume en fait la garde du mineur.

Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours par les enseignants et les éducateurs et sont transcrites par demi-journée dans le registre de fréquentation.

**Toute absence des cours doit toujours être motivée et justifiée par écrit** selon les dispositions légales et les modalités fixées par le chef d'établissement. Toute absence doit toujours faire l'objet d'une demande préalable auprès de la direction ou de son délégué lorsqu'elle est prévisible. **Est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée, l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus** (art.10 de l'arrêté du gouvernement de la CF du 22 mai 2014).

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.

Lors d'une absence, les parents informent immédiatement l'école par Smartschool à l'adresse [contact éducateur](#), au départ d'un compte parent, ou par téléphone.

**Si l'absence ne dépasse pas trois jours, elle peut être justifiée par les parents.** Des formulaires ad hoc sont disponibles à l'école. Un mail envoyé à l'école à l'adresse [educateurs@indbertrix.be](mailto:educateurs@indbertrix.be) ou via Smartschool à l'adresse [contact éducateur](#) peut également convenir. **Pour une absence de plus de trois jours, une justification officielle** (par exemple un certificat médical ou une attestation émanant d'une autorité publique) **est obligatoire.**

**Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus 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>ème</sup> jour d'absence dans les autres cas. Si les délais, ainsi fixés, ne sont pas respectés, le justificatif ne sera pas pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée.**

**La direction a toujours le droit d'appréciation quant à certains motifs d'absence évoqués.**

Quand le chiffre de **12** demi-journée d'absences justifiées par les parents et/ou par l'élève majeur a été atteint, toute absence supplémentaire doit être couverte par un certificat médical si l'école le demande.

Les seuls motifs d'absence 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.
- 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 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> 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, évènements 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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

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.

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée. (Circulaire ministérielle du 26 juillet 2007). Seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (raison familiale, permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, anticipation ou prolongation des congés officiels...).

### **Remarques :**

**Les rendez-vous chez les médecins, dentistes... doivent être pris autant que possible pendant les jours de congé ou en dehors des heures de classe.**

Par ailleurs, le chef d'établissement peut accepter des motifs justifiant l'absence autres que ceux définis ci-dessus pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transport. A ce sujet, il n'est pas acceptable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

### **b. Absentéisme ou décrochage 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. En pratique, si vous ne nous avez pas prévenu de l'absence de votre enfant, un éducateur prendra contact avec vous par téléphone peu de temps après avoir constaté son absence.

**En cas d'absence d'un élève à un examen, à une partie d'examen ou à une épreuve certificative, le professeur concerné ou le conseil de classe décide de l'opportunité pour l'élève de repasser l'examen, la partie d'examen ou l'épreuve certificative et fixe le cas échéant une nouvelle date. En cas d'absence de l'élève pour les évaluations sommatives ou certificatives durant l'année, dès le cours suivant son professeur et lui fixeront une nouvelle date. S'il s'agit d'une absence prolongée, l'élève s'informe auprès du professeur qui décidera notamment en fonction de son parcours des différentes modalités à lui proposer.**

Au plus tard à partir du 9<sup>ème</sup> demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué le convoque, ainsi que ses parents s'il est mineur.

Lors de l'entrevue, le chef d'établissement ou son délégué rappelle à l'élève, et à ses parents s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires. À défaut de présentation, le chef d'établissement peut déléguer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur 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.

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).

### **c. Régularité des élèves**

**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>ème</sup> et 3<sup>ème</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.

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.

Lorsqu'un élève du 2<sup>ème</sup> et au 3<sup>ème</sup> degré aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur ou son délégué 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, 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. L'élève majeur qui n'a pas respecté les objectifs fixés ne pourra plus fréquenter l'établissement.

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.

### **5.3. Les retards**

**En cas d'arrivée tardive, l'élève passe par le bureau des éducateurs avant d'entrer en classe.** Les arrivées tardives autres que celles dues aux transports suite aux mauvaises conditions météorologiques doivent être justifiées par une note des parents et elles donneront lieu à des sanctions si elles sont répétées.

## **6. Reconduction des inscriptions**

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :

- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée dans le respect des procédures légales ;
- lorsque les parents ont fait part de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

En ce qui concerne l'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, il est tenu de s'y réinscrire chaque année. Cette réinscription consiste à signer avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents susmentionnés. 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.

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 76, 89 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

## **7. Changement d'école**

Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier.

Toute demande de changement d'établissement émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

## 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.

### Motifs pouvant justifier un changement :

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.

Lorsqu'un changement d'établissement est autorisé pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frère(s) et sœur(s) ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

## 8. La vie au quotidien

### 8.1. Horaire des cours

Horaire des cours	
7h30	Ouverture de l'école
8h25	Cours 1
9h15	Cours 2
10H05	Récréation
10h20	Cours 3
11h10	Cours 4
12h00	Temps de midi
12h45	Cours 5
13h35	Cours 6
14H25	Récréation
14h35	Cours 7
15h25	Cours 8
16h15	Fin des cours
17h00	Fermeture de l'école

Toutefois, pour des raisons d'organisation interne, le chef d'établissement peut modifier les jours et heures d'ouverture, par exemple, en période d'examens. Les cours sont dispensés conformément à l'horaire établi par le chef d'établissement.

