



# RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Institut Sainte-Marie Châtelineau  
Place d'Arenberg 20  
6200 Châtelineau



**R O I**

## RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

### Table des matières

1	MODALITES D'INSCRIPTION .....	2
2	IMPLICATIONS DE L'INSCRIPTION .....	3
2.1	La présence à l'école .....	3
2.2	Les absences .....	4
2.3	Les retards .....	5
2.4	Les sorties .....	5
3	Vie QUOTIDIENNE .....	6
3.1	Organisation scolaire.....	6
3.2	Présence aux cours .....	6
3.3	Présence en rue aux abords de l'école.....	7
3.4	Déplacements sous la responsabilité de l'établissement.....	7
3.5	Objets de valeur.....	7
3.6	Accès aux locaux et aux espaces.....	7
3.7	Exigences de la vie en commun – règles à respecter .....	7
3.8	Les stages .....	11
3.8.1	Les stages au temps plein.....	11
3.8.2	Les stages au CEFA.....	11
4	Les évaluations .....	12
5	LES ASSURANCES .....	13
6	LES SANCTIONS .....	13
6.1	Formes de sanctions:.....	14
6.2	L'exclusion définitive.....	14
6.3	Procédure de signalement .....	17
6.4	Divers .....	19
7	Frais scolaires .....	19
7.1	Les frais scolaires obligatoires.....	19
7.2	Les frais scolaires facultatifs.....	20
7.3	Décomptes périodiques et paiements.....	20
8	DISPOSITIONS FINALES .....	20

## RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

La vie en groupe exige d'observer un certain nombre de règles qui permettent le respect des devoirs et des droits de chacun.

Garder sa place dans un groupe social, dans un groupe professionnel, suppose certaines attitudes, certains comportements. L'école se doit de mettre les élèves en situation d'acquérir ces compétences dès leur inscription et pendant toute la durée de leur formation.

C'est pourquoi les différents points de ce règlement sont à lire vu notre souci permanent d'exiger de nos jeunes un comportement digne d'une école secondaire. Nous exigeons de nos jeunes un comportement constamment respectueux de l'autre que cela soit envers leurs condisciples ou l'ensemble des adultes de l'école. Chacun doit apprendre qu'il aura plusieurs rôles à jouer. Chacun de ceux-ci suppose le respect d'un certain nombre de règles. Le non-respect de ces règles implique des sanctions, celles-ci pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Dès lors l'élève et ses parents s'engagent à respecter le ROI.

### 1 MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions sont prises au terme d'un ou plusieurs entretiens au cours desquels la Direction ou son représentant cherchera à savoir si le projet du jeune peut être rencontré et développé à l'Institut Sainte-Marie. Si, au terme de ces entretiens, il apparaît que le projet du jeune et le projet de l'école ne peuvent se rencontrer, la Direction se réserve le droit de donner les renseignements nécessaires à la recherche d'une école qui correspond mieux à ses aspirations, dans le respect des règles en vigueur. La présence d'un des parents ou de la personne responsable du jeune sera toujours exigée lors de l'inscription.

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable. Elle peut émaner de l'élève lui-même s'il est majeur, l'institut exige toutefois la présence des responsables dans ce cas également. Elle peut 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 ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde (cfr. loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire, art.3).

- **Au CEFA** l'inscription des élèves peut être reçue toute l'année (cfr. Décret du 3 juillet 1991 précité, art 2ter, § 4, al.1<sup>er</sup>)

Un élève majeur pourra s'inscrire au CEFA sous réserve d'avoir conclu un contrat reconnu par la législation du travail.

- Soucieuse du bon fonctionnement de l'école et du bien-être des élèves, la Direction de l'I.S.M. se réserve le droit de clôturer les inscriptions lorsque le nombre d'élèves **correspondant** à la capacité des bâtiments et des différentes classes, est atteint. D'autre part, avant d'accepter l'inscription d'un élève, elle juge indispensable d'avoir pris connaissance du dossier administratif complet de celui-ci.

**Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents, le ou les responsables et l'élève acceptent de fait le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.**

**En cas de désistement, les parents, le ou les responsables du jeune sont priés d'en avvertir l'école dès que possible.**

**L'inscription est subordonnée à l'entretien et à la signature préalable du présent document**

## **2 IMPLICATIONS DE L'INSCRIPTION**

### **2.1 La présence à l'école**

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents (ou responsables) et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents (ou responsables) des droits autant que des obligations.

