



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

« Eduquer un être, c'est le guider, avec intelligence et amour, vers l'accomplissement de sa personnalité; l'aider à devenir libre et responsable, à s'engager avec autrui dans des relations harmonieuses, à découvrir le sens de sa vie et à y progresser avec droiture et simplicité. » Constitution des Filles de Marie, art 134

I.	PRESENTATION ET ORGANISATION DE L'ECOLE	2
II.	RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR	2
III.	INSCRIPTIONS	2
1.	Conditions à l'inscription régulière	2
2.	Conséquences de l'inscription	3
3.	Procédure d'inscription	4
IV.	CHANGEMENT D'ECOLE	4
1.	Généralités	4
2.	Dispositions particulières pour les élèves du premier degré	4
V.	FREQUENTATION SCOLAIRE	5
1.	Obligations	5
2.	Absences	5
1.	Motifs d'absence légitimes	6
2.	Motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement	7
3.	Tout autre motif d'absence est injustifié	7
4.	Conséquence des absences injustifiées	7
5.	Retour anticipé / Arrivée tardive	7
6.	Régularité des élèves	8
VI.	Vie au quotidien	9
1.	Les documents scolaires	9
A.	Le journal de classe (JDC) et le bulletin	9
B.	Les documents «Elèves» et les plateformes numériques	9
2.	L'organisation scolaire	10
A.	Accès à l'Institut	10
B.	Horaire des cours	10
C.	Ponctualité	10
D.	Organisation de l'étude	11
E.	Récréations	11
F.	Organisation du temps de midi	11
G.	Organisation particulière pour les élèves de rhéto	12
H.	Activités extra-scolaires	12
I.	Objets trouvés	12
J.	Santé à l'école	12
K.	Soins médicaux	12
L.	Stages	12
3.	Le sens de la vie en commun : les règles de vie	13
A.	Respect de soi et des autres	13
B.	Respect des lieux et du matériel	15
C.	Respect de l'autorité	15
D.	Respect des technologies de communication	15
E.	Règlement propre au cours d'éducation physique (EP)	16
F.	Règlement des salles informatiques	18
4.	Les Assurances	18
5.	Divers	19
VII.	BIEN-ÊTRE A L'ECOLE	19
1.	Centre Psycho-Médico-Social (PMS)	19
2.	Service de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE)	20
3.	L'espace bien-être : l'espace 214	20
4.	Climat scolaire	20
VIII.	LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION	21
1.	Les sanctions disciplinaires et pédagogiques:	21
A.	Mesures décidées par le Conseil de discipline:	21
B.	Mesures décidées par la Direction:	22
2.	L'exclusion définitive	22
3.	Les services d'accrochage scolaire et d'aide à la jeunesse	26
IX.	FRAIS SCOLAIRES	26
X.	REGLEMENT GENERAL EUROPEEN POUR LA PROTECTION DES DONNEES - RGPD	30
XI.	DISPOSITIONS FINALES	30

I. PRESENTATION ET ORGANISATION DE L'ECOLE

L'Institut Paridaens est une école d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice qui dispense de l'enseignement général de transition (GT), technique de transition (TT), technique de qualification (TQ) et qualification professionnelle (P) **qui se situe à l'adresse Grand Place, 12 à 6500 Beaumont. Tout contact peut être pris via le numéro de téléphone : 071/231050**

L'Institut Paridaens est organisé par le Pouvoir Organisateur (PO) de l'A.S.B.L. «Institut Paridaens», dont le siège social est sis à 6500 Beaumont, Grand Place 12. Tout courrier au PO est à adresser à : Monsieur le Président de l'ASBL Institut Paridaens, à cette même adresse.

Le PO déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel, et plus précisément, à l'enseignement catholique. Il s'engage à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus Christ et aux valeurs de l'Evangile. C'est le projet éducatif et pédagogique du PO qui définit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre ce projet global de l'Enseignement Catholique. L'Institut organise l'enseignement conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires, relatives à l'organisation de l'enseignement secondaire.

Le présent règlement s'adresse à tout élève inscrit à l'Institut Paridaens et à ses responsables légaux. Il est révisable annuellement.

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. *Dans tout le texte, le terme « parent » s'entend comme toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis aux articles 371 à 387 du Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire.*

II. RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Ce règlement est une aide pour une vie respectueuse en société et s'inscrit dans la ligne des projets éducatif et pédagogique de l'Institut en vue de remplir les quatre missions définies par le décret « Missions » et aujourd'hui dans le Code (former des personnes; former des acteurs économiques et sociaux; former des citoyens; favoriser l'émancipation sociale), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de vie en commun pour que :

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

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer.