**La ponctualité de chacun fait partie du respect de l'autre.**

### 8.2. Organisation de la journée

#### Le matin

L'école est ouverte à partir de 7h30. Il est interdit de traîner en rue. Les élèves doivent se rendre directement dans la cour de récréation (l'entrée se fait par le passage « Delogne »), à la salle d'étude ou dans leur local (6<sup>èmes</sup> et 7<sup>èmes</sup>). Nous demandons aux élèves d'attendre la sonnerie de 8h25 pour prendre les rangs (1<sup>er</sup> degré) ou se rendre en classe (2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés).

#### Les récréations (10h05 à 10h20 et de 14h25 à 14h35)

Les récréations sont des temps de détente indispensables pour garder le rythme de travail. **Les élèves vont directement dans la cour et ne restent ni en classe ni dans les couloirs.** Il est interdit de rester dans le Passage « Delogne » ou de quitter l'école sans autorisation. En cas de mauvais temps, les éducateurs peuvent décider de laisser les élèves à l'intérieur. Dans ce cas, les élèves sont priés de suivre les consignes données par les éducateurs.

## A midi

**Pour les élèves qui ne rentrent pas chez eux ou chez un membre de la famille, le repas de midi se prend obligatoirement à l'école** (repas chauds, tartines, sandwiches, snack,...). Les élèves de 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> sont autorisés à rester dans leur local pendant le temps de midi ou, s'ils ont reçu l'autorisation de leurs parents, ils peuvent aller manger en ville. Dans ce cas, ils sont priés de consommer ce qu'ils achètent à l'extérieur de l'école. **Un élève quittant l'école avec l'accord de ses parents est toujours sous leur responsabilité.**

## Le soir

A la sortie des cours, **les élèves doivent rejoindre leur domicile dans les plus brefs délais.** Si la dernière heure de la journée est une heure d'étude, les élèves de Bertrix, ceux qui ont un bus ou ceux que les parents viennent reprendre à l'école peuvent retourner. Les autres attendent l'heure de leur bus en salle d'étude.

### 8.3. Durant la journée

La présence aux heures d'étude dépend de l'année d'étude de chacun. Chaque année, les éducateurs demandent aux parents de compléter un formulaire d'autorisation de sorties. **Les élèves dont les parents ont donné préalablement leur autorisation écrite peuvent rentrer chez eux** (et non rester dans Bertrix) aux moments convenus sur ce document.

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées par les parents, la direction ou les éducateurs. Les parents et les élèves sont avertis par la messagerie de Smartschool.

On ne consomme **pas de boissons** (sauf de l'eau) ni **d'aliments pendant les cours** et les études ; on ne mâche pas de chewing-gum.

Les élèves occupent les places assignées par le professeur ou l'éducateur.

Pendant et entre les cours, **les élèves restent calmement en classe.** S'ils doivent changer de local, ils le font dans le calme et sans flâner dans les couloirs.

En cas d'absence imprévue d'un professeur, les élèves signalent le fait à un éducateur dont ils reçoivent les instructions.

### Sorties exceptionnelles

**Aucun élève ne peut quitter l'école sans une demande écrite des parents et l'autorisation préalable de la direction ou d'un représentant de la direction. L'élève se déclarant malade doit également avoir reçu l'autorisation de rejoindre son domicile.**

Toute sortie non autorisée sera considérée comme une absence injustifiée; outre les sanctions éventuelles, l'élève porte seul la responsabilité des accidents pouvant survenir.

**Les objets de valeur apportés à l'école par un élève** (smartphone, tablette, ordinateur,...) sont sous sa responsabilité. **En cas de vol, de perte ou de détérioration, la responsabilité de l'école ne sera en aucun cas engagée.** Tout vol ou détérioration authentifié entraîne une sanction. Des casiers

personnels fermant à clé sont mis à la disposition des élèves pour y placer leurs objets de valeur. Nous recommandons fortement la location d'un de ces casiers, non seulement pour une question de sécurité (vols), mais aussi pour une question de confort de l'élève (ne pas devoir tout rapporter à la maison) et d'ordre dans les classes. Le coût de la location d'un casier ainsi que de la caution est revu chaque année. Cette caution est remboursée à la fin de l'année scolaire si l'élève est toujours en possession de sa clé et si son casier est en ordre (propreté, état,...).

Si un élève oublie la clé de son casier, l'utilisation du passe-partout sera laissée à l'appréciation d'un membre du personnel éducatif, ainsi qu'à sa présence.

### **L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques ( Décret 4 avril 2025 [Article 1.7.12-1 § 1er.](#))**

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève **est interdite sauf à des fins pédagogiques** ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. **Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.**

Le téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques ne devront **pas être visibles**. Ils resteront dans la poche d'un vêtement, dans un sac ou seront déposés dans le casier en début de journée.

Par dérogation au paragraphe 1<sup>er</sup>, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

**L'usage pédagogique** de tels outils est **soumis à l'autorisation préalable d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation ou défini clairement dans le protocole de l'élève.**

**Lors d'une activité extrascolaire ou d'un voyage la procédure d'utilisation de tels outils sera définie dans le courrier adressé à l'élève et à ses parents.**

Tout autre usage est de l'autorité des membres de la direction.