- Obligations pour l'élève:
  - l'élève est tenu de **participer à tous les cours et activités pédagogiques**. Toute dispense exceptionnelle ne peut être accordée que par la Direction ou son délégué après demande dûment justifiée;
  - l'élève doit avoir chaque jour **son journal de classe** ainsi **que le matériel et la tenue** nécessaires aux activités de la journée. Une tenue adéquate est obligatoire pour suivre les cours de pratique professionnelle et d'éducation physique. Direction, professeurs et éducateurs/éducatrices peuvent demander à les contrôler. Tout refus est considéré comme un manquement grave pouvant donner lieu à une sanction;
  - le cours d'éducation physique peut s'organiser de manière mixte ;
  - chacun doit veiller à la tenue de ses documents, de ses cahiers et de son journal de classe. Ceux-ci peuvent être contrôlés et **constituent des documents officiels** que l'Inspection de la Communauté Française peut réclamer à tout moment. Il convient donc de les conserver jusqu'à l'obtention du diplôme;
  - l'élève est tenu de consulter quotidiennement les informations qui lui sont adressées via son compte APSCHOOL et/ou son adresse mail de l'école.
- Obligations pour les parents (ou responsables) d'un élève mineur:
  - les parents (ou responsables) d'un élève mineur doivent:

- ❖ veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment les cours, les stages et les activités pédagogiques; et cela du dernier lundi du mois d'août jusqu'au premier vendredi du mois de juillet, dates légales de l'obligation scolaire;
- ❖ exercer un contrôle en vérifiant régulièrement l'application APSCHOOL: en effet, toutes les communications passeront par ce canal (et aussi l'adresse mail). Les parents sont tenus de vérifier le journal de classe, les communications de l'école, les éphémérides, les aménagements-horaires, les retards, les frais scolaires, les comportements et les sanctions, ...
- ❖ répondre aux convocations de l'école ;
- ❖ payer les frais scolaires selon les obligations légales.

## 2.2 Les absences

- Toute absence doit être justifiée. Les motifs d'absence légaux sont les suivants:
  - la maladie de l'élève (obligatoirement attestée par certificat médical dès le 3<sup>e</sup> jour de l'absence);
  - le décès d'un parent ou d'un membre de la famille de l'élève jusqu'au 4<sup>e</sup> degré;
  - des circonstances exceptionnelles ou de force majeure, dûment explicitées, **appréciées par le chef d'établissement.**
- Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non-justifiée (circulaire ministérielle du 19 avril 1995).
  - à partir de 09 demi-journées d'absence injustifiées pendant une année scolaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire doit être signalé par le chef d'établissement à la D.G.E.O. (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire);
  - à partir de la troisième année de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte de qualité d'élève régulier et par conséquent se verra attribué le statut d'élève régulièrement inscrit. Il devra pour réintégrer les cours, signer avec les parents pour l'élève mineur ou par lui-même s'il est majeur une série d'objectifs, qui seront déterminés en concertation avec le centre PMS et l'équipe éducative. Seul le conseil de classe organisé entre le 15 mai et le 31 mai pourra autoriser l'élève ou pas, à avoir droit à la sanction des études en fin d'année. Cette décision sera prise en fonction ou non du respect des objectifs qui avaient été déterminés et signés par les deux parties;
  - l'élève majeur qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absences injustifiées peut être exclu définitivement de l'école sur décision du chef d'établissement (Code de l'enseignement art. 1.7.1-10);

- les parents de l'élève peuvent justifier un maximum de 16 demi-journées d'absence (circulaire 3306 du 20.09.10). Toutefois, l'acceptation de la justification reste du ressort de la Direction. Au-delà de 16 demi-journées, toute justification de la part des parents /du responsable est non recevable. Seules les absences légalement justifiées seront prises en considération (certificat médical, convocation par une autorité publique, décès d'un parent, activité sportive de haut niveau sous conditions);
- en cas de grève dans les transports en commun (TEC, SNCB), si celle-ci est annoncée, la Direction se réserve le droit d'accepter ou non le justificatif. En cas de grève sauvage, une attestation émise par les transports en commun devra être fournie dès le lendemain;
- tout retard et toute absence doivent être motivés et annoncés s'ils sont prévisibles. Pour une absence imprévue, il est impératif d'avertir l'école par téléphone au plus tôt et au moins dès la 1<sup>ère</sup> heure de cours du jeune;
- chacun veillera autant que possible à ce que les rendez-vous médicaux programmés prennent place en-dehors de l'horaire scolaire;
- à la remise des bulletins (APSCHOOL), le nombre d'absences non justifiées est signalé pour information aux parents ou aux responsables des élèves.

