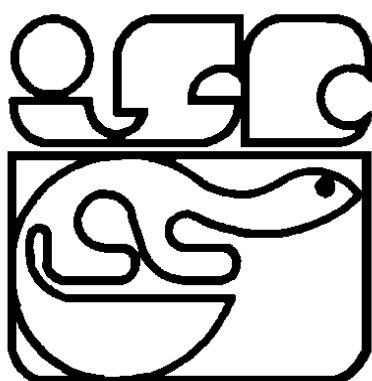


INSTITUT SAINTE-CLAIRE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Rue Sècheval, 32

4800 VERVIERS



REGLEMENT
D'ORDRE INTERIEUR

ANNEE SCOLAIRE 2024-2025

1. Présentation

Institut Sainte-Claire
Rue Sècheval, 32
4800 Verviers

Tél.: 087/59 89 10 & 087/31 32 64

Enseignement secondaire ordinaire général, technique et professionnel

CEFA

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

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que:

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel
- chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

Puisque aucune vie en société ne peut se passer de "lois", celles qui suivent ont été rédigées pour aider les jeunes à comprendre et à respecter les règles de vie en vigueur à l'ISC.

Une vie de groupe suppose aussi un souci de **loyauté**, d'**honnêteté** et d'**ouverture**, aussi bien dans le travail scolaire que **dans les contacts avec autrui**.

3. Pouvoir organisateur

Institut Sainte-Claire et écoles fondamentales libres associées de Limbourg, Oneux et Verviers - ASBL, rue Sècheval 32 - 4800 Verviers

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.

Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

4. Inscriptions

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)

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement. Cette demande de dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

Avant et suite à l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants sur le site Internet de l'école à l'adresse: www.sainteclairerviers.be

- 1° - le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir organisateur
- 2° - le projet d'établissement
- 3° - le règlement des études (y compris la procédure de recours)
- 4° - le règlement d'ordre intérieur

Une version papier de ces différents documents est disponible sur demande auprès de l'éducateur.

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 des études et le règlement d'ordre intérieur. (cf. articles 76 et 79 du décret "Missions" du 24 juillet 1997, tel que modifié)

Toute inscription est soumise à l'accord de la direction.

L'inscription 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 les projets et règlements de l'école. (Art. 76, tel que modifié par le décret du 27/06/2000)

De plus, si l'élève majeur, s'inscrit au 1^{er} ou 2^{ème} degré, il est avisé de son obligation de prendre contact avec la direction ou le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire. (Art. 76, tel que modifié par le décret du 27/06/2000)

Conformément aux dispositions décrétales en vigueur, le chef d'établissement se réserve le droit de clôturer les inscriptions avant le premier jour ouvrable de septembre (par manque de place par exemple).

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté du droit d'inscription éventuel spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

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 Présence à l'école

5.1.1 Obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris la religion, l'éducation physique et la natation) et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

Éducation physique

- Les dispenses du cours d'éducation physique ne peuvent être **qu'exceptionnelles**. Les demandes écrites doivent être signées par les parents (via le journal de classe).
- Si une demande de dispense concerne plus d'une semaine, **un certificat médical est exigé**.

- Le cours de natation est **obligatoire** au 1^{er} degré.
- Un élève qui est dispensé des exercices physiques **n'est pas**, pour autant, **dispensé** des autres exercices ou travaux écrits prévus par le professeur.
- L'élève sous certificat médical doit prendre, **lui-même**, contact avec son professeur d'éducation physique et se tenir informé des modalités de passation de ces travaux alternatifs.

La présence aux cours reste donc obligatoire. Toute absence non-couverte sera considérée comme injustifiée.

- Le règlement concernant ce cours est communiqué par le professeur en début d'année. Les élèves doivent le respecter.
- Aucune activité ne peut être organisée dans le hall omnisports sans la présence d'un professeur ou d'un éducateur.
- Un élève qui serait dispensé du cours par un certificat médical n'est pas autorisé à se rendre au local de détente.

Activités extérieures

La présence aux activités extérieures à l'établissement dans le cadre des programmes d'étude (stages, visites, autres activités) est **obligatoire**. Ces activités sont couvertes par l'assurance de l'école.

Journal de classe et documents scolaires

Chaque élève doit fournir la preuve que le programme des cours a effectivement été suivi et qu'il a réalisé ses études avec fruit. Les documents justificatifs nécessaires à toute forme de contrôle doivent être maintenus en ordre et en bon état par l'élève. En fin d'année scolaire, l'école peut prendre en charge la conservation du journal de classe. Tous les autres documents (en particulier les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) doivent être conservés par l'élève et ses parents. (Circulaire du 19 novembre 1998 relative aux certificats de la Commission d'homologation).

Le journal de classe étant un document officiel, les élèves sont obligés d'utiliser celui fourni par l'école. Il doit être tenu en ordre et l'élève doit toujours l'avoir avec lui aux cours. Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires. (Circulaire du 19 novembre 1998 relative aux certificats soumis à la Commission d'homologation).

Le journal de classe doit être remis par l'élève à tout membre de la communauté éducative qui le réclame (professeurs, éducateurs, direction). Le journal de classe est aussi un outil qui permet aux parents de prendre connaissance des messages venant de l'école: comportement de l'élève, retour anticipé, congé spécial, ... De plus, une fiche de comportement est jointe au journal de classe. En lisant régulièrement le journal de classe, les parents peuvent vérifier ce qui a été dit par l'école à leur enfant. Il est conseillé aux parents de le signer une fois par semaine.

Pour justifier une absence, les parents sont invités à utiliser exclusivement les "Justificatifs d'absence" disponibles à la fin du journal de classe. Chaque "Justificatif

d'absence" correspond à **une demi-journée** d'absence. L'éducateur responsable se chargera, **lui-même**, d'extraire le justificatif d'absence du journal de classe, **le jour du retour à l'école**.

Lorsque les parents souhaitent communiquer une information à l'éducateur/trice, ils doivent utiliser les encarts prévus à cet effet situés en fin de journal de classe et intitulés "Communication aux éducateurs".