Tout usage prohibé sera sanctionné par une première remarque orale. En cas de récidive, l'objet concerné sera confisqué par le membre du personnel qui le constate et remis à l'éducateur référent. Lors de la confiscation du smartphone, l'élève devra l'éteindre et la carte SIM pourra être récupérée. L'élève majeur (ou le responsable légal pour l'élève mineur) pourra le récupérer en fin de journée à partir de 16h15 auprès de l'éducateur référent.

À partir de la 2<sup>e</sup> confiscation, d'autres sanctions pourront être prises, l'élève majeur (ou le responsable légal pour l'élève mineur) pourra le récupérer en fin de journée à partir de 16h15 auprès de l'éducateur référent et viendra en retenue.

À partir de la 3<sup>e</sup> confiscation, d'autres sanctions pourront être prises, l'élève majeur (ou le responsable légal pour l'élève mineur) pourra le récupérer après une semaine à partir de 16h15 auprès de l'éducateur référent et viendra en retenue.

**Le téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques seront stockés dans un endroit sécurisé pour leur garde temporaire, le temps de la confiscation.**

**Il est interdit de recharger son smartphone à l'école.**

Un wifi appelé « Smartschool » ne permettant d'accéder qu'à Smartschool et Netpay est disponible à l'école en permanence et gratuitement.

Nous rappelons qu'on ne peut **diffuser une photo ou une vidéo** représentant une personne sur Internet (ou par tout autre moyen) que si l'autorisation a été donnée par le sujet de la photo et si l'on a bien précisé le contexte dans lequel elle serait utilisée. Toute dérive éventuelle sera sévèrement sanctionnée.

**En s'inscrivant à l'IND, un élève et ses parents marquent leur accord avec ce Règlement d'Ordre Intérieur. Ils acceptent notamment que l'on prenne des photos des activités scolaires sur lesquelles ils apparaissent et qu'on les publie sur le site internet, sur la page Facebook et sur le compte Instagram de l'école.** Si une photo publiée pose problème, merci de le signaler à la direction, elle sera enlevée le plus vite possible.

De manière générale, tout objet n'ayant aucun rapport avec la vie scolaire est interdit dans l'école.

Les fontaines à eau sont à disposition en début de journée, pendant les récréations, le temps de midi et en fin de journée.

Les boîtes et bouteilles vides sont à jeter dans les poubelles prévues à cet effet. **Celui ou celle qui jette un déchet volontairement à terre ou le met volontairement dans la mauvaise poubelle sera sanctionné.**

#### **8.4. L'étude**

Lorsqu'un élève a une heure d'étude, il doit **se rendre dans la salle d'étude, sans tarder ni en classe ni dans les couloirs**, se placer à l'endroit indiqué par l'éducateur et se mettre le plus vite possible au travail. Les déplacements, explications et bavardages sont interdits, sauf autorisation du surveillant.

Les élèves de 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> sont autorisés à faire étude dans leur local dont ils sont collégalement responsables.

## 8.5. Cours d'éducation physique

**Une dispense du cours d'éducation physique sera accordée sur présentation d'un certificat médical. Toutefois, l'élève se rend obligatoirement au centre sportif** (sauf autorisation de la direction, de son délégué ou du professeur d'éducation physique pour des situations d'exception liées à des problèmes de mobilité ou de santé).

**Nous rappelons que si un certificat médical accorde à un élève une dispense de ce cours**, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence et les compétences terminales. En d'autres termes, **les professeurs d'éducation physique ont le droit et le devoir de confier aux élèves dispensés du cours d'éducation physique des tâches compatibles avec leur handicap physique** (arbitrage, aide, étude de la matière, interro, travail écrit,...). De cette manière, il sera possible d'évaluer les élèves sur la perception, la mémorisation et la compréhension des notions enseignées au cours de la formation pratique ainsi que sur les aptitudes sociales inhérentes à cette pratique.

Nous insistons sur l'importance d'une participation active au cours d'éducation physique. Si pour une raison médicale, certains exercices sont contre-indiqués, plutôt que de se faire dispenser de la totalité du cours, il faut demander à son médecin un certificat circonstancié précisant les exercices possibles à réaliser.

**Les déplacements, aller et retour, au centre sportif se font à pied** et en groupe, sous l'autorité du professeur d'éducation physique. Chaque élève veille, pour sa sécurité, à rester sur les trottoirs et à traverser dans les passages protégés. Pendant les trajets, il est interdit de se rendre dans les cafés, les magasins, ainsi que sur le marché. **Il est également interdit d'utiliser son smartphone**. Les élèves venant à l'école en voiture ou à moto doivent également descendre à pied au centre sportif.

**Tenue obligatoire** : tee-shirt et short ou collant

**Pour des raisons évidentes d'hygiène, il est obligatoire** de se changer après le cours d'éducation physique et avant de se rendre en classe.

**Certains cours d'éducation physique peuvent être organisés en mixité.**

## 8.6. Activités extra-scolaires

Une communication écrite aux parents précise l'organisation de toute activité extra-scolaire, le prix, l'obligation ou non de participer, par référence aux programmes scolaires.

**Lors de toute activité extrascolaire, le même comportement que celui attendu à l'école est demandé aux élèves.**

Les non-participants à une activité extra-scolaire sont, sauf accord de la direction ou de son délégué, présents à l'école pour réaliser des travaux personnels ou participer à des activités de substitution.

