

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

SOMMAIRE

1. Organisation générale.
2. Inscription dans l'établissement.
 - 2.1. Dispositions générales
 - 2.2. Dispositions particulières à l'inscription d'élèves majeurs
3. Changement d'école
4. Fréquentation et Régularité des études.
 - 4.1. Horaire des cours.
 - 4.2. Attitude de travail et présence.
 - 4.3. Ponctualité.
 - 4.4. Fréquentation scolaire/Justification des absences en classe
 - 4.4.1 Absences justifiées
 - 4.4.2. Absences injustifiées
 - 4.4.3. Délais à respecter pour la justification des absences
 - 4.5. Conséquence de l'absentéisme scolaire.
 - 4.6. Retour anticipé.
5. Tenue des documents.
 - 5.1. Le journal de classe.
 - 5.2. Les cahiers.
 - 5.3. Le bulletin.
 - 5.4. Exigences pour le visa des certificats.
6. Frais scolaires et gratuité
 - 6.1. Coût de l'année scolaire
 - 6.2 Achat ou location de matériel informatique
7. Vie en commun.
 - 7.1. Politesse et honnêteté.
 - 7.2. Interdit de la violence.
 - 7.3. Santé et sécurité.
 - 7.4. Tenue.
 - 7.5. Utilisation des GSM, Smartphone, Tablette et matériel connecté.
 - 7.6. Objets proscrits
 - 7.7. Utilisation et entretien des locaux et du matériel.
 - 7.8. Déplacements hors des locaux de cours.
 - 7.9. Organisation de l'étude.
 - 7.10. Organisation du temps de midi et des temps de récréation.
 - 7.11. Usage d'internet et des réseaux sociaux.
8. Mesures disciplinaires.
 - 8.1. Les sanctions.

- 8.2. Faute grave.
- 8.3. Renvoi définitif de l'élève.
- 8.4. Ecartement provisoire

- 9. Communication aux parents

- 10. Bien-être à l'école

- 11. Climat scolaire

- 12. Traitement des données personnelles

- 13. Activités parascolaires.

- 14. Dispositions finales

1. ORGANISATION GENERALE.

L'Institut Sainte-Anne est organisé par le Pouvoir Organisateur de l'A.S.B.L. « Institut Sainte-Anne », dont le siège social est sis à Gosselies, rue de l'Hôtel Saint-Jacques, n°5 et dont les statuts sont parus aux annexes du Moniteur belge n° 2610/88 pp. 1254 à 1256, du 25.02.88.

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement libre subventionné. Il déclare dispenser un enseignement et une éducation fondés sur la foi catholique, conformément au projet pédagogique « spécificité de l'Enseignement catholique », établi par le Conseil général de l'Enseignement catholique.

L'Institut organise l'enseignement conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires, relatives à l'organisation de l'enseignement secondaire (Loi du 19/07/71 et A.R. du 29/06/84).

Durant l'année scolaire, l'établissement est ouvert, du lundi au vendredi, de 8h. à 17h. Toutefois, pour des raisons d'organisation interne, le chef d'établissement peut modifier ces jours et heures d'ouverture, par exemple, en période d'examen. Ces changements éventuels sont communiqués aux parents par circulaire ou via le journal de classe. Les cours sont dispensés conformément à l'horaire établi par le chef d'établissement.

L'élève majeur(e) est pleinement responsable face à l'Ecole. Il est habilité à signer tout document et devra répondre de ses actes devant les autorités scolaires. Il est néanmoins souhaitable que l'élève continue à être accompagné par ses parents.

Raisons d'être d'un règlement d'ordre intérieur (ROI)

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

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

- chacun puisse apprendre à développer des projets en groupe.

Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit.

Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

LE PRÉSENT RÈGLEMENT EST VALABLE DANS TOUTES LES ACTIVITÉS ORGANISÉES PAR L'ÉCOLE.

2. INSCRIPTION DANS L'ÉTABLISSEMENT.

Dispositions générales:

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

À l'inscription, les documents suivants sont remis par l'établissement :

1. le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
2. le projet d'établissement ;
3. le règlement des études ;
4. le règlement d'ordre intérieur.

Après en avoir pris connaissance, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents signent, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations y figurant.

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 1993 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 des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit(e) dans un établissement d'enseignement.

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

(Cfr. Articles 76 et 79 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997).

2.1. Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière. Le Pouvoir Organisateur ne peut, en aucun cas, être considéré comme responsable des conséquences de l'inscription d'un élève qui ne répond pas à ces conditions.

2.2. **L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier est complet (en ce compris les documents d'équivalence nécessaires pour les élèves ayant effectué des études à l'étranger).**

2.3. Le Pouvoir Organisateur se réserve en outre le droit :

- de clôturer les inscriptions en fonction du nombre d'élèves par classe qu'il fixe,
- d'exclure définitivement tout nouvel élève, si les formulaires d'inscription comportent des omissions importantes ou des déclarations inexactes,
- de soumettre les inscriptions tardives à un contrat disciplinaire évalué, une première fois, après 10 jours effectifs de cours.

2.4. En inscrivant leur enfant à l'Institut, les parents acceptent le présent règlement remis lors de la première inscription de celui-ci.

2.5. Au terme d'une année scolaire, le choix d'option formulé via formulaire électronique par les parents ou l'élève majeur, vaut réinscription sauf :

- 2.5.1. s'il est rendu hors délais,
- 2.5.2. lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre,
- 2.5.3. lorsque la réinscription de l'élève est soumise à des conditions fixées par le conseil de classe (signature d'un contrat disciplinaire, réalisation d'un travail donné...). Dans ce cas, la réinscription n'est acquise que lorsque les conditions fixées ont été réalisées,
- 2.5.4. lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'Établissement,
- 2.5.5. **lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.** (Articles 76 et 91 du décret «Missions » du 24 juillet 1997),

Il est à noter que le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante, tant d'un(e) élève mineur(e) que majeur(e), est assimilé à une exclusion définitive.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale prévue aux articles 76, 89 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

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

L'inscription de l'élève ne sera effective qu'après confirmation (par le secrétariat des élèves ou la direction) via sms envoyé aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur dans un délai de 5 jours ouvrables maximum.