### 2.3 Les retards

L'élève qui n'est pas au départ de son rang est considéré en retard. Avant d'aller en classe, l'élève en retard doit se présenter à un éducateur ou à la personne de l'accueil (selon l'implantation), qui indiquera le motif du retard dans le journal de classe.

Les retards ne sont excusés que pour des raisons tout à fait exceptionnelles. Toute situation jugée abusive par la Direction ou l'éducateur sera sanctionnée.

Tout retard non-justifié de plus de 3 x 50 minutes sera considéré comme une demi-journée d'absence injustifiée.

Selon les circonstances, l'école se réserve le droit d'imposer une récupération jusqu'à 16 h 55 le jour même.

### 2.4 Les sorties

Les élèves ne peuvent en aucun cas quitter l'école sans l'autorisation de la Direction, de la Direction- adjointe, d'un éducateur ou du responsable CEFA.

- Durant le temps de midi de 12 h 45 à 13 h 35:
  - les élèves de 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années ne sont pas autorisés à quitter l'école;



- les élèves de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années peuvent obtenir une carte de sortie sur demande écrite des parents et seront autorisés à quitter l'école pendant le temps de midi uniquement sur présentation de cette carte. Si l'élève ne dispose pas de sa carte, peu importe la raison, il se verra refuser le droit de sortir. Les élèves doivent être rentrés pour 13 h 35 dans la cour;
- les élèves du 3<sup>e</sup> degré reçoivent d'office l'autorisation de sortie. Les élèves doivent être rentrés pour 13 h 35 dans la cour.
- L'autorisation de sortie pourra être retirée à l'élève en cas d'abus, de tricherie, de retard, de comportement pouvant nuire à la sécurité des élèves ou à la réputation de l'école;
- Si, suite à l'absence d'un professeur, les cours se terminent plus tôt, les parents ou responsables des élèves seront prévenus par APSCHOOL. Exception spécifique pour les élèves de 1<sup>ères</sup> et 2<sup>èmes</sup>, ils ne seront pas libérés suite à l'absence d'un enseignant sauf cas exceptionnel. Les responsables seront alors avertis par APSCHOOL.

Les parents ou responsables qui souhaitent que leurs enfants ne soient pas libérés en cas d'absence d'un professeur, doivent le faire savoir par écrit à la Direction de l'école  
(cfr. document complété en début d'année scolaire).

### 3 VIE QUOTIDIENNE

#### 3.1 Organisation scolaire

L'école est ouverte de 7 h 30 à 17 h 00. A la sonnerie de 8 h 15, tous les élèves doivent se ranger (début des cours en classe à 8 h 20). L'après-midi, à la sonnerie de 13 h 30, tous les élèves doivent se ranger (début des cours en classe à 13 h 35).

Il est à noter que les horaires sont susceptibles de varier en fonction de l'année d'études, de l'option et du type de cours et peuvent déborder sur les heures habituelles (sorties, ateliers, activités, ...).

#### 3.2 Présence aux cours

Tous les cours sont obligatoires y compris le cours de religion catholique organisé au sein de l'ISM, une école chrétienne. Par ailleurs, les activités du cours d'Education à la Philosophie et à la Citoyenneté sont réparties dans tous les cours de la grille horaire.

Les élèves couverts par un certificat médical spécifique pour certains cours (par ex. éducation physique, ateliers...) doivent être présents à l'école pendant ces mêmes cours pratiques. Un entretien sera organisé avec l'élève et ses parents si le certificat se prolonge.

**Les activités extérieures organisées dans le cadre des cours sont obligatoires pour tous.**

### **3.3 Présence en rue aux abords de l'école**

Il est interdit de stationner aux abords des bâtiments scolaires de même que dans les rues avoisinantes. Les élèves doivent entrer dans la cour dès leur arrivée.