5.1.2 Obligations pour les parents d'un élève mineur

- Les parents veillent à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.
- Ils exercent un contrôle, en vérifiant le journal de classe régulièrement et en répondant positivement, et dans les plus brefs délais, aux convocations de l'établissement.
- 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)

5.2 Absences

L'absentéisme peut sérieusement compromettre la réussite de l'année scolaire. En effet, la non-fréquentation des cours entraîne une vision incomplète des programmes. A un point tel que, en fin d'année, des pans entiers de matières risquent de n'avoir pas été vus! De plus, perdre des cours, c'est notamment perdre diverses explications et divers travaux pratiques que le professeur ne saurait jamais exactement reproduire. Il faut en être conscient.

5.2.1 Obligations pour l'élève

Tout élève mineur fera l'objet d'un signalement auprès du Service du Contrôle de l'obligation scolaire (**Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire**) - Art. 92 et 93 du Décret "Missions" - **à partir de 9 ½ journées d'absences injustifiées.**

De plus, pour les élèves à partir du 2^e degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de **plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte du droit à la sanction des études. Le conseil de classe fixera les modalités du contrat d'objectifs à respecter par l'élève dès le retour de celui-ci. Une évaluation du respect de ce contrat aura lieu fin mai et conduira à la récupération ou non du droit à la sanction des études.**

Indépendamment des courriers et/ou échanges traditionnels, entre l'école et les parents, à partir de 10 demi-journées d'absence injustifiée durant une même année scolaire, l'élève mineur et ses parents sont convoqués par courrier recommandé avec accusé de réception pour un entretien avec le chef d'établissement qui rappellera les dispositions légales en la matière et proposera un programme de prévention du décrochage scolaire. A défaut de réponse à la convocation, le chef d'établissement envoie au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel

auxiliaire d'éducation, un médiateur ou sollicite le directeur du centre PMS afin qu'il envoie un agent pour accomplir cette mission. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement. Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures. (Art. 32 du Décret du 30/06/98 – Art. 92 du Décret "Missions").

Lorsque le chef d'établissement constate à propos d'un élève soumis à l'obligation scolaire qu'il se trouve en difficulté, voire en danger, il est tenu de le signaler au SAJ (Service d'Aide à la Jeunesse) avant qu'un problème ne survienne au sein de l'école.

Les absences sont prises en compte à partir du 5^{ème} jour ouvrable à compter de la date de rentrée scolaire.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée est convoqué par le chef d'établissement et peut être exclu définitivement de l'école. (Art. 32 du Décret du 30/06/98 – Art.93 du Décret Missions)

Par demi-journée d'absence injustifiée, on entend: l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours sur la demi-journée.

Pour le calcul du quota des 20 demi-jours, les absences non justifiées comptabilisées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans l'enseignement spécialisé ou dans un CEFA au cours de la même année scolaire.

L'élève qui s'est absenté veillera à compléter immédiatement son journal de classe et à se mettre en ordre dans ses cours.

- **Absences à certains cours**

La présence à tous les cours est requise pour la réussite de l'année scolaire. Toute heure "brossée" peut être compensée par une ou plusieurs heure(s) de retenue. La matière est considérée comme vue et les travaux non effectués se verront attribués la note de "zéro".

En cas d'absences répétées à certains cours, des sanctions plus graves seront prises.

- **Absences pour rendez-vous (médecin, dentiste, ...)**

Les élèves doivent veiller à ce que ces rendez-vous se situent **en dehors des heures de cours. Dans tous les cas prévisibles, une demande préalable est remise à l'éducateur et les professeurs concernés sont avertis par l'élève.** En cas d'impossibilité, une attestation de soins doit être fournie dès le retour.

- **Absences à un test ou à un examen**

Le règlement des études prévoit la procédure à suivre. Relire, à ce propos les paragraphes "Examens" et "Tests" de ce règlement.

5.2.2 Obligations pour les parents d'un élève mineur

Toute absence doit être justifiée.

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants:

1. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par 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 d'un allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
4. le décès d'un parent ou d'un 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 d'un allié de l'élève, du 2° au 4° degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
6. la participation de l'élève, à partir du deuxième degré, à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
7. la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser **30 demi-jours** par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre;
8. la participation des élèves non-visés au point précédent, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des responsables légaux.

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Le nombre de demi-jours d'absence motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même est limité (12 demi-jours au cours d'une même année scolaire pour les élèves de l'enseignement de plein exercice et 6 demi-jours au cours d'une même année scolaire pour les élèves de l'enseignement en alternance, article 49). A partir de 8 demi-jours couverts par mots personnels, l'éducateur responsable en informe déjà la direction. **Il est important de souligner également que l'acceptation du justificatif écrit présenté est laissée à l'appréciation du chef d'établissement.** Si ce dernier décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est (sont) repris en absence injustifiée. Au-delà de 12 demi-jours d'absences motivés par les parents ou l'élève majeur, la situation fera l'objet d'une analyse par le chef d'établissement qui pourra décider d'accorder un léger dépassement de ce chiffre (maximum 4 demi-jours) pour des circonstances exceptionnelles.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif (Certificat médical ou mot d'excuse) doit être remis à l'éducateur responsable le jour du retour de l'élève dans l'établissement, au plus tard le lendemain. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le 4^{ème} jour.

Toute absence non justifiée dans ce délai est considérée comme absence injustifiée. En cas de situation exceptionnelle, c'est la direction ou son mandataire qui décidera de la suite à donner au traitement de l'absence. Pour qu'un certificat médical puisse justifier l'absence de l'élève, sa date de rédaction doit être concomitante avec le début de la période d'absence à justifier (circulaire 6811 du 07/09/2018).

Toute autre absence est considérée comme injustifiée. (Article 4 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998). Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, raisons familiales, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté Française, anticipation ou prolongation des congés officiels etc.).

Les **absences pour maladie** qui dépassent trois jours doivent être justifiées par un certificat médical. Elles sont néanmoins susceptibles d'être sanctionnées par un zéro pour les travaux effectués ou à rentrer durant l'absence (maîtrise des compétences non prouvée). Relire à ce propos le règlement des études.

Conduite à tenir en cas d'absence prolongée (plus d'un jour).

Dès qu'une absence est prévue pour un élève, nous demandons à **l'élève majeur ou aux parents** :

1. **de prévenir au plus vite l'éducateur/trice** par une simple communication téléphonique. Au cours de cette communication, si nécessaire, les moyens peuvent être envisagés afin que soit organisée, au sein de la classe, une aide par des condisciples quant à la prise de notes, aux échéances des travaux, bref à tout ce qui concerne le travail scolaire de leur enfant.
2. de (lui) recommander à leur enfant qu'il se remette en ordre le plus rapidement possible (études des matières vues en classe, rentrée des travaux prévus, préparation des tests à refaire, etc.).
3. Pour les absences de longue durée, prendre contact avec un membre de la direction afin d'envisager le suivi de l'élève.