## 8.7. Stages

Dans les options de qualification technique ou professionnelle organisant des heures de stages, un règlement d'ordre intérieur particulier y définit le code de vie. L'inscription dans une telle option implique l'adhésion à ce règlement.

**Lors d'une inscription doit l'option aide-soignant**, nous vous informons qu'une visite médicale est obligatoire et prévue dans l'établissement. Lors de de cette visite médicale, l'élève doit apporter sous enveloppe fermée, les documents suivants :

- une copie ou son carnet de vaccination,
- les résultats d'une prise de sang qui montrent le taux d'anticorps hépatite B. Elle peut se faire chez son médecin traitant ou à l'école le jour de la visite médicale (avec l'accord des parents). Le médecin peut également transmettre les résultats directement au CESI.
- le questionnaire médical du CESI signé et l'autorisation parentale pour faire les analyses et/ou vaccinations.

Le médecin du CESI recommande vivement d'être en ordre de vaccination antitétanique et d'être en ordre de vaccination hépatite B.

En fonction des résultats de la prise de sang, les élèves qui n'ont pas suffisamment d'immunité contre l'hépatite B, le CESI informera les élèves du schéma de vaccination qu'ils doivent faire.

Au terme de cette procédure, l'élève obtiendra un document de surveillance lui donnant accès ou pas aux stages. Parfois le CESI, demandera certaines mesures de surveillance supplémentaires qui devront être réalisées avant les stages.

L'élève **absent à ce rendez-vous**, il sera convoqué au CESI et devra s'y rendre par ses propres moyens. Si l'élève ne se présentait pas à la convocation du CESI, **l'école facturerait les frais de consultation aux parents ou à l'élève majeur**.

**Pour l'élève qui ne serait pas en ordre.** Certains lieux de stages qui demanderaient la vaccination lui seront interdit d'accès, ce qui pourrait nuire à l'obtention du CQ7 aide-soignant. Un nombre minimal d'heures de stage en MRS ; soins à domicile et milieux hospitaliers, est exigé afin d'obtenir son visa aide-soignant.

## 8.8. Le respect de soi et des autres

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 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, ...
- 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 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.

**La mixité** suppose un climat sain et ouvert excluant toute attitude déplacée aussi bien sur le chemin de l'école qu'à l'intérieur des bâtiments.

**La politesse** est requise à l'égard de tous et en toutes circonstances, même en cas de remarques, avertissements ou sanctions. Les élèves adoptent, à l'intérieur de l'école comme à l'extérieur et notamment dans les bus, un **comportement** et un **langage corrects**. Ils ne peuvent tenir des propos désobligeants, adresser des insultes et des menaces, porter des coups à leurs condisciples ou au personnel de l'établissement, jouer à des jeux dangereux (ex : lancer un boulet de neige est proscrit). En fait, il faut respecter les autres élèves, les membres du personnel, l'école elle-même et ne pas nuire à leur réputation, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire pourra donner lieu à 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.

**AVERTISSEMENT** : les fournisseurs d'accès internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (site, chat, news, mail, ...). Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette utilisation est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

**L'accès aux activités parascolaires** (activités culturelles, sportives, voyages, excursions...) **peut être refusé en cas d'indiscipline.**

**Une tenue vestimentaire adaptée à la vie scolaire est exigée :**

- **vêtements : une tenue correcte et adéquate doit être portée en toutes circonstances.** Nous ne sommes ni à la plage, ni en sortie. **Les tenues suivantes sont interdites : pantalon de jogging, jeans troué, jupe ou short très court, décolleté très profond, vêtement qui permet de voir le nombril.** Par ailleurs, le port de tout couvre-chef est interdit dans l'enceinte de l'école ;
- **les petits piercings et tatouages** discrets sont acceptés. Sont toutefois interdits : les écarteurs, les piercings sur la langue et sur la lèvre ainsi que les anneaux et les barrettes dans le nez.

**En cas d'hésitation sur son look, ne pas hésiter à en parler aux éducateurs avant de passer à l'acte !**

**L'introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires, de substances stupéfiantes ou alcoolisées est interdite et est passible de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'établissement.** 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 imminente, la direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, du casier,... de l'élève.

**De plus, les boissons énergisantes, les revues, photos ou films licencieux, les objets dangereux sont interdits.**

**Il est également interdit de fumer** (cigarette, cigarette électronique, chicha,...) **dans l'enceinte de l'école**, tant sur la cour qu'à l'intérieur des bâtiments **ainsi qu'aux abords de l'école** (de la Rue de Burhaimont à la rue Lifrange).

Dire bonjour ne coûte rien et apporte beaucoup à celui qui le donne et à celui qui le reçoit : il ne faut donc pas hésiter à saluer condisciples, professeurs, éducateurs, personnel ouvrier, direction,...

Aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans avoir reçu l'accord préalable du chef d'établissement.

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.

**Lors des voyages scolaires, la sobriété, la ponctualité et, d'une façon générale, le respect des consignes sont plus que jamais de rigueur.** En cas de souci, les contrevenants hypothèquent gravement leur participation aux voyages futurs.