Les élèves et leurs responsables légaux, en s'inscrivant librement à l'Institut Paridaens, souscrivent au Règlement d'Ordre Intérieur. Ce faisant, par leur signature respective, ils s'engagent à respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement et des décisions qui y sont prises.

III. INSCRIPTIONS

1. Conditions à l'inscription régulière

Toute demande d'inscription (DI) 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 1993 sur l'obligation scolaire).

Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants disponibles sur le site <https://institut-paridaens.be> :

- Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur,
- Le projet d'établissement,
- Le règlement des études (RGE),
- Le règlement d'ordre intérieur (ROI)
- Le document relatif à la gratuité.

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.

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

- 1) lorsque les parents ont fait part, dans leur courrier au chef d'établissement de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement ;
- 2) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.

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

2. Conséquences de l'inscription

Par l'inscription de l'élève à l'Institut, les parents et l'élève marquent leur adhésion et s'engagent à respecter le prescrit de ces différents projets et règlements (articles 76 et 79 du décret « Missions » du 24 juillet 1977; article 1.7.7-1, al. 2 du code).

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale prévue aux articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Codex.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, règlementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, si nécessaire, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et élèves étrangers.

En ce qui concerne l'inscription de l'élève majeur,

- s'il veut poursuivre sa scolarité dans la même école, il doit s'y réinscrire chaque année.
Cette réinscription consiste à signer avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.
- Lors d'une inscription au sein du 1^{er} ou 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le Chef de l'Etablissement 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'Etablissement ou le CPMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire. (article 1.7.7-1, al. 4 du Code)

Le PO 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 (article 1.7.7-4, §1er , al. 2 du Code).

3. Procédure d'inscription

En 1^{ère} année commune

Les inscriptions en 1re année sont définies par la Fédération Wallonie Bruxelles (FWB) : voir les modalités du décret inscriptions (www.inscription.cfwb.be) et les modalités pratiques de l'Institut sur le site internet <https://institut-paridaens.be/>

Les documents à fournir sont :

Au moment de l'inscription: les deux volets du formulaire unique d'inscription (F.U.I.)

Début juillet : les **originaux** du Certificat d'Études de Base (CEB) et de l'attestation de suivi de langue moderne, tous deux délivrés par l'école primaire ainsi qu'une copie de la carte d'identité. Pour les ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne : une copie de la carte d'identité nationale, du passeport OU une attestation de nationalité ; pour les non ressortissants de l'UE : une copie de la carte d'identité d'étranger délivrée par la Belgique ou du certificat d'inscription au registre des étrangers.

Pour les inscriptions réalisées durant les vacances d'été ou après la rentrée scolaire, ces documents doivent être remis au moment de l'inscription.

Dans les autres années que la 1^{ère} année commune

Toute demande d'inscription dans une autre année que la 1re année commune doit être adressée à la direction ; cette dernière fixera un rendez-vous aux parents ou à l'élève lui-même s'il est majeur, pour une première rencontre. Une photocopie du bulletin sera alors transmise à la direction. L'inscription sera acceptée par la direction après avoir reçu l'attestation d'orientation de l'année précédente et en fonction des places disponibles.

IV. CHANGEMENT D'ECOLE

1. Généralités

Le changement d'école 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.

2. Dispositions particulières pour les élèves du premier degré

Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année 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 :

1. Ceux, expressément et limitativement, cités 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 à la jeunesse ;

- le passage d'un élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- la suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
- l'exclusion définitive de l'élève.

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

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

V. FREQUENTATION SCOLAIRE

1. Obligations

Concernant les parents : En vertu de la loi sur l'obligation scolaire (article 1.7.1-7 du code), les parents veillent à ce que leur enfant mineur, pendant toute la durée de l'obligation scolaire, fréquente l'école de manière régulière et assidue. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.

Les parents exercent un contrôle régulier sur le travail fourni ou à fournir via différents moyens : le journal de classe, les bulletins, le contact avec les professeurs lors des réunions de parents ou d'entretien sollicités auprès des éducateurs et professeurs, du PMS ou de la direction.

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

2. Absences

Le demi-jour d'absence injustifié¹ dans l'enseignement secondaire se définit comme suit :

- l'absence non justifiée de l'élève pendant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend ;
- l'absence non justifiée de l'élève à une période entière de cours ;

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.