L'élève, dès sa rentrée, doit se présenter lui-même auprès des professeurs des cours pendant lesquels il a été absent. Le professeur pourra ainsi lui fournir des indications complémentaires utiles et, le cas échéant, fixer la date du test à refaire. (Relire, à ce propos le paragraphe "tests" du règlement des études).

De même, si l'élève devait remettre un travail pendant son absence, il doit le faire parvenir au professeur concerné **le jour de son retour soit en mains propres, soit via son éducateur/trice.**

N.B. *Certains élèves, au retour de leur absence, ne s'inquiètent que tardivement de ce qu'ils doivent faire pour être en ordre. **Le droit** à l'absence légitime (pour maladie p.*

*ex.) ne dispense pas le jeune de l'obligation d'accomplir entièrement son métier d'élève et d'apporter la preuve de sa maîtrise des compétences. A ce droit correspond le **devoir** de reprendre au plus vite une vie scolaire régulière. Les professeurs et des condisciples de classe sont prêts à aider un élève absent pour autant que ce dernier fasse preuve d'un esprit d'ouverture et d'une volonté de s'investir dans le travail.*

5.3 Retards

Être en retard peut vite devenir une mauvaise habitude ! Les retards sont donc à considérer comme des manquements graves :

- Ils sont le signe d'un manque de respect envers le professeur et les autres élèves interrompus dans le cours déjà commencé;
- Ils sont l'occasion d'une perte d'informations pour le retardataire et donc un handicap supplémentaire dans son apprentissage.

Les retards sont comptabilisés chaque jour. L'école va agir sur les retards répétés à deux niveaux :

- Une phase de sensibilisation (du 26/8/24 au 27/9/24) pour faire prendre conscience aux retardataires de l'importance de l'arrivée à l'heure.
- Une phase de sanctions (du 30/9/24 au 4/7/25) pour réprimer les élèves qui accumulent beaucoup de retards.

Les procédures de gestion des retards sont différentes en fonction du moment de la journée.

- Pour les retards à la première heure de cours et après le temps de midi, l'élève se rend au guichet « éducateurs » (situé en face du bureau principal) pour le pointage de son retard (via le code barre lié à l'application dans le GSM) et l'obtention d'un billet l'autorisant à rentrer en classe, **si son retard ne dépasse pas 15 minutes**, ou à se rendre à l'étude, **si son retard excède 15 minutes**.
- Pour les retards en cours de journée (après la récréation, aux intercours), l'élève se rend au guichet « réception » (situé à l'accueil) pour le pointage de son retard (via le code barre lié à l'application dans le GSM) et l'obtention d'un billet l'autorisant à rentrer en classe, **si son retard ne dépasse pas 5 minutes**, ou à se rendre à l'étude, **si son retard excède 5 minutes**.

L'élève empêché de rentrer en classe pourra se voir attribuer une cote nulle en cas de test ou de travail côté (appréciation du chef d'établissement).

La répétition des retards sera sanctionnée de manière suivante :

- Au 5^e retard : l'éducateur prévient la famille des dangers et des risques de sanction.
- Au 10^e retard : retenue à prester le jour même après les cours (ou le lendemain).
- Au 13^e retard : rencontre avec l'éducateur et mise en place d'un contrat construit par l'élève, validé par l'éducateur et communiqué au titulaire.
- Au 16^e retard : suppression de la carte de sortie pendant deux semaines ou retenues pour le premier degré (1^{ères} et 2^{èmes}).

- Au 19^e retard : exclusion temporaire d'une journée.
- Au 22^e retard : exclusion temporaire d'une journée, réunion avec la direction et les parents + contrat d'objectif construit par l'élève et le parents et validé par la direction.
- Au 25^e retard : exclusion temporaire d'une journée et prise en charge par le service d'accrochage scolaire.
-

!! Nouveauté !! : La comptabilisation des retards se fera désormais sur TOUTE l'année et non plus par période ! Pas de remise à zéro des compteurs.

5.4 Reconduction des inscriptions

Les parents et/ou l'élève doivent renouveler chaque année leur adhésion au projet éducatif, au projet pédagogique, au projet d'établissement, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur. Les modifications éventuelles leur sont transmises.

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, au plus tard le 5 septembre;
- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, 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 (art. 76 et 91 du décret "Missions" du 24/7/97).

De plus, tout élève ayant atteint l'âge de la majorité est tenu de se réinscrire chaque année dans l'établissement et de signer avec la direction (ou son délégué) un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations repris dans les projets et règlements de l'école. L'inscription de l'élève majeur est subordonnée à la signature préalable de cet écrit.

Au cas où l'élève majeur s'inscrit dans le 1^{er} ou 2^{ème} degré, il bénéficie d'un entretien d'orientation l'amenant à préciser son projet de formation scolaire et les moyens qu'il se donne pour le mener à bien. (Art 76, tel que modifié par le décret du 27/06/2000).

6. Vie au quotidien

6.1 Organisation scolaire

6.1.1 Heures d'ouverture

Les jours scolaires, l'école est ouverte de 7h30 à 17h (Lu, Ma, Je et Ve) et de 7h30 à 14h30 (Me). Le chef d'établissement peut modifier ces heures.

6.1.2 Horaire des cours

Suivant le découpage de la journée de cours (4 ou 5 heures de cours en matinée) l'horaire des cours est établi comme suit (certaines dérogations sont prévues):

<u>Matin</u>	<u>Matin</u>
1. 08 h 25 - 09 h 15	1. 08 h 25 - 09 h 15
2. 09 h 15 - 10 h 05	2. 09 h 15 - 10 h 05
3. 10 h 20 - 11 h 10	3. 10 h 20 - 11 h 10
4. 11 h 10 - 12 h 00	4. 11 h 10 - 12 h 00
	5. 12 h 00 - 12 h 50
<u>Après-midi</u>	<u>Après-midi</u>
5. 12 h 50 - 13 h 40	
6. 13 h 40 - 14 h 30	6. 13 h 40 - 14 h 30
7. 14 h 45 - 15 h 35	7. 14 h 45 - 15 h 35
8. 15 h 35 - 16 h 25	8. 15 h 35 - 16 h 25

6.1.3 Rangs

- **Qui?** Avant la rentrée dans les locaux de cours, **toutes les classes** doivent faire les rangs (y compris pour le cours d'éducation physique) en respectant les consignes données par les éducateurs ou les professeurs.
- **Quand?** A 8 h 20, 10 h 20, 12 h 45 et 14 h 45.
- **Où?** Aux endroits prévus, selon les locaux à occuper. Les élèves respecteront les consignes données par les éducateurs ou les professeurs.