### **8.9. Respect du matériel et des locaux**

Les élèves passent la plus grande partie de leur temps à l'école et souhaitent que cette maison soit accueillante. Aussi, il faut veiller :

- à **respecter les manuels scolaires, le matériel, les locaux** (pas d'écrits, de griffonnages...). Un local propre et rangé est un signe de respect et d'accueil et favorise un bon esprit de travail. Les manuels scolaires détériorés ou perdus seront facturés d'office à l'élève en cause.
- à **économiser l'énergie** : fermer les portes et les fenêtres, éteindre les lumières en quittant le local, manipuler le matériel avec précaution, éviter le gaspillage.
- à **effectuer les charges de nettoyage** conformément aux directives données. Tous les jours en fermant l'école, l'éducateur vérifie que les élèves ont bien fait leur charge (cf. tableau des charges réalisé par le titulaire ou par le délégué). La classe doit être rangée et balayée et le tableau et les tables propres. Les choses doivent être mises sur les tables le jour du nettoyage. Les poubelles pleines doivent être vidées. En cas de manquement, l'élève responsable de cette charge pourra être sanctionné. Chacun doit se sentir personnellement responsable de l'ordre et de la propreté en classe. Dans l'école et autour de l'école, il n'y a aucune honte à ramasser un papier ou une boîte qui traîne... Merci de respecter le travail du personnel d'entretien.
- pour **afficher une communication**, il faut avoir l'autorisation de la Direction et le faire aux endroits destinés à cet effet (panneaux d'affichage).

- Il est **défendu d'entrer sans autorisation dans un local interdit aux élèves** (salle des professeurs, bureaux, local photocopieuses,...).

**Toute dégradation volontaire** du mobilier, du matériel **sera toujours réparée par l'élève ou à ses frais** et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **8.10. Les locaux et le matériel informatiques**

Les **salles informatiques** ne sont pas accessibles sans autorisation et sans surveillance.

Pour garantir un bon fonctionnement de l'outil informatique mis à la disposition des élèves et notamment afin d'éviter la saturation des disques durs ou une infection par un virus, **il est interdit de télécharger** des programmes, des fichiers vidéo, des fichiers sons, des images (sauf demande du professeur dans le cadre d'un cours) et de **converser** par IRC (chat). De même, il est, sauf autorisation exceptionnelle donnée par un membre de l'équipe éducative, interdit de se servir du matériel de l'école (ordinateurs, tableaux interactifs, écrans, projecteurs, tablettes, baffles,...) pour **utiliser les media sociaux** (facebook, youtube, films,...) **ou jouer à des jeux vidéo**.

Chaque élève reçoit un **code personnel** en début d'année scolaire dont il est le seul responsable, il ne faut en aucun cas le communiquer à un autre élève. Tout manquement au respect du matériel informatique sera sanctionné sur base de l'identification de ce code personnel.

Au cours d'informatique, la barre de tâches doit toujours rester visible et seuls les programmes autorisés par le professeur peuvent être utilisés.

Tout dégât occasionné au matériel informatique (y compris les dégradations dues aux virus informatiques) sera toujours réparé aux frais de l'élève et fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

**Marquer son accord avec le présent règlement signifie aussi marquer son accord avec la charte de fréquentation des locaux informatique.**

### **8.11. L'utilisation de Smartschool**

En utilisant la plateforme numérique Smartschool, tout élève inscrit à l'IND s'engage à respecter la présente charte. Grâce à cet outil pédagogique et administratif, nous disposons d'un espace et d'un environnement numérique de travail et d'accompagnement dans notre établissement scolaire. Voici les droits et les obligations que tout utilisateur s'engage à respecter.

#### **Principe général**

L'utilisation de notre espace numérique de travail n'est autorisée que dans les limites du respect des prescrits légaux et des normes déontologiques.

#### **Modalités d'accès**

**L'accès peut se faire à partir de toute machine connectée à Internet.**

L'utilisateur bénéficie d'un code d'accès, distribué par la personne ressource, qui lui est strictement personnel. Ce dernier ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de la conservation de son code et s'engage à ne pas le divulguer et à ne pas s'approprier celui d'un autre utilisateur. L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'administrateur de la plateforme de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son code d'accès personnel. Les parents devront également se connecter via le compte de leur enfant et un mot de passe qui leur est propre.

### **Protection des données**

En application des dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, modifiée par la loi du 11 décembre 1998 transposant la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après « législation sur la protection de la vie privée »), **l'administrateur, les gestionnaires et tous les utilisateurs s'engagent à respecter les dispositions légales de protection de ce type de données.** L'administrateur et les gestionnaires n'utiliseront les données à caractère personnel concernant l'utilisateur que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées.

L'utilisateur responsable de ressources ne conservera les données à caractère personnel nées de l'utilisation de la plateforme que dans la mesure où le traitement de ces données voire leur conservation est nécessaire à l'exploitation de la ressource.

Conformément à la législation sur la protection de la vie privée, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès aux informations qui le concernent ainsi qu'un droit de correction.

Sur requête, il a donc la possibilité de connaître les données à caractère personnel le concernant et de corriger les inexactitudes éventuelles. Pour exercer ces droits, l'utilisateur est prié de contacter l'administrateur.