Demande de changement d'option en cours d'année

Tout élève qui de son propre chef souhaite changer d'option doit en faire la demande à la direction. Il peut en prendre l'initiative s'il est majeur. S'il est mineur, ce sont les parents qui introduisent la demande. Les demandes feront toujours l'objet d'un entretien parents-élève-direction (rendez-vous proposé par la direction).

La demande écrite qui servira de base à l'entretien parents-élève-direction sera dûment motivée et reprendra la structure suivante :

1. Projet personnel de l'élève
2. Option dans laquelle l'élève est inscrit au moment de la demande
 - 2.1. Les éléments qui ont amené l'élève à choisir cette option.
 - 2.2. Les éléments qui démontrent en quoi l'option ne correspond pas/plus aux attentes de l'élève (lien avec le projet personnel).
3. Option souhaitée :
 - Les éléments qui ont permis d'orienter le choix de l'élève vers cette option (analyse de la grille-horaire, réponses au projet personnel, expériences dans ce domaine ...)
4. Un travail préalable d'orientation avec le PMS est souhaité.

Dispositions particulières à l'inscription d'un élève majeur :

Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré (puis degré inférieur dans le tronc commun) de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle.

Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire. Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

3. Changement d'école.

Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier. Toute demande de changement d'établissement émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après.

Motifs pouvant justifier un changement :

- 1) Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « Missions » :

- Le changement de domicile ;
- La séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- Le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;
- La suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
- L'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- L'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
- L'exclusion définitive de l'élève

Motifs pouvant justifier un changement :

- 1) Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « Missions » :
- Le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;

- 2) En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant.

On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le chef d'établissement a un pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité du changement. En cas d'avis défavorable de sa part quant à cette demande, une procédure de recours est prévue.

4. Régularité des études/ règles relatives à la fréquentation scolaire.

Nous sommes convaincus qu'il existe un lien étroit entre absentéisme et échec scolaire. Une présence régulière en classe et un travail constant garantissent, pour une large part, la réussite en fin d'année. En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que le/la jeune fréquente l'établissement de manière régulière et assidue.

Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales initiées par l'Obligation scolaire

4.1. Horaire des cours.

- 4.1.1. Les cours débutent à 8h10 et se terminent à 16h00 (voir horaire particulier inscrit dans le carnet de bord).
- 4.1.2. L'horaire des cours (provisoire ou définitif) est noté au début du carnet de bord. Il est aussi disponible sur Cabanga (plateforme de communication Ecole-Elèves-Parents)
- 4.1.3. Les études en début et en fin de journée sont des études autorisées à domicile. La présence de l'élève dans l'établissement n'est donc pas contrôlée à ces moments. Les parents désirant un tel contrôle doivent prendre contact avec l'éducateur responsable du niveau.

4.2. Attitude de travail et présence.

- 4.2.1. Tout élève est tenu de participer activement à tous les cours et aux activités pédagogiques de l'année d'études dans laquelle il est inscrit y compris toutes les activités extérieures (marches, sorties, stages, ...) en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée (Certificat médical, cas de force majeure).

Aucune considération philosophique ou religieuse ne peut constituer un argument à la non-participation à un cours, quel qu'il soit.

- 4.2.2. L'élève doit avoir le matériel nécessaire pour chaque cours, adopter une attitude effective de travail en classe et rentrer, en temps utile, les travaux demandés.
- 4.2.3. L'élève doit être régulièrement présent aux cours et ne s'en absenter que pour des raisons impératives et exceptionnelles. Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux seront pris en dehors des heures de cours.
- 4.2.4. Cours d'éducation physique : Si un certificat médical accorde à un élève une dispense de ce seul cours, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence. Les professeurs d'éducation physique ont le droit de confier aux élèves dispensés du cours pour raison médicale des tâches compatibles avec leur situation de santé, telles que des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse. Un élève dispensé du cours d'éducation physique doit être présent à l'école (soit en salle d'étude où il réalisera un travail en rapport avec l'activité pour laquelle il ne sait pas participer, soit en salle de gym pour une tâche compatible avec les prescrits du CM)

4.3. Ponctualité.

- 4.3.1. Tout retard sera signalé aux parents via l'application Cabanga. Cette notification ne justifie pas d'emblée le retard.
- 4.3.2. Tout retard d'une durée supérieure ou égale à une heure de cours sera considéré comme un demi-jour d'absence et devra, dès lors, être justifié selon la procédure en vigueur (voir pt. 4.4.).
- 4.3.3. L'élève qui arrive en retard après 8h15 se présente à l'accueil. Un éducateur notifie le retard dans Cabanga.
- 4.3.4. Toute accumulation de retards pourra faire l'objet d'une récupération.
- 4.3.5. A 8h10 et 12h35, une sonnerie invite les élèves à se ranger ou à gagner leurs locaux respectifs. Ils doivent être dans les locaux désignés à l'heure du début de chaque cours, sauf pour les élèves du premier degré qui se rangeront, à 8h10 et après chaque récréation, dans la cour. Dès leur arrivée à l'école, les élèves doivent

se rendre directement dans la cour de récréation. Il est strictement interdit de rester sur le trottoir ou devant la grille, et ce, à tout moment de la journée.

Il est interdit de fumer aux abords de l'école (zones délimitées par affichage).

En cas d'absence ou de retard du professeur, les élèves se rendent à l'accueil pour y recevoir les instructions nécessaires.

4.3.6. Lors des changements de locaux, après les récréations ou à tout autre moment de la journée, les déplacements nécessaires se font sans traîner et dans le calme (respect du travail des autres).

4.3.7. A partir de 14h20, tout(e) élève ayant terminé les cours doit, soit se rendre à l'étude, soit retourner à son domicile.