Dès le premier extrait musical (à 8h20), tous les élèves se rendent à l'endroit de leur rang. Ce n'est plus le moment d'aller aux toilettes, dans les casiers, ... ou d'utiliser les distributeurs automatiques.

6.1.4 Circulation dans l'école

Il est interdit à toute personne étrangère à l'ISC de circuler dans l'établissement sans s'être d'abord présentée à la réception et sans avoir reçu l'autorisation préalable de la direction.

Elèves

- **À l'arrivée et au départ de l'Institut:**
 - Entrée du porche et trottoirs devant l'Institut: à dégager afin de faciliter le passage
 - Sous le porche: priorité absolue aux piétons - ne pas y circuler à moto ou à vélo. À l'entrée comme à la sortie, interdiction de faire fonctionner un moteur.
 - Parking: ranger tout véhicule à deux roues dans les parkings de la cour réservés à cet effet; l'Institut décline toute responsabilité pour les véhicules rangés dans la cour et à l'extérieur.

- **Pendant la journée de cours:**

- Pendant les heures de cours: les élèves ne peuvent quitter la classe et circuler dans l'école sans autorisation (GO PASS du professeur)
- Aux intercoures: **les élèves ne circulent pas dans l'école**. Ils restent en classe et au calme
- Changement de locaux : entre deux cours, les changements éventuels de locaux se font par le **plus court chemin** et dans le **calme**.

6.1.5 Heures de "fourche"

- Pendant la journée, l'école organise la prise en charge des élèves. Les élèves ne restent pas seuls en classe. Ils se rendent soit à l'étude, soit à la salle de détente en fonction des instructions données par l'éducateur responsable.
- Tout élève commençant les cours à 9 h 15 et arrivant à l'école entre 8 h 30 et 9 h 15 doit se rendre **au local de détente ou à l'étude**. Interdiction de circuler inutilement dans les couloirs et de stationner dans la grande salle.

6.1.6 Récréation

Sauf autorisation spéciale, il est interdit de sortir de l'établissement **durant les récréations**.

- **A 10 h 05 et à 14h30** :
 - Le professeur ferme le local à clef.
 - Les élèves de toutes les classes doivent descendre dans la cour ou dans la salle de récréation.
- **Temps de midi** :
 - Le professeur ferme le local à clef.
 - il est interdit de se trouver dans les classes et dans les couloirs. A plus forte raison, il est interdit d'y manger!

6.1.7 Quitter l'école

L'élève quitte l'école dès la fin des cours sauf s'il souhaite attendre à l'étude ou la salle de détente l'heure d'arrivée de son bus ou participer à une activité organisée par l'Institut.

Aucun élève ne peut, sans autorisation explicite d'un membre du personnel éducatif, quitter l'école pendant les heures habituelles de cours (même lorsqu'il s'agit d'une heure de "fourche").

6.1.8 Repas

Suivant le découpage horaire de la journée (4 ou 5 heures de cours en matinée), le planning du temps de repas est établi comme suit:

Dîner	À l'extérieur - Avec l'accord des parents - Dernier délai pour sortir: 12h10	À l'école	
		De 12h00 à 12h50	De 12h50 à 13h40

D1	Sortie interdite pour tout le premier degré	Le repas se prend - Soit à la <u>cafétéria</u> - Soit dans <u>les cours</u>	Le repas se prend à la <u>cafétéria</u> uniquement
D2-D3	Retour à l'école au plus tôt à: - 12h40 - 13h30 pour les élèves dont le temps de midi est fixé de 12h50 à 13h40	Le repas se prend - Soit à la <u>cafétéria</u> - Soit dans <u>les cours</u>	jusqu'à 13h30
☞ !!! On ne mange PAS dans les couloirs!			

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir durant le temps de midi (sauf en cas d'accord des parents) et prennent donc leur repas à l'Institut selon l'horaire établi ci-dessus. Des sandwiches peuvent être commandés au "guichet" en face du local des éducateurs pendant la récréation de 10h05.

Sortie pendant le temps de midi

Des contrôles sont organisés pour vérifier que les élèves qui quittent l'Institut ont bien l'autorisation de sortie donnée par les parents.

Les élèves dont les parents ont refusé la sortie pendant le temps de midi ont l'obligation de rester à l'école. Des contrôles sont organisés et des sanctions seront prises en cas de non respect de ce point du règlement.

Les élèves dont l'autorisation de sortie a été suspendue à cause de l'accumulation de retards, ne peuvent quitter l'école pendant le temps de midi. Ils doivent se présenter à l'étude pour signer le registre (cfr. 5.3 Retards).

Dérogation

Pour quitter exceptionnellement l'école pendant le temps de midi, l'élève présentera préalablement à l'éducateur une demande écrite signée par ses parents (via le journal de classe).

Distributeurs automatiques

Aux récréations et pendant le temps de midi (et à ces heures seulement), des distributeurs sont accessibles dans la salle de récréation.

Chacun veillera à respecter l'environnement en utilisant correctement les poubelles sélectives (bouteilles plastiques vides, berlingots ou cannettes) ou les autres poubelles pour y déposer tous les débris. **Il est interdit de manger et boire dans les classes.**

6.1.9 Professeur absent

- Quand un professeur est absent, les élèves attendent en classe l'arrivée du surveillant ou se rendent dans le local qui leur a été désigné.
- Si, après dix minutes d'attente, aucun professeur ou surveillant ne se présente, les élèves se rendent calmement au local de détente.
- Au 1^{er} degré, il n'y a pas de retour prévu en cas d'absence d'un professeur sauf si l'absence est prévisible. Pour autant que cela soit possible, des départs anticipés ou des arrivées différées seront instaurés avec l'accord des parents. Les familles seront prévenues par SMS de la modification de l'horaire.