Toute absence prévisible sera signalée par les parents, par téléphone (071/231050) ou par mail à l'éducateur référent en précisant le motif et la durée probable de l'absence.

¹ Article 10 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française relatif à la fréquentation scolaire du 22 mai 2014

Toute absence imprévue sera signalée par les parents, par téléphone (071/231050) ou par mail à l'éducateur référent au plus tard le jour même avant 08h20 en précisant le motif et la durée probable de l'absence.

Toute absence de plus de trois jours et toute absence à une évaluation sommative ou certificative doivent être justifiées par un certificat médical. L'absence lors d'une interrogation requiert, de la part de l'élève, une entrevue avec le professeur qui décidera de la nécessité de présenter ce test.

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

1. Motifs d'absence légitimes

Les seuls motifs d'absences 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 allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours). Par jour, il faut entendre "jour d'ouverture de l'école" ;
4. le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours) ;
5. le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser un jour) ;
6. la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le ministre des Sports sur avis des fédérations sportives à des activités de préparation sportive sous forme de stages, d'entraînements ou de compétitions. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par la Ministre ;
7. la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées) ;
8. la participation des élèves non visés aux 2 points précédents à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la FWB (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire) ;
9. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la FWB.

Pour les points 6), 7) et 8), la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses parents.

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

Si un élève est absent lors du passage d'une épreuve sommative et que son absence est valablement justifiée, elle pourra donner lieu, à une nouvelle épreuve d'évaluation dont le report sera fixé à l'appréciation du professeur (épreuve à présenter à une date à convenir ou aux dates prévues de récupération, voire durant la session de juin).

Lors de la session de juin, si l'absence de l'élève est justifiée par un certificat médical ou par un justificatif couvrant une absence légalement reconnue, l'élève pourra passer l'épreuve d'évaluation à son retour pour autant qu'elle puisse être organisée avant les délibérations de la fin d'année. Si ce n'est

pas envisageable, le conseil de classe prendra une décision sur base des informations de l'ensemble de l'année dont il dispose.

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

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

Le nombre maximum de demi-jours d'absence pouvant être motivée par les parents ou l'élève majeur est de **10 demi-jours** au cours d'une année scolaire (à découper dans le journal de classe) ; au-delà, les absences deviennent injustifiées.

Les justificatifs sont motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même.

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

3. Tout autre motif d'absence est injustifié

Tout autre motif d'absence est injustifié, à titre non exhaustif : les absences pour cause de permis de conduire, les absences à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la FWB, les anticipations ou les prolongations des congés officiels, etc.

4. Conséquence des absences injustifiées

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

Au plus tard à partir du 9^e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires.

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.

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

5. Retour anticipé / Arrivée tardive

L'élève devant absolument quitter l'Institut en cours de journée présente à l'Accueil une demande écrite des parents rédigée au journal de classe (*page « communications entre l'école et les parents »*), précisant le motif exact, la date et l'heure de la sortie. Il remettra ultérieurement une attestation à son éducateur.

Toute autorisation de retour anticipé est accordée par la Direction et est notée au journal de classe. Elle portera la signature d'un éducateur ou d'un membre du personnel. **Quitter l'Institut, sans l'autorisation préalable de la Direction ou du Préfet d'éducation est une faute grave qui sera sanctionnée.**

Toute arrivée tardive ou tout retour anticipé **ne sont valables que si le journal de classe en fait mention**. Dans ce cas, les élèves des 2^{ème} et 3^{ème} degré peuvent quitter l'Institut plus tôt en cas d'absence du jour d'un professeur.

Toute arrivée tardive ou tout retour anticipé non autorisés par les parents par le biais du journal de classe seront considérés comme une absence injustifiée au cours et sanctionnés comme telle.

En cas d'arrivée tardive et/ou retard anticipé, les élèves ne doivent pas stagner devant l'entrée de l'Institut.

Les élèves du 1^{er} degré **ne sont jamais concernés** par ce point sauf circonstances tout à fait exceptionnelles annoncées au plus tard la veille ou par téléphone le jour même pour autant que les parents aient marqué leur accord à la page ad hoc du JDC.

La direction se réserve le droit d'interdire toute arrivée tardive ou tout retour anticipé si elle le juge utile. Il est inutile que les élèves interpellent la direction ou un membre du personnel pour solliciter une arrivée tardive ou un retour anticipé. Ils seront avertis le cas échéant.