4.4. Justification des absences.

4.4.1. Absences justifiées

Pour être valable, toute justification d'absence doit répondre aux critères dont les motifs sont reconnus par la réglementation soit :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou document officiel remis par un centre hospitalier,
- l'indisposition ou la maladie de l'élève, d'une durée de 3 jours au maximum, justifiée par les parents (voir modalités au point 2 ci-dessous),
- tout document délivré par une autorité publique,
- le décès d'un parent ou allié de l'élève au 1er degré. L'absence ne peut dépasser 4 jours,
- le décès d'un parent ou allié de l'élève habitant sous le même toit. L'absence ne peut dépasser 2 jours,
- le décès d'un parent ou allié de l'élève au 2ème degré n'habitant pas sous le même toit. L'absence ne peut dépasser 1 jour.
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition (l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées sauf dérogation ministérielle),
- la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées),
- la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.
- la participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire).

En cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique ou de transport, la Direction de l'Institut peut accepter l'absence comme justifiée. La justification doit être rédigée sur un des « billets d'absence » à découper dans le carnet de bord, à compléter et signer par les parents ou l'élève majeur.

⇒ Un billet d'absence par demi-jour.

⇒ Les absences ainsi justifiées ne pourront en aucun cas dépasser 9 demi-jours.

La Direction se réserve le droit de juger de la validité des justifications invoquées, tant pour les demandes de sortie de l'établissement, que pour les situations d'absence.

En cas d'abus, la Direction demandera des justificatifs officiels.

4.4.2. Absences injustifiées

Toute absence pour d'autres motifs que ceux repris aux points 4.4.1. et 4.4.2. sera considérée comme non justifiée.

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus.

Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme telle en application du règlement d'ordre intérieur.

4.4.3. Délais à respecter pour la justification des absences.

⇒ le premier jour de l'absence, prévenir l'Institut par téléphone,

⇒ dans les 48H qui suivent le jour de rentrée en classe, le justificatif écrit doit être rendu dans la boîte aux lettres du service des absences.

En cas d'absence de plus de 3 jours, un certificat médical est obligatoire pour couvrir l'absence.

ORDRE DES MEDECINS



**Il est inutile de demander un certificat
non justifié à votre médecin.**

Il vous sera toujours refusé.

**Aussi bien le médecin que le patient
coupables d'avoir émis ou bénéficié
d'une fausse attestation sont
punissables par la loi.**

Conseil national de l'Ordre des médecins
Place de Jamblinne de Meux 34-35
1030 Bruxelles

Tel. : 02/743.04.00 - E-mail : info@onlomefic.be - www.onlomefic.be

4.5. Conséquences de l'absentéisme scolaire

Toute absence non justifiée ou jugée insuffisamment justifiée pourra être sanctionnée par :

- une retenue de récupération,
- une cotation 0.

L'accumulation des absences, même justifiées, lors des évaluations (interrogations, contrôles de synthèse, examens,...) peut entraîner l'incapacité d'évaluer le travail effectué, et donc, le report de l'évaluation de l'élève à une date fixée par le conseil de classe.

Les articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997 prévoient en outre les mesures ci-dessous.

Pour l'élève dépassant 10 demi-journées d'absence non justifiées :

- ⇒ la convocation de l'élève et de ses parents ou du responsable.

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

Pour l'élève dépassant 20 demi-journées d'absence non justifiées :

- ⇒ la convocation de l'élève et de ses parents ou du responsable légal,
- ⇒ le signalement au Conseiller d'Aide à la Jeunesse par l'établissement scolaire.
- ⇒ le signalement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Statut des élèves :

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

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

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

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Retour anticipé.

4.6.1. L'élève devant absolument quitter l'Institut en cours de journée, présente au Secrétariat une demande écrite des parents, précisant le motif exact, la date et l'heure de la sortie.

4.6.2. Toute autorisation de retour anticipé est notée dans le carnet de bord, porte la signature d'un surveillant et devra être contresignée par les parents même si un accord préalable concernant les licenciements a été signé par les parents en début d'année scolaire (« autorisations permanentes »).

4.6.3. Quitter l'Institut, sans l'autorisation préalable de la Direction ou d'un Surveillant est une faute grave, sanctionnée au minimum par une retenue.

4.6.4. La Direction se réserve le droit de libérer l'élève avant la fin de la journée, dans des circonstances particulières (absence du professeur, maladie de l'élève...), pour autant que les parents aient marqué leur accord (voir « autorisations permanentes », en début du journal de classe ou de carnet de bord).

5. Tenue des documents.

5.1. Le carnet de bord et l'application Cabanga.

5.1.1. Le carnet de bord est, avec l'application Cabanga, le moyen de communication privilégié entre les parents et l'école.

5.1.2. L'élève doit disposer de son carnet de bord à tout moment, lorsqu'il/elle se trouve dans le cadre scolaire. Il/elle doit le présenter, à toute personne de l'Institut qui le lui réclame.

5.1.3. Les parents sont tenus de consulter régulièrement le carnet de bord et de se connecter régulièrement à la plateforme Cabanga. Des séances d'initiation à cette application sont organisées en début d'année scolaire. Un référent Cabanga dans notre école est contactable toute l'année via l'adresse : cabanga@isagosselies.be

5.1.4. La perte du carnet de bord sera signalée aux parents. Un nouveau carnet de bord sera fourni à l'élève contre remboursement de 5€ (prix de revient)

5.2. Les documents de l'élève.

5.2.1. Chaque élève maintient au jour le jour ses cours en ordre ainsi que son carnet de bord. Après une absence, la remise en ordre se fera dans un délai aussi bref que possible.

5.2.2. Des cours incomplets ou en désordre constituent une atteinte importante pour la réussite des évaluations et un risque pour la réussite de l'année en cours..

5.3. Le bulletin

Le bulletin est le document de synthèse des compétences acquises et de l'attitude au travail. Les dates de bulletin sont indiquées dans le calendrier de l'année se trouvant dans le carnet de bord.