6.1.10 Bibliothèque

- **Locaux:** la bibliothèque est située dans les locaux 0.4 et 0.7, au rez-de-chaussée du bâtiment A.
- **Heures d'ouverture :** voir l'horaire affiché sur la porte.
- **La bibliothèque fonctionne comme**
 - centre de documentation: on peut y consulter revues, livres, journaux, dictionnaires...
 - prêt de livres: romans, revues...

Chacun doit respecter ce service offert à tous. Le non-respect du lieu, des livres ou revues et des dates de rentrée de ceux-ci sera considéré comme une dégradation d'un bien commun. Les livres empruntés seront rendus à temps, sous peine d'amende et de sanction.

6.1.11 Activités extrascolaires

Beaucoup d'activités sont organisées par l'école. Pour la plupart (les plus importantes), les parents sont informés par un document décrivant les détails de l'activité.

Les élèves sont tenus de participer à toutes les activités organisées dans le cadre des programmes d'étude pendant la durée normale des heures de cours. Si une contribution financière est demandée, elle ne peut pas être un obstacle à la participation de tous.

Seules les organisations qui ont reçu l'approbation de la direction sont autorisées. Les autres activités ne sont pas organisées sous la responsabilité morale de l'école. Elles ne sont pas couvertes par l'assurance.

6.2 Sens de la vie en commun

6.2.1 Respect de soi - Respect des autres - Respect de la vie privée - Attitudes - Comportement

6.2.1.1 Politesse

Chaque élève veillera à adopter un **langage correct et poli** envers **TOUT** le personnel de l'Institut, les responsables des activités extérieures (stages par exemple) et ses propres condisciples.

Il adoptera un **ton calme** et une **attitude posée** pour s'adresser à quiconque. Dans ce cadre, il est demandé aux élèves de se lever en classe lors de l'arrivée d'un membre du personnel (direction, professeur, éducateur, ouvrier, ...).

Il veillera à respecter chaque personne **dans sa vie privée** et **dans ses différences**.

Dans un même souci de respect des autres, il parlera la langue usuelle de l'école: le **français**.

Les élèves sont soumis, dans l'enceinte de l'établissement et lors d'activités scolaires extérieures, à l'autorité de la direction et du personnel. Ils devront obtempérer sans

rouspétance aux consignes données durant l'ensemble de ces activités et répondront aux injonctions même sur le chemin de l'école. Dans les relations avec les membres du personnel, **la règle d'or reste le respect des personnes.**

6.2.1.2 Violence

L'école éduque à la paix et à l'expression pacifique de ses requêtes. **Toute forme de violence** (verbale, physique, intimidation ou autre) **est interdite** dans l'école et aux abords de l'école. Dans le même ordre, **il est interdit de faire justice soi-même.** L'équipe éducative est présente sur le terrain pour apaiser les tensions et aider à la recherche de solutions aux éventuels conflits.

L'introduction et la détention d'objets dangereux et d'armes sont strictement interdites et sanctionnées gravement.

6.2.1.3 Tenue vestimentaire

L'école est un lieu de travail et non de loisirs. Dès lors, il est requis que les élèves portent, en toutes circonstances, **une tenue décente et adaptée au milieu scolaire.** Dans ce cadre, **la direction se réserve le droit d'interdire tout excès.**

Casquettes, bonnets, manteaux, gants ne sont pas portés en classe.

Les élèves de confession musulmane peuvent porter le foulard dans l'enceinte de l'école. Dans ce cadre, **la direction se réserve le droit d'interdire tout excès.** Notamment, le voile intégral et les gants sont interdits, le front et le menton doivent être dégagés. Certaines tenues islamiques excessives pourront faire l'objet d'une convocation de l'élève et de ses parents à la direction.

De façon générale, lors des activités pratiques (ateliers couture, cuisine, ...), les élèves veilleront à ce que leur tenue ne présente pas de danger et s'habilleront en conséquence.

Lors des cours d'EPS, pour des raisons évidentes d'hygiène, **les élèves porteront un hijab de sport.**

Lors des laboratoires des sections scientifiques, **les élèves, pour des raisons de sécurité évidentes, doivent porter un foulard en matière ignifugée et résistant aux produits chimiques légers** et veiller à ce que leur tenue (robe, longue manche, ...) ne présente pas de danger lors des manipulations. Dans ce contexte, tous les élèves seront amenés à porter un bonnet type "charlotte" et un tablier. Un vestiaire discret est à disposition des élèves pour changer de tenue.

Les élèves qui, dans le cadre de leur formation, sont amenés à fréquenter des lieux de stage extérieurs à l'école (dans des entreprises, des bureaux, des administrations, des commerces, ...) doivent se conformer au règlement en vigueur à l'endroit de stage qui peut inclure l'obligation de porter le foulard d'une certaine manière, l'interdiction du port du foulard ou de tout autre accessoire vestimentaire relié à un signe religieux. Les employeurs sont en droit d'exiger une tenue particulière liée à leur mode de fonctionnement. Aucune forme de pression ne pourra être tolérée à l'égard d'un employeur, à ce sujet.

En signant ce présent règlement, les parents et les élèves majeures acceptent sans réserve cette disposition.

6.2.1.4 Matériel scolaire

Les élèves sont tenus de se présenter à l'école et de repartir tous les jours avec une mallette contenant le matériel minimum (y compris le journal de classe) demandé par les professeurs et permettant de suivre et de préparer la(les) journée(s) suivante(s).

Les élèves sont invités à ne rien laisser traîner sur les bancs, ni par terre, par souci d'ordre. Dans les locaux pourvus de casiers individuels, il est toléré de laisser en classe fardes, manuels, matériel ou cours pourvu qu'ils soient rangés proprement.

En cas d'abus, les élèves seront amenés à reprendre leurs effets personnels qui traîneraient en classe.

6.2.1.5 Tabac – Alcool - Boisson énergisante - Drogue

En vertu de l'article 3 du décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école, il est **totalelement interdit de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent**. Cette interdiction est également en vigueur en cas de voyage scolaire et activité extérieure à l'établissement. Afin d'éviter tout prosélytisme ou confusion, l'utilisation de la cigarette électronique ou vapoteuse est également interdite dans l'enceinte de l'école.