### **Disponibilité**

L'administrateur s'efforce de maintenir accessible le service de manière permanente. Cependant, il peut interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques. Il ne peut être tenu responsable d'un problème technique émanant de la société d'hébergement de la plateforme.

### **Engagement général de l'utilisateur**

Tout utilisateur s'engage à utiliser la plateforme ...

- dans le respect de la législation relative au droit d'auteur ;
- dans le respect de la législation sur la protection de la vie privée et du droit à l'image d'autrui
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit au regard notamment des articles 443 et 444 du Code pénal.

L'utilisateur s'engage en particulier à n'utiliser les listes d'adresses de messagerie (s'il en a l'accès) que pour un objectif pédagogique, éducatif, ou administratif.

### **Diffusion de contenus via la plateforme ...**

Les contenus diffusés via <https://indbertrix.smartschool.be> ne doivent pas être contraires à la loi, aux bonnes mœurs et ils ne doivent pas être de nature à nuire à la dignité et à la réputation des personnes et de l'établissement. Sont notamment interdits les propos diffamatoires, calomnieux, injurieux, racistes, sexistes, violents ou pornographiques. Les diffusions d'informations publicitaires, personnelles ou n'ayant pas trait à une activité officielle sont strictement interdites.

Les informations diffusées doivent en outre respecter la loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins (ci-après « la législation relative au droit d'auteur »), qui ne tolère la mise sur le site de documents dont l'utilisateur n'est pas l'auteur que dans le cadre bien défini de l'exception de citation. Ainsi, il est demandé que les citations soient courtes et effectuées dans un but de critique, de polémique ou d'enseignement. Les citations mentionnent la source et le nom de l'auteur. En dehors du respect de ces conditions, aucun document qui n'est pas l'œuvre de l'utilisateur ne peut être publié sur la plateforme...

Dans le cas de diffusion d'une œuvre (textes, programmes, images) par son auteur, il est recommandé d'ajouter une notice exposant les usages que l'utilisateur autorise de l'œuvre (téléchargement, impression, redistribution...). Il est à noter que seul ce qui est explicitement prévu est autorisé. L'utilisateur s'engage à ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources de la plateforme... et ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, vers...).

### **Utilisation des contenus de la plateforme...**

L'utilisateur ne peut télécharger les contenus de la plateforme et en réaliser des copies (papiers ou numériques) qu'à des fins pédagogiques en un seul exemplaire sous réserve d'exceptions motivées. Il lui est interdit de diffuser la version numérique ou papier. La législation relative au droit d'auteur s'appliquant aux ressources multimédias mises en ligne, toute reproduction, adaptation, représentation, modification, incorporation, traduction, commercialisation partielle ou intégrale des éléments contenus dans la plateforme est interdite. Seule la courte citation est permise dans les limites exposées ci-devant.

## **9. Les assurances**

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, sans les meilleurs délais, à l'école auprès de Madame Nathalie Sac.

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.

1. L'assurance « **responsabilité civile** » couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- les différents organes du Pouvoir Organisateur
- le chef d'établissement

- les membres du personnel
- les élèves
- les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute autre personne que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'école n'est pas couverte.

2. L'assurance « **accidents** » couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux (non remboursés par la mutuelle et jusqu'à un montant maximum revu chaque année), l'invalidité permanente et le décès.

#### Dommmages corporels causés par un élève à une autre personne

Que ce soit à l'école ou sur le chemin de l'école, la responsabilité d'un élève (et de ses parents) pourrait être engagée à l'égard d'un tiers. La couverture de ce risque peut se faire par une police type « Assurance familiale ». Cette solution est vivement conseillée aux parents.

#### Dommmages causés par un élève aux bâtiments et au matériel scolaires

En cas de déprédation de la part d'un élève, l'école est en droit de réclamer aux parents la réparation du dommage (couverture possible par l'assurance familiale).

#### Dommmages causés par un élève à un autre élève

Les destructions, vols et préjudices d'ordre divers ne sont pas couverts par l'école. Ici aussi, quand l'auteur est connu, l'assurance familiale peut intervenir.

Afin d'éviter des pertes importantes et des ennuis, nous demandons, avec insistance, à tous les élèves de ne venir à l'école qu'avec le matériel et l'argent strictement nécessaires pour la journée et à ne pas laisser cet argent dans un sac ou un vêtement laissé sans surveillance, mais plutôt de le mettre en sécurité dans son casier.

#### Bris des lunettes

L'assurance de l'école couvre également, parfois partiellement, le bris des lunettes. Ce risque peut aussi être couvert par l'assurance familiale de l'auteur éventuel du dommage.

## **10. Les sanctions**

Les cas d'indiscipline, de négligence dans le travail scolaire ou de non-respect du présent règlement peuvent donner lieu à des sanctions. Toute sanction disciplinaire sera proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

Celle-ci, tenant compte de la gravité et de la récidive des faits, peut être :

- La confiscation temporaire d'un bien personnel
- un avertissement
- un travail

- ❑ l'exclusion temporaire des cours
- ❑ des travaux d'intérêt général
- ❑ une interdiction de participer à une activité extra-scolaire
- ❑ une retenue (1h, le mercredi après-midi, le vendredi après 16h...)
- ❑ un renvoi temporaire
- ❑ un contrat de non réinscription
- ❑ un renvoi définitif

Les retenues, travaux d'intérêts généraux, interdictions de participer à une activité extrascolaire sont du ressort des éducateurs, du Conseil de Discipline ou de la Direction. Les éducateurs et le Conseil de Discipline sont habilités à proposer à la direction ou au pouvoir organisateur de prendre des sanctions de renvois temporaire ou définitif, en la matière, ils seront systématiquement associés à la discussion et à la procédure de décision. Les renvois, temporaire ou définitif, sont du ressort de la Direction ou du pouvoir organisateur.