En fin d'année scolaire, une procédure de recours est organisée pour rencontrer les contestations exceptionnelles qui peuvent naître au sujet des décisions du conseil de classe. Les modalités pratiques de ces recours sont précisées dans la lettre annonçant l'organisation de la fin d'année scolaire (diffusion entre la fin du mois de mai et la mi-juin).

5.4. Exigences pour le visa des certificats.

Tous les documents scolaires doivent être conservés à domicile jusqu'à l'obtention des certificats et diplômes officiels..

Il s'agit particulièrement du carnet de bord, des notes de cours, des évaluations écrites, des travaux tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile).

La Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi. L'élève doit donc être en mesure de présenter à l'école toutes les pièces justificatives pour répondre à la demande de l'Administration.

6.1. Coût de l'année scolaire/gratuité.

Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, le PO remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés.

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec la personne responsable qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit. En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle, au sens de l'article XIX.2, §1er du Code de droit économique, leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leur sont réclamés au plus tard dans les 14 jours calendriers. Ce premier rappel est gratuit (seuls les rappels liés à trois échéances impayées en un an sont gratuits. À partir du quatrième retard de paiement, l'école se réserve le droit de facturer les frais de rappel qui ne peuvent être supérieurs à 7,50 euros augmentés des frais postaux réels).

Si les parents ne réagissent pas à la mise en demeure et ne s'acquittent pas du paiement des sommes dues, l'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues).

- En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement dont les coordonnées sont les suivantes :

TCM BELGIUM s.a.
Adresse Industriepark 6, 3300 Tienen
N° entreprise BE 0451.082.959

Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société.

- En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure. En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas, ...). Lorsque les parents inscrivent l'élève à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

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

6.2. Equipement informatique des élèves

Afin de soutenir l'intégration du numérique dans les apprentissages, l'établissement peut proposer aux élèves de disposer d'un équipement informatique (ordinateur portable) sélectionné par l'école.

Les familles peuvent choisir :

- soit l'achat du matériel auprès du fournisseur sélectionné par l'établissement ;
- soit la location du matériel pour une durée de trois ou quatre années, moyennant un paiement périodique, avec la possibilité de conserver l'équipement à l'issue de la période de location lorsque celui-ci est amorti.

Conformément aux dispositions prévues par la Fédération Wallonie-Bruxelles, une intervention financière est prévue afin de réduire le coût supporté par les familles :

- 150 € par élève en cas d'achat ;
- 50 € par an pendant trois ans ou 37,50 € par an pendant quatre ans en cas de location.

Les familles qui ne souhaitent pas ou ne peuvent pas acquérir ou louer un équipement peuvent introduire une demande de prêt de matériel auprès de l'établissement : Monsieur Thierry Gline, chef des travaux d'atelier..

Le prêt est gratuit et fait l'objet d'une convention de mise à disposition. Une caution de 50 € peut être demandée. Le matériel doit être utilisé avec soin et restitué dans l'état dans lequel il a été reçu, compte tenu de l'usure normale.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Thierry Gline, chef des travaux d'atelier et responsable du plan d'équipement numérique dans l'école.

7. Vie à l'Institut.

7.1. Politesse et honnêteté.

- 7.1.1. Il est demandé à chacun d'adapter un langage correct et respectueux.
- 7.1.2. Le vol, quelle que soit la valeur de l'objet dérobé, est toujours une faute grave. Chaque élève doit néanmoins éviter de laisser portefeuille et autres objets tentants à la portée de tous. L'Institut conseille vivement de laisser à la maison les objets de valeur. L'école ne pourra en aucun cas être responsable de la perte, du vol ou de la dégradation des objets personnels de l'élève (bijoux, GSM, tablette, montres, écouteurs, cartable, cours vêtements, argent...)
- 7.1.3. Toute activité à des fins commerciales ou personnelles est interdite.
- 7.1.4. En cas de suspicion de revente de substances illicites, l'école fait appel aux services Police compétents pour constater le délit.

7.2. Interdit de la violence.

L'Institut prône l'éducation à la non-violence. Par conséquent, une attitude positive et bienveillante est exigée. Coups, racket, extorsion, harcèlement moral, menaces...feront l'objet de graves sanctions allant de la retenue à l'exclusion définitive.

Pour rappel et selon le droit, l'usage de la force n'est légitime que dans deux cas : l'urgence, c'est-à-dire la légitime défense, ou l'assistance à personne à danger, et après épuisement de toutes les voies de droit.

7.3. Santé et sécurité.

7.3.1. Pour la sécurité de tous, il est interdit d'inviter des personnes extérieures à l'établissement à entrer dans l'Institut sans l'accord des surveillants ou de la Direction. Tout élève est en outre tenu(e) d'avertir immédiatement les éducateurs lorsqu'il constate la présence d'une personne extérieure à l'établissement.

7.3.2 Il est totalement interdit de fumer (cigarette, joint, vaporette, puff...) 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 (10m).

Tout élève qui sera pris en train de fumer cigarette, vaporette, puff ou tout autre substance fera l'objet d'une sanction prévue au présent règlement.

Cette interdiction est étendue aux voyages scolaires, classes de dépaysement et activités extérieures à l'établissement.

Un élève pris en délit de fumer (cigarette, vaporette ou autre) fera l'objet d'un avertissement qui sera immédiatement communiqué aux parents. En cas de récidive : une retenue puis gradation des sanctions.

Un élève qui fume dans les toilettes se verra sanctionné d'un jour de renvoi.

Dans le cas de consommation de substances illicites, un **renvoi de plusieurs jours voire un renvoi définitif pourra être envisagé.**

Les boissons énergisantes type « Red Bull » sont interdites dans l'établissement car elles représentent un danger pour la santé.

7.3.3 L'élève ne consommera pas de nourriture en classe. A l'exception de l'eau plate (et de préférence en gourde pour éviter les déchets), les softs, les boissons chaudes sont interdites en classe. Des fontaines à eau sont à disposition des élèves qui souhaitent remplir leur récipient.