L'élève qui contreviendrait à cette règle doit savoir qu'il pourra être sanctionné (une retenue, une punition, un TIG, ...).

Toute boisson alcoolisée ou énergisante sera interdite dans l'école et pendant les activités organisées par l'école. Le jeune évitera toute consommation de boissons alcoolisées ou énergisantes qui aurait une influence négative sur son comportement scolaire.

La détention et la consommation de drogues quelconques durant la journée scolaire des étudiants seront assimilées à une faute grave et sanctionnées comme telle.

6.2.1.6 Smartphones, GSM, Mp3, oreillettes, appareil photo numérique, caméra ...

- L'usage d'un Smartphone, GSM, mp3, oreillettes ... est autorisé dans l'enceinte de l'école pendant les temps de pause, **sauf** dans les locaux de cours, salles de projection, salles informatiques, bureaux, bibliothèque et réception.
- L'utilisation de ces appareils n'est possible que **jusqu'au premier extrait musical**. Chacun veillera donc à **éteindre** son téléphone portable dès la formation des rangs.
- **En classe, l'usage de ces appareils est donc totalement interdit**, y compris comme montre, calculatrice, outil de recherche, moyen de communication, ...sauf avis contraire explicite du professeur (dans un cadre pédagogique). L'appareil devra donc être **rangé et éteint pour entrer en classe**. De même, les oreillettes, casques "audio", etc. doivent être rangés pour rentrer en classe.
- **Les professeurs peuvent exiger que les téléphones soient placés dès le début du cours dans les rangements prévus à cet effet dans le local.**
- **A l'étude, l'usage de ces appareils est totalement interdit.** Le GSM doit être déposé dans le casier dédié à cet usage.
- Il est également **interdit de l'utiliser en tout lieu pour prendre des photos ou filmer**. Dans le même ordre, **l'utilisation d'un appareil photo numérique ou d'une caméra n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'école**. Dans ce cadre, l'utilisation de photos ou de films (via les réseaux sociaux, ...) ayant trait

à la vie dans l'Institut, sera considérée comme une atteinte à la vie privée. À ce titre, cet acte sera assimilé à une faute grave et pourra faire l'objet de poursuites.

- Tout abus dépassant le cadre précisé aux points précédents pourra entraîner la confiscation de l'appareil par tout membre du personnel, **la récupération se faisant le jour même entre 16h30 et 17h auprès d'un membre de la direction par un adulte responsable, membre de la famille (autre que le jeune) ou le lendemain en matinée par le jeune lui-même.** Les parents seront avertis par téléphone d'une telle mesure. En cas de récidive, le délai de récupération pourra être allongé.
- Dans la salle de détente, les appareils diffusant de la musique peuvent être utilisés à condition d'être munis d'écouteurs ou d'oreillettes.
- L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de ces appareils ainsi que de l'usage qui pourrait en être fait.

6.2.1.7 Tolérance – Respect des convictions

Toute propagande, toute "pression" religieuse, philosophique ou politique est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur les lieux de stage, de participer à un cours ou une activité organisée dans le cadre des cours.

6.2.1.8 Procédure de signalement des cas de (cyber)harcèlement

L'établissement prévoit une procédure de signalement et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires interne. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

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

- relation orale à un éducateur, un enseignant, un membre du PMS ou de la direction ;
- dépôt d'un signalement écrit dans une boîte aux lettres spécifique située au pied de l'escalier du bloc C ou à l'adresse sos@sec.iscv.be.

Une fois les faits rapportés, trois éducateurs sont chargés de l'ouverture des dossiers et de leur transmission à M. Piette : M. Aarab (1^{er} degré), M. Ramakers (2^e degré) et M. El Messkine (3^e degré). Ceux-ci compléteront un formulaire type identifiant la victime, les différentes personnes impliquées, précisant le moment du signalement et reprenant les informations préliminaires, qu'ils transmettront à M. Piette. Le dossier est strictement confidentiel.

L'élève cible sera auditionné dans un délai de 2 à 5 jours ouvrables ; les autres protagonistes dans un délai de 4 à 7 jours ouvrables.

Les différents entretiens seront menés par M. Piette ou la personne référente désignée par lui ou un membre de la direction (éducateur, membre du PMS ou de la direction).

Pour distinguer une situation de harcèlement, les personnes ressources répondront à trois questions :

- L'acte ou les actes commis est/sont-il(s) intentionnels ?
- Y a-t-il un déséquilibre de pouvoir, une emprise ?
- Les faits sont-ils répétitifs et s'inscrivent-ils dans la durée ?

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en l'application des règles disciplinaires décrites dans le point 7 du présent règlement.

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

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté. Dans ce cas, après avoir analysé la situation et en quelle mesure elle correspond aux critères d'une situation de harcèlement, le responsable du dossier désignera la personne chargée du suivi (un éducateur, le Directeur adjoint à la discipline ou le PMS). Cette dernière entendra les élèves concernés, leur expliquera les attentes et exigences, ciblera les actions à mettre en place, suivra de près l'évolution de la situation et complètera le dossier au fur et à mesure.
- 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 PO seront informés et assureront le meilleur traitement du dossier en faisant appel des partenaires extérieurs, le cas échéant.

Si l'objectif est atteint car les actions ont permis un retour à des relations saines et équilibrées, la situation est donc réglée et le dossier clôturé en mentionnant la date et les éléments probants permettant cette fermeture.

6.2.2 Respect des lieux

6.2.2.1 Les classes

- En fin de journée, les fardes, plumiers, sacs et autres manuels ne peuvent être abandonnés sur les bancs ou dans la classe. L'élève est responsable de son matériel. Chaque jour, il veillera à reprendre le matériel nécessaire à la réalisation de son travail à domicile (cf. 6.2.1.4).
- Dans les classes munies de casiers, ceux-ci sont à la disposition des élèves mais doivent être rangés.
- Dans chaque classe, le jour du nettoyage (voir panneau d'affichage), les élèves sont tenus de placer les chaises sur les tables afin de faciliter le travail de l'équipe de nettoyage.

6.2.2.2 Matériel (Respect du ...)

- Chacun est, à titre personnel, responsable de l'usage qu'il fait du matériel mis à sa disposition.
- Les dommages causés par les élèves aux bâtiments ou au matériel scolaire seront réparés à leurs frais.
- Les graffitis sont interdits.