### **Remarque**

**Toute fraude lors des évaluations, contrôles, interrogations, examens..., outre les sanctions éventuelles, pourra être soldée par un zéro.** Il en va de même en cas de plagiat (condisciples, livres, Internet, ...) lors des travaux à domicile.

**Pendant les évaluations, il est strictement interdit d'utiliser tout appareil connecté** (smartphone, montre, oreillettes...).

**Une évaluation à laquelle un élève a triché ne peut jamais être représentée en seconde chance.**

### **L'exclusion provisoire**

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées, sauf dérogation du Ministre à la demande du chef d'établissement (Article 94 du décret du 24 juillet 1997). La sanction est prise par la direction en concertation avec des éducateurs, signifiée à l'élève dans le cadre d'un entretien et communiquée aux parents par téléphone, par écrit ou par convocation.

### **L'exclusion définitive**

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève 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.

(cfr. article 89 par. 1 du décret du 24 juillet 1997)

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 selon les modalités fixées à l'article 89 (cfr. Article 93 alinéa 2 du décret de 24 juillet 1997 tel que modifié par le Décret du 27 juin 2000)

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive (art. 2 de l'AGCF du 18/01/2008) :

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.

Ces faits mentionnés dans l'article 89§1er/1 du décret Missions 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.

Seront également passibles de lourdes sanctions, les faits de violence tels que les coups, les blessures, le racket, les actes de violence sexuelle et le fait d'avoir exercé sciemment sur un autre élève une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, humiliations, mise à l'écart, calomnies ou diffamation, ou diffusion de photos, sans préjudice d'autres actions, **le harcèlement scolaire étant un délit.**

Sera également susceptible de sanction, celui qui aura soutenu, encouragé, facilité, des actes de harcèlement, sans pour autant avoir commis les actes de manière répétitive et alors qu'il savait ou aurait dû savoir que ces comportements pouvaient nuire à une personne.

Même si ce harcèlement n'a pas lieu physiquement à l'école, le fait que ses protagonistes s'y retrouvent, suffit à voir des conséquences sur le climat scolaire, c'est notamment le cas du cyberharcèlement. Ces comportements seront également susceptibles de donner lieu à sanction.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive.

Remarque : la faute grave ne se limite pas à un fait ponctuel d'une importance particulière, mais peut également consister en une série de perturbations continues manifestant l'intention arrêtée de l'élève (ou des parents) de ne pas accepter la discipline de l'établissement et de saboter le climat de l'école.

Les faits décrits ci-dessus n'entraînent pas automatiquement l'exclusion de leur auteur. Il revient, en effet, au chef d'établissement d'apprécier si, au vu de la situation particulière de l'élève et de ses antécédents disciplinaires, une mesure d'exclusion définitive se justifie.

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 1<sup>er</sup>, 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.

**Procédure et recours selon les dispositions légales en matière d'exclusion et de refus de réinscription** (décret Missions du 24 juillet 1997).

### **Qui prononce les sanctions ?**

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

### **Comment ?**

Préalablement à toute exclusion définitive ou refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée. Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par lettre recommandée.

Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4<sup>ème</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 les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

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

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

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.

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu, et éventuellement aussi celui du centre P.M.S., chargé de guidance.

### **Qui prononce l'exclusion définitive ?**

L'exclusion définitive, dûment motivée, est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) et est signifiée par recommandé, à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable 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.

La lettre recommandée sort ses effets le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

### **Recours**

L'élève, s'il est majeur, ses parents, ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, 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>ème</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 au plus tard 10 jours avant la rentrée. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

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. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur lors de la lettre de convocation visée au point 29.1.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive (Article 89, par. 2 du décret « Missions » du 24 juillet 1997).

Après 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.

## **11. Le climat scolaire**

En cas de situations conflictuelles entre plusieurs acteurs scolaires, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits aux éducateurs et à la direction. Ces faits peuvent être transmis en sollicitant un entretien individuel ou par message via l'application Smartschool.

Dans notre établissement, les éducateurs jouent un rôle primordial dans la résolution des conflits. En effet, ils gèrent 95% des situations conflictuelles au sein de notre école. Ils sont un repère important pour nos jeunes et interviennent rapidement pour mettre fin aux différents problèmes. Ils annotent leurs plans d'actions dans le suivi de l'élève sur notre plateforme scolaire. Cette trace écrite est confidentielle et partagée entre les éducateurs et la direction uniquement.

Toutefois, dans certains cas de conflits persistants (Harcèlement, Cyberharcèlement, ...), les éducateurs travaillent en collaboration avec la cellule « Envergure ».