7.3.4 Elèves accidentés ou nécessitant des soins médicaux urgents: les cas graves et urgents seront conduits en milieu hospitalier en ambulance. Les parents sont prévenus dans tous les cas (pour autant que nous disposions des numéros de téléphone adéquats).

7.3.5 L'Institut est assuré en responsabilité civile, ainsi que pour les dommages corporels en cas d'accident scolaire. Les vols, dégâts matériels hors accident avec dommages corporels ne sont pas couverts.

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un(e) élève dans le cadre de l'activité scolaire doit être signalé immédiatement au professeur ou à un éducateur. Le constat médical destiné à l'assurance doit avoir lieu dans les 48h.

7.4. Hygiène et tenue.

- 7.4.1. L'élève veillera à adopter une hygiène correcte (tant au niveau corporel que vestimentaire). L'hygiène est une marque de respect pour soi-même et pour les autres.
- 7.4.2. L'élève veillera à porter une tenue correcte qui correspond au métier d'élève.

Les projets éducatif, pédagogique et d'établissement définissent clairement l'Institut Sainte-Anne comme un lieu d'enseignement catholique où le cours de religion est obligatoire. L'Institut Sainte-Anne accueille volontiers ceux/celles qui se présentent à lui. Il leur fera connaître son projet pour qu'il soit choisi en connaissance de cause. Chacun(e) sera invité(e) au moins à respecter les valeurs qui inspirent notre enseignement. Notre caractère philosophique n'empêche pas, d'accueillir, avec bienveillance des élèves ayant d'autres convictions mais qui s'accommodent de notre confession. Il en résulte, par exemple, que le port du voile par les élèves est interdit lors de leurs prestations à l'Institut Sainte-Anne. Toute propagande religieuse, philosophique ou politique, est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.

Sont interdits (le cas échéant, l'élève sera renvoyé chez lui pour changer de tenue).

- Les vêtements comportant des inscriptions injurieuses ou irrespectueuses, des illustrations à caractère sexuel ;
- Les blouses transparentes, les blouses portées au-dessus de la ceinture (laissant entrevoir le ventre), les blouses à large décolleté, les blouses sans bretelles.
- les pantalons déchirés, transparents, les shorts de sport, les « Marcel », les jupes et robes mini (mi-cuisses), les tenues bain de soleil, les kimonos.

7.4.3. Toute tenue présentant un risque pour la sécurité de l'élève est également interdite.

7.4.4. Le port du voile, du foulard et/ou d'une tenue religieuse traditionnelle par les élèves est interdit à l'intérieur des bâtiments (y compris en-dehors du temps-classe : expos-remise des bulletins- proclamation- journées Portes Ouvertes...) et lors de toute activité extérieure dans le cadre scolaire.

A titre d'exemple :



Toute tenue inadéquate (telle que décrite dans les points 7.4.2-7.4.3- 7.4.) donne lieu à un avertissement signifié à l'élève et à ses parents. Si la situation devait se représenter, un retour à domicile sera envisagé. Tout problème d'hygiène sera traité avec le PSE afin de permettre à l'élève de garantir son intégrité physique et morale.

7.4.5. Le port de la casquette, du bonnet est interdit en classe et à l'intérieur des bâtiments.

7.4.6. Il est interdit de manger dans les classes et dans les couloirs (escaliers compris)

7.5. UTILISATION DES GSM, SMARTPHONE, TABLETTE ET APAREILS CONNECTES.

7.5.1 : Ce que dit la loi : Décret relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

Par décret, l'utilisation des smartphones et autres appareils connectés sont interdits "pour un usage récréatif" au sein des écoles en Wallonie et à Bruxelles.

Cette interdiction s'applique pendant les cours mais également pendant les récréations. Fini donc de consulter son smartphone ou tout autre appareil connecté durant les récrés, les temps de midi, etc. A partir du moment où l'élève entre dans l'enceinte de l'école, il ne peut plus utiliser son smartphone ou tout autre appareil connecté. Cette règle vaut aussi pour toutes les activités organisées à l'extérieur de l'école. Votre enfant ne pourra donc pas utiliser son smartphone ou tout autre appareil connecté lors d'une sortie scolaire par exemple.

Article 1.7.12-1 § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre appareil connecté est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

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

S : FWB.be

Que signifie « équipement terminal de communications électroniques » ?

Il s'agit de tout appareil permettant d'envoyer ou de recevoir des communications électroniques, comme :

- smartphones / téléphones portables (toutes générations) ;
- tablettes ;
- montres connectées ;
- et tout autre objet connecté (oreillettes, lunettes intelligentes...)

7.5.2 Interdiction pendant les cours et en activités extérieures:

Pendant les périodes de cours, les GSM et tout autre matériel connecté y compris casque et écouteurs doivent être éteints et rangés.

Tout professeur est en droit de collecter les GSM en classe afin de garantir l'attention de tous durant les cours.

- Pour tous les degrés, le dépôt des GSM dans une boîte réservée à cet effet est d'application pour tous les cours.

- Les GSM peuvent toutefois servir pédagogiquement et ponctuellement les enseignements. L'enseignant indiquera alors à la classe qu'il est fait exception à l'interdiction générale.

7.5.4 Sanctions en cas de non-respect de cette interdiction:

Tout usage prohibé est sanctionné :

- dans un premier temps par une remarque verbale signifiée aux Parents sur la plateforme Cabanga.
- dans un deuxième temps par la confiscation de l'appareil. Lors de la confiscation du GSM ou de tout appareil connecté, l'objet concerné pourra être repris par l'élève auprès de l'éducateur référent / préfet d'éducation ou direction en fin de journée (12h00 le mercredi, 16h00 pour les autres jours scolaires) par. A partir de la 2e confiscation, d'autres sanctions pourront être prises par la direction.
- dans un troisième temps, par l'obligation de déposer quotidiennement l'appareil à l'accueil dans une pochette spécifiquement réservée à cet effet.