### **3.4 Déplacements sous la responsabilité de l'établissement**

Les déplacements entre les bâtiments se font en rangs et les élèves sont impérativement accompagnés d'un professeur, d'un(e) éducateur/éducatrice ou d'un accompagnateur CEFA et ne peuvent en aucun cas quitter le rang quelle qu'en soit la raison.

Pendant les cours, l'accès aux toilettes est strictement interdit.

### **3.5 Objets de valeur**

L'école décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation des objets personnels ou prêtés par l'école à des fins pédagogiques.

### **3.6 Accès aux locaux et aux espaces**

L'accès aux ateliers, aux locaux et aux espaces n'est autorisé qu'aux élèves accompagnés d'un membre du personnel.

L'accès à la salle des professeurs est interdit à tout élève.

### **3.7 Exigences de la vie en commun – règles à respecter**

- Respect de soi et respect des autres
  - chacun s'abstiendra de toute forme de violence, d'agressivité et de pression. Jeunes et adultes veilleront à la correction de leur langage et de leur maintien. Le flirt est interdit dans l'école et devant l'école;
  - par respect du travail de chacun, un climat de calme sera maintenu à tout moment en classe et lors de tout déplacement;
  - chacun sera particulièrement attentif à son hygiène corporelle;



- chacun aura le souci d'avoir une apparence décente et de porter une tenue vestimentaire correctes, adaptée au milieu de travail scolaire ou exigée par le cours. Sont donc interdits:
  - ❖ jeans à trous,
  - ❖ crop top/top spaghetti,
  - ❖ training excepté pendant le cours d'Education Physique,
  - ❖ abaya,
  - ❖ tongs de plage,
  - ❖ short hawaïen,
  - ❖ short ou jupe (maximum 5 cm au-dessus du genou),
  - ❖ tout couvre-chef (casquette, capuche, ...) excepté dans la cour,
  - ❖ piercings acceptés dans la mesure du raisonnable mais reste à l'approbation de la Direction.
- le port du voile est interdit au sein de notre établissement. Il est demandé aux élèves de l'ôter à l'entrée des différentes implantations de notre école.
- toute forme d'indécence sera sanctionnée;
- tout signe d'appartenance à un groupement extrémiste ou sectaire est proscrit;
- le téléphone portable et la montre connectée sont strictement interdits sur le campus scolaire;
- dans l'école et dans un rayon de 10 m, il est interdit de fumer, de chiquer du snus, de consommer des boissons alcoolisées ou énergisantes ou de manger en classe. En classe, seule l'eau est autorisée;
- il est interdit d'introduire dans l'école toute forme de stupéfiant, de substance ou d'objet dangereux, d'en faire usage et/ou d'inciter d'autres à en acheter et en consommer;
- dans le respect du rôle de chacun, au cas où un élève se présenterait à l'école avec un comportement nous faisant soupçonner la consommation de psychotropes, les parents seront avertis et s'engagent, à la demande de l'école, à procéder à un examen médical (prise d'urine ou autres);
- les ordinateurs, les connexions, les adresses email mis à la disposition des élèves ne le sont qu'à des fins pédagogiques et non privées. Il est interdit de se connecter sur les réseaux tels que Facebook, Twitter, Tik-Tok, Snapchat, ...

- Respect de l'environnement

- chacun veillera à maintenir les locaux et l'environnement (classes, ateliers, toilettes, vestiaires, murs, matériel, cour, ...) dans un état permanent d'ordre et de propreté. A cette fin, les charges quotidiennes devront être effectuées en fin de journée par les élèves désignés;
- tout dommage (vol, dégradation, ...) causé par quiconque aux bâtiments, au mobilier ou au matériel sera sanctionné et dédommagé à ses frais. Les objets trouvés seront remis aux éducateurs ou à l'accompagnateur du CEFA;
- l'école étant un milieu ouvert, chacun est seul responsable de son matériel et doit veiller à ne pas laisser traîner ses travaux, ses effets personnels, son cartable, ...
- le respect de l'environnement implique également le souci quotidien et permanent pour chacun d'éviter tout gaspillage. Ainsi, jouer avec de la nourriture, de l'eau et d'autres boissons et/ou de les gaspiller est interdit. Chacun est invité à limiter au maximum l'utilisation de papiers, produits d'entretien et autres produits dont l'utilisation abusive nuit à l'environnement. Il est interdit de recharger un appareil électrique à l'école.