6.2.2.3 Propreté et environnement

Chaque élève aura à cœur de veiller à la propreté dans tous les locaux scolaires et aux abords immédiats de l'école. Papiers, chewing-gums et objets à jeter seront déposés dans les poubelles (on ne mâche pas en classe).

Chacun travaillera, là où il vit, à l'amélioration de l'Environnement. Un effort sera tout particulièrement réalisé dans la gestion des déchets (diminution de la production, tri sélectif en vue du recyclage,...) et dans les économies d'énergie (fermer les robinets, éteindre les lampes, fermer portes et fenêtres avant de quitter le local, ...). Chaque élève veillera, dans ce domaine, à appliquer scrupuleusement les consignes données en cours d'année.

Afin de préserver un cadre de vie agréable et propice à l'apprentissage, les élèves effectueront à l'occasion les charges d'entretien demandées par le professeur.

Ces charges comprennent:

- **des tâches régulières:**
 - nettoyer le tableau et renouveler l'eau du seau
 - balayer
 - fermer les fenêtres, éteindre la lumière
 - placer les chaises sur les bancs le jour du nettoyage
 - selon les sections: mise en ordre du matériel.
- **des activités ponctuelles:**

A l'occasion, un nettoyage plus complet est organisé lors d'activités particulières telles que réunion de parents, journées "Portes Ouvertes", ...

6.3 Assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de l'éducateur responsable ou à la réception (cf. article 19 de la loi du 25 juin 1992).

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 personne autre que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement 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, l'invalidité permanente et le décès.
3. L'assurance couvre toutes les activités scolaires, stages compris, ainsi que les activités parascolaires organisées dans et en dehors de l'établissement, sous la surveillance constante de professeurs et avec l'autorisation préalable de la Direction.
4. Sont exclus des garanties de la police d'assurance scolaire les dommages survenus au cours de travaux, distractions, voyages ou autres activités extra-scolaires dont l'organisation relève de l'initiative privée d'un ou de plusieurs enseignants ou d'élèves.
5. Le formulaire de déclaration d'accident pour la compagnie d'assurance est à retirer à la réception.
6. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

7. Contraintes

7.1 Sanctions

Dans le souci de fixer et faire respecter un cadre clair propice à l'installation de relations humaines harmonieuses et d'un climat de travail porteur, diverses sanctions peuvent être appliquées selon la gravité des situations.

Ces sanctions peuvent aller du rappel à l'ordre jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement, en passant par la note dans le journal de classe, la punition à réaliser à domicile, la retenue, le travail d'utilité publique ou l'exclusion temporaire.

Dans un premier temps, la préoccupation de l'école est de faire prendre conscience de la gravité du fait accompli par l'élève et de lui enjoindre de changer de comportement afin qu'il garde ses chances de se réintégrer dans la communauté éducative.

7.1.1 Fiche de comportement

Des fiches d'évaluation du comportement (notes négatives) et de la régularité du travail scolaire, figurent dans le journal de classe de chaque élève. Les parents sont invités à signer ces notes afin d'attester qu'ils ont pris connaissance du message. En cas de manquement, l'équipe de direction ou les personnes mandatées à cet effet peuvent appliquer les sanctions nécessaires.

7.1.2 Rapport d'incident

Dans certaines situations un rapport d'incident pourra être rédigé par la personne victime ou témoin afin d'objectiver les faits afin de prendre une sanction adaptée.

7.1.3 Contrats

A la demande du Conseil de classe, certains élèves peuvent être mis sous contrat. L'élève et/ou ses parents seront convoqués à la Direction pour mettre au point la teneur du contrat et le signer.

Un contrat peut porter sur le comportement et/ou le travail scolaire. Le contrat est évalué chaque semaine par l'éducateur responsable de l'élève ou par un membre de l'équipe de direction. Les parents sont tenus de signer le contrat chaque semaine.

7.1.4 Fautes graves

Voici des comportements considérés comme fautes graves et qui pourraient entraîner des sanctions lourdes :

- a) 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'Institut
 - 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, y compris sur les réseaux sociaux
 - 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.

- b) 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 (circulaire 2327 du 02/06/2008)

...ou encore, à titre d'exemples :

- introduction et/ou usage à l'Institut de drogues, d'alcool, d'objets dangereux, de documents licencieux, ...
- vol notoire
- comportements contraires aux bonnes mœurs
- refus d'autorité
- déprédations volontaires au matériel (y compris graffiti)
- création d'un blog ayant un rapport avec la vie dans l'Institut
- diffusion d'informations en rapport avec la vie dans l'Institut sous forme d'images, de textes, de dessins, de photos, de commentaires, etc.

7.1.5 Retenue ou travail d'intérêt général

Les retenues ou les travaux d'intérêt général (T.I.G.) ont lieu **le mercredi après-midi, de 12 h 50 à 14 h 30**. D'autres moments peuvent être fixés par la direction, l'enseignant ou l'éducateur responsable, après les cours en fin de journée par exemple. Les parents sont prévenus du jour et motif de la sanction. Tout refus d'effectuer une sanction sera

considéré comme un refus d'autorité. Il s'agit d'un manquement grave qui sera traité comme tel par la direction ou son mandataire.

7.1.6 Exclusion d'un cours

Lorsqu'un élève est exclu d'un cours :

- Le professeur note sur un billet d'exclusion le nom de l'élève, le motif de l'exclusion, l'heure, le motif et, éventuellement, le travail à effectuer à l'étude. **Un élève exclu ne se présente en aucun cas au local de détente.**
- L'élève se présente, avec son billet, au local d'étude et se conforme aux consignes qui lui sont données par l'éducateur responsable du local.

7.1.7 Exclusion provisoire

L'exclusion provisoire de l'établissement ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

A la demande du chef d'établissement, le Ministre peut déroger à l'alinéa 1 dans des circonstances exceptionnelles. (Article 94 du décret du 24 juillet 1997)

7.1.8 Falsification

Toute falsification de documents "officiels" (journal de classe, bulletin, certificat médical, diplôme, ...) cassera le contrat de confiance liant l'école à l'élève et à sa famille et pourra entraîner des sanctions graves.

7.2 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. (Décret 2327 du 02/06/2008).

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement selon les modalités fixées (cf. article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997).

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

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par courrier recommandé.

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.