7.5.3. Sens de cette interdiction pour le vivre-ensemble :

Pourquoi interdire le smartphone à l'école ? L'utilisation excessive des outils numériques peut avoir des effets négatifs sur la concentration, les apprentissages, la santé, le bien-être... La mesure a aussi pour objectif d'améliorer le climat scolaire en réduisant, notamment, les risques de cyberharcèlement.

7.5.4. Il est interdit de photographier ou de filmer dans l'école sans l'accord d'un Membre de l'équipe éducative. Toute utilisation incorrecte du GSM entraîne une sanction selon sa gravité.

7.6 Objets et substances proscrits :

7.6.1. Sont interdits :

- la détention de publications punissables par la loi (violence, pornographie...)
- briquets, allumettes, pétards, artifices, armes factices, couteaux et tout autre arme prohibée (coup de poing américain...)
- substances illicites (alcool, drogue, ...)

En cas de doute sur une la revente de substances illicites et afin de protéger l'ensemble des élèves, l'école peut faire appel à la Police pour constater le délit et prendre les mesures nécessaires.

7.7 Utilisation et entretien des locaux et du matériel.

- 7.5.1. Chacun se fait un devoir de préserver et d'entretenir les locaux et le matériel mis à sa disposition. Les dégâts éventuels sont à charge des responsables.
- 7.5.2. Chaque élève participera à l'entretien d'un local, selon un plan réalisé avec le professeur et pourra être mis à contribution pour l'entretien courant des locaux collectifs.
- 7.5.3. Durant le temps de présence à l'école (grille-horaire), tout élève qui n'a pas cours doit se trouver à la salle d'étude. Les élèves qui attendent leur première heure de cours peuvent se trouver dans le hall d'entrée à condition de respecter le travail d'autrui.
- 7.7.4. Les élèves de 5ème, 6ème, 7ème année peuvent se trouver, à tout moment en salle d'étude, dans la cour, dans l'Agora ou l'Horizon.

7.7. Déplacements hors des locaux de cours.

Sauf organisation particulière notifiée aux parents via courrier ou courriel, le carnet de bord :

- 7.5.1. Pour les élèves de 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} année, les déplacements locaux s'effectuant dans le cadre scolaire (entre les implantations, ...), se font sous la surveillance du professeur accompagnant. Les élèves ne peuvent utiliser un moyen de locomotion personnel.
- 7.5.2. A partir de la 4^{ème} année, les élèves peuvent être autorisés à effectuer seuls les déplacements entre l'école et les différents lieux de cours. Les élèves ne peuvent utiliser un moyen de locomotion personnel.
- 7.5.3. Modalités pour les déplacements régionaux (cinéma, expositions ...)
- 7.5.4. Si l'activité marque le début de la journée, rendez-vous pourra être donné sur place, avec l'accord des parents. En cas de désaccord de ceux-ci, l'Institut s'engage à prévoir un accompagnement.
- 7.5.5. Si l'activité termine la journée, le retour direct de chacun pourra être prévu, sauf avis contraire des parents.
- 7.5.6. Les déplacements en cours de journée se feront selon les mêmes modalités que les déplacements locaux (cfr points 6.7.1 et 6.7.2 ci-dessus).
- 7.5.7. L'organisation de tels déplacements sera toujours communiquée aux parents via courriel/courrier ou journal de classe ou carnet de bord.

7.6. Organisation de l'étude.

7.6.1. Doit se trouver à l'étude :

- tout élève ayant une heure d'étude à l'horaire ou dont le professeur est absent. Pour mémoire, l'étude programmée en début ou en fin de journée est une étude autorisée à domicile,
- tout élève exclu d'un cours ou exempté du cours d'éducation physique, si le professeur ne le garde pas sous sa surveillance.

7.6.2. L'étude est, avant tout, un lieu de travail (calme, silence...). Il est naturellement interdit d'y manger.

Durant l'étude, les déplacements sont limités et se font avec l'autorisation du surveillant.

Les sorties se font aux changements de cours, sauf motif valable, et avec l'autorisation du surveillant.

7.6.3. Les élèves, à partir de la cinquième année, peuvent rester dans les salles qui leur sont réservées (Agora, Horizon).

7.7. Organisation du temps de midi et des récréations.

7.7.1. Durant la récréation du matin, tous les élèves restent dans l'école. Les élèves ayant cours dans l'implantation du « Nord », doivent passer leur récréation dans l'enceinte principale de l'école.

7.7.2. Pour éviter tout décrochage suite aux temps de midi passés à l'extérieur, les élèves de 4^{ème}, 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} seront les seuls à être autorisés à sortir pour un temps de midi limité à une heure (soit entre 11h45 et 12h35, soit entre 12h35 et 13h25), moyennant autorisation écrite des parents pour les élèves mineurs. Une fois sortis, ces élèves n'auront pas accès à l'école avant l'heure suivante. Ces élèves reçoivent une carte de sortie qu'ils doivent présenter obligatoirement

à l'éducateur, afin de sortir. L'élève ayant cours dans une autre implantation doit présenter sa carte au professeur responsable.
L'autorisation de sortie pourra être suspendue ou supprimée, à tout moment, à la demande des parents ou à l'initiative de l'Ecole (dans le cadre d'une sanction par exemple).

7.7.3. Pendant le temps de midi, les élèves doivent se trouver dans la cour ou le réfectoire.

A partir de la troisième année, les élèves sont autorisés à rester dans le hall d'entrée.

En fonction de certaines circonstances (conditions climatiques, par ex.), d'autres dispositions pourront être prévues.

7.7.4. Des activités sportives ou culturelles peuvent être organisées, à l'initiative d'élèves ou de professeurs, moyennant accord de la Direction.