- Respect de l'autorité

Une attitude polie et respectueuse à l'égard de tous est exigée. L'école attend de tous un comportement correct, non seulement à l'intérieur des murs mais aussi en dehors. Elle se réserve le droit d'intervenir et, le cas échéant, d'interdire la participation lors de sorties pédagogiques.

- Respect de l'image d'autrui et de la vie privée

Personne n'a le droit, sans autorisation écrite de l'intéressé, de diffuser des images et documents d'autrui notamment sur tous réseaux sociaux. L'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, d'un site internet quelconque ou de tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux,...):

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique);
- 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, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex.: interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée);

- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur ou Intelligence Artificielle), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit; d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, harcèlement, ...;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la Communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

Avertissement relatif à la protection de la vie privée:

A la rentrée scolaire, un courrier spécial relatif à la mise en ligne des photos d'élèves en activités lors de projets est remis aux Parents pour lecture et signature, soit à l'inscription soit à la rentrée scolaire.

### 3.8 Les stages

#### 3.8.1 Les stages au temps plein

- Les stages sont obligatoires et font partie intégrante de la formation. Ils ont pour but de familiariser le jeune avec le monde du travail c'est-à-dire d'acquérir un rythme de travail adapté et de se familiariser avec les réalités du travail en entreprise. Les lieux de stage sont choisis par l'école en tenant compte du projet personnel de l'élève;
- Sur les lieux de stage, chacun est tenu de se conformer aux exigences de la convention de stage (notamment en ce qui concerne l'horaire du stage) et doit respecter les règles spécifiques liées au métier (par exemples règles de l' AFSCA, règles spécifiques en vigueur dans les hôpitaux ou milieux d'accueil de l'enfant). Le stage ne peut commencer tant que les conventions ne sont pas acceptées, rentrées, signées par toutes les parties;
- En cas d'absence ou d'arrivée tardive, les élèves sont tenus de prévenir le plus rapidement possible le lieu de stage et l'école. Toute absence lors d'un stage devra être récupérée suivant les modalités définies dans le contrat de stage et aux dates validées par le professeur de stage;
- Un renvoi de stage entraînera pour l'élève:
  - L'obligation de prêter doublement le nombre de jours manquants sauf décision du conseil de classe;
  - Un renvoi de stage pour faute grave (pour la notion de "faute grave", se référer à la section "exclusion" du présent règlement) peut entraîner le renvoi de l'établissement.
- En cas de difficulté, le stagiaire doit contacter le professeur responsable du stage/ accompagnateur CEFA ou le Chef d'atelier de l'école dès que possible;
- En stage, le port de signe convictionnel (foulard, croix, ...) est interdit;
- Il est également interdit de fumer et d'utiliser les outils de communication personnels (Smartphone, montre connectée, ...) en dehors des pauses;
- Les exigences de la vie en commun restent d'application pendant les stages (voir section "Exigences de la vie de la vie en commun").

#### 3.8.2 Les stages au CEFA

- Les stages sont obligatoires et font partie intégrante de la formation CEFA. Ils sont indissociables. Ils ont pour but d'habituer le jeune avec le monde du travail, de lui permettre d'acquérir un rythme de travail et de se familiariser avec les réalités du travail en entreprise. Les tâches effectuées en stage sont en rapport avec le métier et le profil de formation. Le lieu de stage est choisi par le jeune et/ou en collaboration avec l'accompagnateur;

- Sur les lieux de stage, chacun est tenu de se conformer aux exigences du contrat en alternance (notamment en ce qui concerne l'horaire du stage) et doit respecter les règles spécifiques liées au métier (ex: les règles hygiènes, de sécurités, de l'AFSCA, etc.);
- La déclaration DIMONA doit être faite par l'employeur avant le début du stage. Pour pouvoir travailler, les contrats ou conventions doivent être acceptés, rentrés et signés par toutes les parties;
- En cas d'absence ou d'arrivée tardive, les élèves sont tenus de prévenir le plus rapidement possible le lieu de stage et l'école. Toute absence de longue durée doit impérativement être couverte par 2 certificats médicaux identiques rendus dans les 48 h. (1 pour l'école et l'autre pour le patron). La liste des absences/ retards au CEFA est rendue au patron et vice et versa;
- Il est strictement interdit de rompre son stage sans avoir eu au préalable l'accord de l'accompagnateur. Un préavis peut être exigé par l'employeur;
- Les stages du CEFA répondent aux mêmes exigences et procédures que les stages au temps plein.