### **- Comment se déroule cette collaboration ?**

Lorsque les éducateurs découvrent une situation de harcèlement ou de cyberharcèlement, ils vont enclencher le plan d'action suivant :

- 1. Demande d'intervention de la cellule « Envergure » auprès du jeune en souffrance. L'intervention de la cellule se réalise dans un délai de maximum 24 heures suivant la demande.*

La cellule Envergure est un organisme spécialisé dans l'apaisement des souffrances scolaires en utilisant l'approche systémique brève et stratégique selon l'école de PALO ALTO. Celle-ci est orientée solutions et replace l'élève en souffrance au cœur du processus de résolution du conflit. En effet, il est important d'outiller les élèves vulnérabilisés par le harcèlement pour que ces derniers puissent avoir un impact sur la situation.

La durée d'intervention de la cellule auprès du jeune dépend du travail effectué avec le jeune. Celle-ci peut aller de deux semaines à un mois généralement.

La cellule « Envergure » planifie un entretien un mois après la fin de l'intervention pour faire le point avec l'élève. En parallèle, la cellule fait le point avec le travail d'intervention des éducateurs.

L'ensemble du travail d'accompagnement de la cellule « Envergure » est annoté dans le suivi de l'élève. Cette annotation est confidentielle et partagée avec les éducateurs et la direction.

- 2. Interventions des éducateurs auprès des élèves responsables de la situation de souffrance. L'intervention de la cellule se réalise dans les 24 heures suivant la demande.*

Ceux-ci seront entendus et des sanctions peuvent être prises. Dans certains cas comme : un usage asocial des réseaux sociaux, les élèves seront directement envoyés devant le conseil de discipline.

Les éducateurs rencontrent une fois par semaine pendant trois semaines les élèves ciblés pour se rendre compte de l'évolution de la situation. En parallèle, les éducateurs font le point avec la cellule « Envergure » pour avoir le retour de l'élève en souffrance.

L'ensemble du travail d'intervention des éducateurs est annoté dans le suivi de l'élève. Cette annotation est confidentielle et partagée avec les éducateurs et la direction.

3. *Si la situation n'évolue pas positivement après le travail des éducateurs et de la cellule « Envergure », la direction-adjointe prend le relais et active des pistes hors établissement (services de médiations de la Fédération Wallonie-Bruxelles, MédiNam (codiec), ...).*

#### - **Comment réalisons-nous que l'objectif est atteint ?**

L'objectif de cette intervention à double entrée (→ Éducateurs – Harceleurs, → Envergure – Harcelés) est d'apaiser la situation de souffrance de l'élève et pouvoir faire évoluer la situation vers un nouvel équilibre sain et bienveillant.

Notre baromètre est le retour de l'élève par rapport à sa prise en charge. Nous proposons un endroit d'écoute, de partage, de soutien, de développement personnel et d'actions concrètes à mettre en place pour faire évoluer la situation problématique. L'élève aura donc à plusieurs reprises l'occasion de nous dire s'il est toujours en souffrance ou non.

En revanche, si l'objectif n'est pas atteint. La phase trois du processus rentre en jeu.

**Pour conclure, notre processus de résolution de situations persistantes de conflits se veut basé sur la communication entre nos services d'actions et les différents jeunes ciblés. L'expertise de nos éducateurs et de notre cellule « Envergure » permet d'avoir un plan d'action efficace et pertinent dans les situations de conflits persistants.**

## **12. Centre PMS (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.

### **13. La Promotion de la santé à l'école (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° la mise en place de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé ;
  - 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.

### **14. Adresse utile : Centre P.M.S. Libre**

Rue des charmes, 3  
6840 Neufchâteau  
tél. : 061/27.79.31  
tél. bureau PMS à l'école (pendant les permanences) : 061/41.00.16

### **La Promotion de la Santé à l'École (PSE)**

Centre de Santé Provincial  
Rue des Charmes 3, 6840 Neufchâteau  
Téléphone : 061 27 79 33

### **15. 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 est disponible au secrétariat sur simple demande. Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite la direction.

### **16. Caméras de surveillances**

Les abords de l'école, ainsi que les couloirs à proximité des toilettes ou le sas d'entrée des toilettes sont filmés. Les images sont enregistrées et conservées 28 jours, avant d'être effacées. Le but de ces caméras est de pouvoir retrouver les auteurs de dégradations, de vol ou de toute malveillance.

### **17. Divers**

Les ventes éventuelles dans l'établissement avec profit personnel sont interdites ; au profit d'une association ou d'un projet de classe, elles doivent être autorisées par la direction.

## **18. Dispositions finales**

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

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.

**Art. 1.7.2-1. § 1er.** 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 fixé 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 Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

Sont de plein droit exemptés 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.

**Art. 1.7.2-2. § 1er.** Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus :

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 arrête 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 pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;

3° 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 pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni ;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, 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 3°, sont annuellement indexés 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.

**§ 2.** Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout 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 primaire ;

3° 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 primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, 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 3°, 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.

**§ 3.** Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout 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 cout 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 fixés 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 cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

**Art. 1.7.2-3. § 1er.** Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5<sup>1</sup>.

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.

---

<sup>1</sup> Article 1.4.1-5. - Les pouvoirs organisateurs veillent à ce que les écoles dont ils sont responsables prennent en compte les origines sociales et culturelles des élèves afin d'assurer à chacun des chances égales d'insertion sociale, professionnelle et culturelle.