7.8. Usage d'internet et des réseaux sociaux.

Depuis plusieurs années, nous avons développé le site internet de l'école (www.isagosselies.com) et une page "Facebook" officielle. Vous pouvez y trouver des informations et les événements de l'école. Dans Cabanga, dans la rubrique « Consulter », vous trouverez des renseignements pratiques et les règlements

Les parents qui ne souhaitent pas que les photos prises lors d'activités organisées par l'école soient utilisées sur notre site ou notre page Facebook doivent en avvertir la direction par écrit dans le journal de classe de l'élève.

Des e-groupes-classes sont constitués via les plateformes numériques dans un but strictement pédagogique et sous la responsabilité d'un professeur référent.

Il est interdit aux parents d'intervenir (tchatter) sur cette plateforme pour qu'elle que raison que ce soit. Si le parent souhaite communiquer avec le professeur, il est tenu de passer par Cabanga ou le carnet de bord.
Tout élève appartenant à un e-groupe-classe est tenu de se limiter aux interactions pédagogiques proposées. Si un élève utilise le e-groupe-classe pour porter atteinte à l'intégrité morale des autres élèves (propos inadéquats insultes, moqueries, incitation à la haine...), outre la sanction proposée en fonction de la gravité des faits, il se verra retirer immédiatement l'accès au e- groupe-classe.

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

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux...
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ...
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;

- de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire. Elles pourraient aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'école.

AVERTISSEMENT !

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

8. Mesures disciplinaires.

8.1. Les sanctions.

Pour assurer le bon fonctionnement de l'école, les mesures suivantes peuvent être prises :

- rappel à l'ordre ou réprimande, par un membre du personnel de l'Établissement,
- note disciplinaire au journal de classe/carnet de bord ou au bulletin de l'élève,
- travail ou activité supplémentaire, imposée par un professeur, un éducateur ou la Direction,
- retenue aux moments prévus par l'école (notamment le mercredi après-midi),
- exclusion d'un cours,
- exclusion temporaire de l'Institut, pour l'ensemble des cours et pour une durée d'un jour à trois jours, voire plus, exceptionnellement, décidée par la Direction ou son délégué,
- renvoi définitif ou toute autre mesure jugée nécessaire par la Direction ou le Pouvoir Organisateur de l'établissement.

Les sanctions sont progressives et décidées en fonction de la gravité des faits reprochés. L'élève sait ainsi, à tout moment, où il se trouve dans l'échelle des sanctions.

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut pas, dans le courant d'une même année scolaire, excéder un total de 12 demi-journées, sauf dérogation ministérielle.

Certaines sanctions peuvent se traduire par un travail d'intérêt général à portée éducative au sein de l'établissement.

Un conseil de discipline peut être organisé en cas d'accumulation de faits disciplinaires, notamment. Celui-ci se déroule en la présence du préfet d'éducation, des parents ou d'un responsable de l'élève, des professeurs et d'un éducateur. La direction peut être présente en cas de faits graves pouvant aboutir au renvoi définitif de l'élève.

En fin d'année scolaire, la Direction peut décider d'émettre des conditions à la réinscription de l'élève (signature d'un contrat portant sur la discipline ou l'absentéisme, réalisation d'une tâche donnée, ...). Ces

conditions sont généralement émises à la demande du conseil de classe. La réinscription de l'élève n'est acquise que lorsqu'elles sont remplies de façon satisfaisante.

A l'exception des fautes graves et de la situation reprise au point précédent, les sanctions disciplinaires ne se cumulent pas d'année en année.

8.2. Faute grave

Une faute grave est généralement sanctionnée par un renvoi temporaire d'un à trois jours. Dans certains cas, particulièrement graves ou en cas de récidive de faute grave, elle peut entraîner le renvoi définitif, sans avertissement.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de l'école ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée (harcèlement) sur un/une autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ; le fait de ne pas respecter le droit à l'image en diffusant sciemment des images ou des vidéos d'un élève ou d'un membre du personnel dans le but de nuire ;
- le fait d'être l'instigateur ou le commanditaire des faits précédents – via des personnes extérieures à l'école – à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel ;
- 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.
- la détention ou l'usage d'une arme (même factice) 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 consommation, vente, détention d'alcool ou de tous autres produits illicites.
- toute incitation à la haine

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

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

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives. L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médicosocial, entre autres, dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en

charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

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

8.3. Renvoi définitif de l'élève.

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

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié au plus tard le 5 septembre.

Le Pouvoir Organisateur peut prononcer, à quelque moment de l'année que ce soit, et sans mise en demeure préalable, l'exclusion définitive d'un élève dans les situations suivantes :

- lorsque l'élève s'est rendu coupable d'un fait grave ou de manquements répétés,
- lorsque l'élève entrave la bonne marche du service d'enseignement et d'éducation assuré par l'Etablissement, selon les principes énoncés au point 1 de ce règlement, sous le titre « organisation générale »,
- lorsque le comportement des parents ou de l'élève majeur marquent leur refus d'adhérer aux différents projets et règlements de l'établissement. Le Pouvoir Organisateur est alors amené, à constater l'impossibilité de poursuivre les missions de formation et d'éducation qui lui avaient été confiées,
- lorsque l'élève se rend coupable, même hors du cadre scolaire, de faits particulièrement graves menant à craindre qu'il devienne une menace pour la sécurité dans l'Institut.

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

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

- Convocation à l'audition

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

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

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

Lors de l'entretien, l'élève ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister, ils signaleront cependant à la direction la présence et la qualité de cette personne au moins 24h00 avant l'audition.

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

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

8.4. Écartement provisoire

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

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

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

Conseil de classe

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

Décision

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

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

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

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

Après exclusion

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

9. COMMUNICATION AUX PARENTS

9.1 L'adresse mail de l'élève (prénom.nom@isagosselies.be) est le moyen de communication privilégié avec les parents. Nous avons choisi ce moyen de communication au vu du nombre important des parents n'ayant pas d'adresse mail ou la changeant régulièrement sans nous avertir.

Tout comme courrier papier transmis par votre enfant, il en est de même pour les mails : votre enfant doit vous communiquer le mail qui vous est adressé par l'intermédiaire de sa boîte de réception.