#### 4 LES EVALUATIONS

- **Absence justifiée lors d'une évaluation:** dès son retour en classe, l'élève doit se remettre en ordre et en concertation avec l'enseignant, ils conviendront d'un moment pour présenter son évaluation. Si l'élève est à nouveau absent à la date fixée sans motif valable (certificat médical) l'enseignant peut attribuer une cote nulle;
- **Travaux rendus en retard:** Le professeur peut, s'il le souhaite, fixer un nouveau délai avant de mettre une cote nulle. En cas de refus du nouveau délai le professeur peut mettre une cote nulle au bulletin;
- **Plagiat est interdit:** c'est-à-dire un "copier-coller" d'informations émanant de sources internet, IA. L'élève recevra une cote nulle pour son travail;
- **Oubli de matériel:** voir les intentions pédagogiques et exigences du cours de l'enseignant distribuées en début d'année;
- **Absence injustifiée:** une absence injustifiée à une évaluation peut suspendre une cote. Il appartient à l'élève de prendre l'initiative de contacter l'enseignant afin de délimiter un délai supplémentaire. Si tel n'est pas le cas, l'enseignant peut attribuer une cote nulle.

## 5 LES ASSURANCES

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé via le document adéquat, dans les 48 h (jours ouvrables) à l'école auprès des éducateurs, de la responsable CEFA ou de la Direction (cf. article 19 de la loi du 25 juin 1992).

Au CEFA, en cas d'accident en stage, l'assurance du lieu de travail couvre les frais.

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurance scolaire qui comportent deux volets:

- l'assurance responsabilité civile et
- l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

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 de Pouvoir Organisateur,
- le chef d'établissement,
- les membres du personnel,
- les élèves.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte. L'assurance "accidents" couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à l'école, hors de l'école, au cours d'activités organisées par celle-ci ou sur les trajets directs école - domicile et domicile - école aux heures prévues pour ces trajets scolaires, selon les modalités de la police d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès. Les dégâts matériels (bris de lunettes, de vitres, vêtements déchirés, perte ou vol d'objets) ne sont pas assurés. Les élèves sont couverts en responsabilité civile et en accident pour les stages et toute autre activité organisée sous le couvert de l'école.

## 6 LES SANCTIONS

Le non-respect d'un point du règlement implique généralement des sanctions.

Dans l'école, le cadre éducatif a été renforcé de manière à rendre le plus efficace possible l'encadrement des élèves par les éducateurs. Chaque jeune a son éducateur de référence. C'est en priorité avec lui que l'élève va réfléchir au comportement à adopter dans de telles circonstances et aux implications des tels actes.

Au-delà de l'aide apportée par chaque adulte, il n'en demeure pas moins que des sanctions restent parfois inévitables.

La sanction est proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents.  
Une sanction non prestée donnera lieu à une sanction plus sévère

## 6.1 Formes de sanctions:

- Remarque orale et/ou confiscation du matériel interdit;
- Note dans le journal de classe et/ou sur APSchool avec une éventuelle diminution de la cote d'éducation et/ou un travail (pédagogique, éducatif ou de réflexion);
- Rapport d'incident à l'éducateur avec une possible confiscation de la carte de sortie et/ou une éventuelle diminution de la cote d'éducation et si nécessaire réparation des dommages causés;
- Récupération en concertation avec l'enseignant et l'éducateur;
- Renvoi temporaire sur décision du Conseil de classe en concertation avec la Direction avec une éventuelle convocation des Parents:
  - presté à l'école avec du travail (pédagogique, éducatif, de réflexion ou d'intérêt général) à remettre à l'éducateur en fin de journée;
  - ou au domicile avec du travail (pédagogique, éducatif ou de réflexion) à remettre à l'éducateur dès le retour à l'école;
- Exclusion définitive sur décision du Conseil de classe en concertation avec la Direction avec une convocation des Parents.