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, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu. Il contacte également le centre P.M.S. afin de lui donner la possibilité d'assurer son rôle de guidance.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le chef d'établissement, délégué par le Pouvoir Organisateur et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception 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 sort ses effets le 3^e jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

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.

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 dans la lettre de convocation. L'écartement provisoire ne peut excéder
10 jours d'ouverture d'école.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.
(cf. article 89, §2, du Décret "Missions" du 24 juillet 1997)

8. Divers

8.1 Activités et affichages

Toute opération de vente, d'achat, de pose d'affiches, de distribution de tracts, etc., dans l'enceinte de l'Institut doit être préalablement autorisée de façon explicite par la direction.

8.2 Archives

Les élèves sont tenus de conserver le journal de classe, les travaux de l'année et les documents de l'année scolaire (fardes, notes de cours, ...) au domicile. Une décharge signée notifiant cette garde à domicile est demandée.

8.3 Délégués de classe

Un(e) délégué(e) de classe est élu(e) par les élèves, après un certain temps de vie commune. Une présentation de son rôle, ainsi que les qualités requises pour mener à bien cette tâche, sera organisée préalablement.

Le (la) délégué(e)

- représente sa classe au Conseil des Délégués
- est l'interlocuteur privilégié entre la classe et les professeurs, les éducateurs ou la Direction
- reçoit de la Direction les informations générales qui seront transmises au reste de la classe.

8.4 Documents divers:

- Secrétariat A (bâtiment "Accueil", 1^{er} étage):

Madame Accardi et Madame Delneuveille pour:

- les attestations de fréquentation et les cartes d'identité
- les attestations et diplômes venant des autres écoles
- les documents pour les bourses d'études.

- Secrétariat B (bâtiment "Accueil", 1^{er} étage):

Madame Back pour les dossiers des professeurs.

- Réception:

- Formulaires d'allocations familiales
- Formulaire de déclaration d'accidents.

8.5 Économat - Comptabilité

On peut s'adresser à M. Hennen (1^{er} étage du bâtiment "Accueil") pour le règlement des factures et d'éventuels problèmes d'ordre financier.

Pour tout ce qui est de la gestion des clés de casiers, petit matériel, etc. on peut s'adresser à Mme Pirnay au local 33 ou à Monsieur Hagelstein.

8.6 Garde des objets

- Chaque élève est responsable de tous les objets (vêtements, gsm, mp3, calculatrice, ... et véhicules compris) introduits dans l'enceinte de l'établissement scolaire, qu'ils soient conservés sur lui ou laissés dans un endroit quelconque situé dans l'enceinte de l'établissement.
Des casiers peuvent être loués par les élèves. (S'adresser à Mme Pirnay, Économe).

L'établissement scolaire décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration desdits objets, quel qu'en soit le responsable.

8.7 Incendie

Quelques règles à suivre en cas d'alerte incendie :

- pas d'affolement
- fermer les fenêtres
- laisser tout en place
- fermer les portes
- suivre le professeur qui conduira les élèves vers la sortie.

N.B.: Prendre connaissance, dans la classe, du document qui indique où les élèves doivent se rendre.

8.8 Infirmerie

Lors d'un malaise, d'une indisposition ou d'un accident, les élèves peuvent trouver de l'aide à la réception ou au local des éducateurs.

8.9 Informations diverses

Panneaux destinés à l'information des élèves:

- à l'entrée, en face de la réception
- dans la grande salle
- à la cafétéria.

8.10 Service de Promotion de la Santé à l'Ecole (Inspection médicale)

La Promotion de la Santé à l'Ecole est organisée en collaboration avec le centre PSE, rue Peltzer de Clermont 34 - 4800 Verviers - Tél.: 087/33 61 31

8.11 Locaux particuliers

• Directions et secrétariats : bureaux

- Directrice: Mme PAROTTE, 1^{er} étage, bâtiment "Accueil"
- Directrice adjointe : Mme THIRY, 1^{er} étage, bâtiment "Couvent" C1.7
- Sous-directeur: M. PIRON, rez-de-chaussée, bâtiment "Accueil"
- Secrétariats: à côté du bureau du Directeur.

• Chef(fe)s d'atelier:

- M. HAGELSTEIN : au 1^{er} étage, bâtiment "Accueil".

- Mme MATHIEN: au 2e étage, bâtiment "Accueil".
- **Economat**: à côté du secrétariat, bâtiment "Accueil", 1^{er} étage.+ Local 33 (au-dessus de la réception)
- **Salle des professeurs**: local C.0. 7 au rez-de-chaussée du bâtiment C.
- **C.P.M.S.**: bâtiment C, 3^{ème} étage, C 3.03.
- **Etude**: Grande salle, local 2.
- **Salle de détente**: Cafétéria.
- **Imprimerie**: bâtiment C, rez-de-chaussée, local C.0.6.
- **Bibliothèque**: bâtiment A, rez-de-chaussée, locaux 0.4 et 0.7.

8.12 Réception

- On y demande l'autorisation d'utiliser le téléphone
- On peut s'y adresser en cas de malaise, d'accident
- On y retire le formulaire de déclaration d'accident
- On y signale l'absence d'un professeur **si l'éducateur responsable n'est pas joignable.**

8.13 Surveillants – éducateurs

- Chaque section d'études est particulièrement prise en charge par un éducateur pour tout ce qui concerne l'éducation, la fréquentation scolaire, les absences et retards, les demandes exceptionnelles de dérogation, les problèmes divers...

2 ^{ème} Différenciée / 3P SSO / 4-5-6 AS/AF	Mme VANDER HEYDEN	087/59 89 10
Section Arts D2-D3 (TQ – PQ)	Mme SCHOLL	
3PTB/3-4 PV/4-5-6 CA	M. PIETTE	
5-6 TQ AAT / 5-6 TQ TCO	Mme DELVILLE M. Gotal	
Vente Alternance (4-5-6-7) / Section habillement D2-D3 (TQ et PQ)	Mme WINANDY	
Toutes les classes de 7 ^{ème} année / 4TQ TCO / 4TQ AAT	M. EL MESSKINE	
DASPA	M. AARAB	
D2/D3 - Sciences /Tech. Chimiste – 3TQ G / 3TQ ST	M. RAMAKERS	
2 ^{ème} Commune / 3P Polyvalente	Mme KAISIN	
1 ^{ère} commune / 1 ^{ère} différenciée	Mme Baumans	

9. 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.

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.