9.2. Convocation des parents :

Les parents peuvent être convoqués à l'Institut en vue d'un entretien concernant la situation de leur enfant ou lors d'un conseil de discipline. Si la situation l'exige, cette rencontre sera obligatoire et sera une condition à l'acceptation de l'élève aux cours.

Les parents doivent aussi signaler tout changement en ce qui concerne leur adresse et leur numéro de GSM.

10. Bien être à l'école

CPMS

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

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

Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre PMS.

Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du Centre PMS de l'école.

Coordonnées du CPMS de l'école : PMS Châtelet 2, Rue de la Station 164, 6200 Châtelet
071/386968

PSE

La Promotion de la Santé à l'École (PSE) est obligatoire et gratuite.

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

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

Ce service est rendu par le centre PMS (coordonnées à indiquer) et par le service PSE (coordonnées à indiquer).

Coordonnées du PSE : rue des Fabriques, 35- 6041 Gosselies
071/350604

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

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

11. Climat scolaire

Politique de prévention et de lutte contre le harcèlement et le cyberharcèlement

1. Définition du harcèlement

Le harcèlement scolaire est un sujet préoccupant qui touche les enfants comme les adolescents. Polymorphe, il peut se traduire par une violence psychologique (moqueries, insultes, ...etc.) ou par une violence physique, voire parfois les deux à la fois. Dans tous les cas, ses conséquences peuvent être dévastatrices pour la santé mentale et le bien-être des victimes.

On parle de harcèlement quand une violence verbale, physique ou psychologique est répétée par un ou plusieurs élèves à l'encontre d'une même victime, laquelle se trouve dans une position de vulnérabilité qui l'empêche de pouvoir se défendre.

- Le harcèlement verbal, qui consiste en l'utilisation d'insultes, de moqueries et de railleries pour humilier et blesser la victime.
 - Le harcèlement non verbal, qui implique des gestes tels que des grimaces méprisantes, des regards méchants ou des gestes obscènes. Bien que les paroles ne soient pas utilisées, ces formes d'agression peuvent être tout aussi nuisibles sur le plan émotionnel et social.
 - Le harcèlement psychologique, basé sur des tactiques de manipulation et de cruauté mentale. Cela peut inclure la propagation de rumeurs, la diffamation de la réputation de la victime ou la création d'un processus d'isolement en excluant délibérément la personne harcelée de la vie sociale. Cette manipulation est parfois inconsciente.
 - Le harcèlement physique, caractérisé par des actes de violence physique tels que des coups, des bousculades, des poussées ou des menaces physiques. Ces agressions peuvent causer des blessures physiques, mais également psychologiques par la peur constante qu'elle crée chez la victime.
- Le harcèlement peut se manifester dans tous les lieux et pendant les différents temps de l'école. Cela rend la communication d'informations entre les intervenants particulièrement importante.

2. Base légale (Décret du 27-04-2023, Article 1.7.10-4)

Le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et une prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Cette procédure vise à détecter les situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires, à orienter les élèves concernés et à traiter les situations détectées, en fonction des compétences disponibles et de la gravité de la situation, au sein de l'école ou avec des intervenants externes.

3. Objectifs de la politique de prévention et de lutte contre le harcèlement

- mettre un terme à la situation de harcèlement
- protéger la cible
- prévenir les risques de représailles
- améliorer le climat de la classe

Prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires

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

- Par une information verbale à tout membre du personnel par téléphone ou en personne. Si le membre du personnel n'est pas un éducateur référent, alors l'information doit être communiquée le

jour-même à l'éducateur référent de l'élève victime à l'aide d'une fiche d'information propre à l'établissement et connue de tous.

- Par une prise de rendez-vous à l'accueil qui se chargera d'organiser un RDV dans les 48 heures avec le préfet d'éducation ou la direction si elle juge que la situation est urgente. Dans ce cas, le délai de 48h peut être raccourci.
- Par un mail adressé à la direction ou à l'éducateur référent de la classe : les coordonnées se trouvent dans le carnet de bord de l'élève, les documents reçus à l'inscription ou le site Internet de l'école.
- Pour les élèves : par une communication verbale ou écrite (mail @isagosselies) à tout membre de l'équipe éducative avec lequel l'élève se sent en confiance.
- Une fois les faits rapportés, l'éducateur référent sous la supervision du préfet d'éducation est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Ce dossier précisera la description complète de la situation : les coordonnées du plaignant, les faits observables, la date (voire chronologie), le lieu, le nom des témoins, les attentes de la victime. Cette fiche d'informations sera consignée dans le dossier de l'élève et donne lieu à l'ouverture d'un signalement dans le respect du RGPD.

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

Un délai de 2 jours ouvrables sera prévu pour s'entretenir les autres protagonistes.

Les différents entretiens seront menés par l'éducateur référent et consignés dans une fiche d'intervention.

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

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

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

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement, mais sans immédiateté dans le cas de faits n'ayant pas causé un préjudice lourd à l'état de bien-être de l'élève. Juger de la gravité de la situation se fera au cas par cas en fonction du témoignage de l'élève et des témoins éventuels.

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

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

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

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

Si l'objectif est atteint, à savoir que plus aucun fait n'a été observé au bout de 3 mois, la situation est réglée le suivi est archivé sur le serveur de l'école et dans le dossier de l'élève. Tout le dossier peut « ressortir » en

cas de récidive. Il sera dès lors considéré comme urgent et requerra l'intervention d'une équipe mobile : médiateur ou cellule spécialisée.

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

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

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

12. Traitement des données personnelles

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

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

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite M.Gline Thierry

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

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

13. Dispositions finales

Toute décision relative à l'enfant est réputée prise de commun accord par les parents. Un parent est présumé, lorsqu'il agit seul, avoir reçu un mandat du conjoint ou de l'ex-conjoint pour prendre les décisions relatives à l'enfant.

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

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