Le bulletin comporte également une cote d'éducation exprimé sur 30 points à chaque période. En début de période, chaque élève reçoit un capital de 30 points qu'il doit normalement conserver jusqu'à la fin de la période.

## 6.2 L'exclusion définitive

L'exclusion d'un élève peut devenir indispensable tout en étant une épreuve formatrice pour le jeune qui prend conscience des limites à respecter pour garantir la qualité de la formation de tous.

En fin d'année scolaire, sur décision du conseil de classe, un élève ayant dysfonctionné peut faire l'objet d'une commission de non-réinscription. Cette commission analyse les faits reprochés à l'élève en se basant sur son dossier disciplinaire (contrats, mails, rapports d'incident, courriers aux parents, renvoi d'un jour ou plus, cote d'éducation, ...), acte ces faits et décide de la non-réinscription de l'élève au sein de notre établissement

Concernant les faits menant à l'exclusion définitive et la procédure à suivre, l'école se réfère au Code de l'enseignement du 03/05/2019 articles 1.7.9-4 à 1.7.9-6. (voir pages suivantes).



**Article 1.7.9-4. - § 1<sup>er</sup>.** Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont, notamment, considérés comme tels:

1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;

2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;

3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;

5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;

6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;

8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;

9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci;

10° le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Le Gouvernement arrête des modalités particulières pour l'application de l'alinéa 2, 4°, dans les écoles organisant une option «armurerie».

§ 2. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1<sup>er</sup> sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1<sup>er</sup>.

Toutefois, l'alinéa 1<sup>er</sup> n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents.

Article 1.7.9-5. - Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires.

*Modifié par D. 24-02-2022*

Article 1.7.9-6. - § 1<sup>er</sup>. Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, ou l'élève et ses parents, s'il est mineur, sont invités, par envoi recommandé, à une audition avec le directeur qui leur expose les faits et les entend.

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

§ 2. Après avoir pris l'avis du conseil de classe dans l'enseignement secondaire ou de l'équipe pédagogique dans l'enseignement primaire, l'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué. Dans l'enseignement officiel subventionné, l'exclusion définitive est prononcée par le Collège communal dans la Région wallonne, le Collège des bourgmestre et échevins dans la Région de Bruxelles-Capitale, le Collège provincial, le Collège de la Commission communautaire française ou le conseil d'administration, ou par leur délégué.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par envoi recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet aux services du Gouvernement copie de la décision d'exclusion définitive dans les dix jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

### 6.3 Procédure de signalement

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières:

- Signalement direct de l'élève cible, d'un témoin ou d'un confident par voie orale à la Direction, en présence ou non d'une tierce personne;
- Signalement par téléphone au 071 38 09 39 en demandant la Direction exclusivement;
- Signalement par un mail adressé à la Direction ([Direction@ismchatelneau.org](mailto:Direction@ismchatelneau.org));
- Signalement par un courrier postal envoyé à: Institut Sainte-Marie, Place d'Arenberg 20, 6200 Châtelineau;
- Une fois les faits rapportés, la Direction de l'école, est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Le dossier de signalement doit comporter les informations suivantes:
  - la date à laquelle l'incident a été reporté et la personne qui l'a rapporté,
  - l'élève ciblé et sa classe,
  - les participants à la situation ou les témoins,
  - depuis combien de temps la situation dure,
  - combien de fois le comportement s'est manifesté,
  - quand pour la dernière fois,
  - des exemples concrets de comportements perçus comme blessants,
  - la liste des antécédents.

Un délai de maximum 24 h devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

Dans un délai de 3 à 5 jours, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par la Direction de l'école et l'éducateur de référence.



La procédure prévoira la conservation d'une trace écrite de l'entretien sous la forme d'un procès-verbal qui, le cas échéant, complètera les informations préalables recueillies lors du signalement.

Le Procès-verbal (P.V.) contient en conclusion une première qualification des faits. Certains faits seront à cette étape qualifiés de faits de harcèlement car ils en possèdent les caractéristiques tandis que d'autres ressortiront davantage du conflit, de faits de violences, d'intimidation ou autres difficultés.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en un renvoi vers l'enseignant qui pourra faire un suivi au sein de la classe (conseil de classe) ou vers un éducateur (si présence au sein de l'école) en regard du règlement de l'école.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter:

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté avec une analyse de la situation et des questions-clés à compléter (cfr informations du dossier) et ensuite, si le traitement sera fait à l'interne ou à l'externe.

En cas de traitement externe, une aide sera demandée au CPMS de Châtelet, rattaché à l'école, et rendez-vous sera pris de manière rapide pour la mise en place d'actions concrètes, dans les 8 jours.

En cas de traitement interne, l'enseignant, l'éducateur ou/et l'équipe pédagogique seront invités à débattre de la situation et à trouver des mises en place proposées sur un temps qui sera défini collégalement.

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

Si l'objectif est atteint et que le harcèlement cesse, la situation est donc réglée et le dossier clôturé avec un dernier PV d'entretien avec l'enfant cible qui spécifie bien l'arrêt des faits de harcèlement.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de "dossier non résolu", orienté pour prise en charge par "les cellules mobiles" ou tout autre intervenant formé pour ce faire, sera attribué au dossier. La Direction prendra contact avec cet intervenant et se chargera de faire le suivi du dossier.

Acteurs et personnes ressources en cas d'objectif non-atteint:

**Centre PMS**

Centre Pms Libre de Châtelet-1  
Rue du Collège 43 à 6200 Châtelet  
Téléphone: 071 38 35 96  
Courriels: [pms1l.chatelet@gmail.com](mailto:pms1l.chatelet@gmail.com)

**Médiation scolaire Province du Hainaut**

Claudine BILOCQ (coordinatrice pédagogique)  
Téléphone: 0478 883 692  
Courriel: [claudine.bilocq\(at\)cfwb.be](mailto:claudine.bilocq(at)cfwb.be)

**Zone de Police Aiseau-Presle-Châtelet-Farciennes**

Rue du Mayeur 25 à 6200 Châtelet  
Téléphone: 071 24 01 00

## 6.4 Divers

Tout commerce entre élèves est interdit dans le cadre de l'école.

L'apposition d'affiches et la distribution de tracts sont soumises à l'autorisation préalable de la Direction.

## 7 FRAIS SCOLAIRES

Tout établissement scolaire est en droit de réclamer aux parents le paiement de frais scolaires. Avant le début de l'année scolaire ou au moment de l'inscription de l'élève, chaque école est tenue de fournir aux parents ou à l'élève majeur, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation. Cette information, par écrit, doit renseigner un montant unique par rubrique qui se rapproche le plus possible de ce que sera la dépense réelle.

### 7.1 Les frais scolaires obligatoires

- Frais appréciés au coût réel suivant:
  - Droit d'accès, déplacement et séjour dans le cadre d'activités sportives et culturelles s'inscrivant dans le projet pédagogique et/ou d'établissement;
  - Matériaux et outils liés aux différentes options.
- Photocopies distribuées aux élèves;
- Achat de fournitures et de manuels scolaires (Rent a book);
- Prêts de livres scolaires, d'équipement personnel, de matériel informatique, ...
- En cas de perte, le rachat du journal de classe de l'école.

## 7.2 Les frais scolaires facultatifs

Sans préjudice des dispositions énoncées au point ci-dessus, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance:

- les achats groupés,
- les frais de participation à des activités facultatives,
- les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique. Il est à rappeler que les frais scolaires autorisés ne peuvent en aucun cas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique.

## 7.3 Décomptes périodiques et paiements

Les décomptes périodiques sont transmis aux responsables légaux ou à l'élève majeur selon une périodicité choisie par le pouvoir organisateur. Ceux-ci peuvent couvrir une période allant d'un mois à quatre mois. Ces décomptes détaillent au minimum pour chacun des élèves l'ensemble des frais qui sont dus à l'établissement à savoir leurs montants, leurs objets et leur caractère obligatoire ou facultatif. Ces documents mentionnent en outre les modalités et les éventuelles facilités de paiement. Dès que le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs, à la demande des parents, doivent prévoir la possibilité d'un échelonnement sur plusieurs décomptes périodiques. Seuls les frais renseignés sur les décomptes périodiques peuvent être réclamés.

Tout paiement de frais sera effectué via l'application APSHOOOL.

## 8 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 les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.