6. Régularité des élèves

L' « **élève régulier** » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées 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 assidument 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 du 2e ou du 3e degré qui répond aux conditions d'admission, qui 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, à la suite d'absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut donc plus revendiquer la sanction des études.

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, la direction de l'école informe par écrit les parents de l'élève mineur ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Elle précise à l'élève que des objectifs lui seront fixés, 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, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs sont définis au cas par cas et doivent répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, est soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur et figure au dossier administratif de l'élève.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève à redevenir élève régulier et ainsi présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. La décision de ne pas admettre l'élève à présenter ses examens n'est pas susceptible de recours et ne constitue pas une attestation d'orientation C. En fin d'année scolaire, l'élève reçoit alors une attestation d'élève régulièrement inscrit.

L'élève qui dépasse 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 transmet 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.

L'«**élève libre**» désigne celui qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation déterminées et/ou qui n'est pas assidu aux cours. L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation des cours de l'Institut. 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.

VI. Vie au quotidien

1. Les documents scolaires

Le journal de classe et tous les documents scolaires doivent être conservés jusqu'à la validation du CESS. La Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent être conservées avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) et remises à l'établissement selon les modalités prévues.

A. Le journal de classe (JDC) et le bulletin

L'élève doit tenir son journal de classe en ordre.

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 et des activités pédagogiques et parascolaires.

L'élève aura impérativement son JDC lors de sa présence à l'Institut. **L'élève doit le présenter, à toute personne de l'Institut qui le lui réclame.**

Le JDC est un moyen de communication entre l'établissement et les parents. Ils sont tenus de le consulter régulièrement et de le signer à la fin de chaque semaine de cours. Pour la pratique, l'Ecole propose un journal de classe standardisé. Chaque élève tient son journal de classe en ordre, au jour le jour. Le JDC est accessible sur la plateforme Cabanga.

Perdre ou ne pas tenir à jour son JDC a des conséquences sur la reconnaissance des diplômes. En cas de perte, le remplacement d'un JDC sera facturé à l'élève concerné et la remise en ordre sera obligatoire. **En aucun cas, celui-ci ne devra être recouvert de photos, de graffitis** L'élève conserve son JDC en fin d'année et doit pouvoir le garder à disposition de l'Institut en cas de demande d'une inspection.

Le **bulletin** est le document de synthèse des compétences acquises et du comportement général. Les dates de remises des bulletins au cours de l'année sont consultables sur l'agenda de la plateforme Cabanga. Le bulletin est accessible aux parents à certaines périodes via cette même plateforme.

B. Les documents «Elèves» et les plateformes numériques

Chaque élève maintient ses cours en ordre, au jour le jour. Après une absence, la remise en ordre se fera dans un délai aussi bref que possible. Des cours incomplets ou en désordre constituent un handicap important pour la réussite des examens et un risque pour l'homologation d'un certificat éventuel.

L'Institut utilise une plateforme « Google Workspace for Education » qui permet des échanges pédagogiques entre les professeurs et leurs élèves via diverses applications à partir de leurs adresses professionnelles (mail, classroom, drive, meet ...). Chaque élève reçoit une adresse « professionnelle » donnant accès à la plateforme. Selon les manuels utilisés dans les différents cours, la plateforme d'une maison d'édition peut également être employée, afin de fournir aux élèves des documents, outils et exercices supplémentaires, voire l'accès au manuel numérique.

Les procédures d'accès aux plateformes sont transmises en début d'année ainsi que des explications sur leur fonctionnement. L'utilisation du numérique rentre dans le cadre des programmes des cours actuels et suit l'évolution des exigences de notre société. Pour les moins de 13 ans, un consentement des parents ou des responsables légaux est demandé en début d'année. En cas de besoin, le prêt d'un ordinateur portable contre caution, à partir du mois de septembre et jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, est possible dans les limites du stock de PC détenu par l'école.

2. L'organisation scolaire

A. Accès à l'Institut

L'accès à l'Institut se fait généralement par le portail (près de l'Office du tourisme) qui est ouvert en début et en fin de journée. Lorsqu'il est fermé, l'entrée ou la sortie se font par la porte principale, Grand Place.

B. Horaire des cours

Les cours sont dispensés conformément à l'horaire établi par le Chef d'Etablissement. Ils **commencent à 8h20 en classe** pour se terminer à 15h55 (12h00 ou 12h50 le mercredi). Si l'horaire est tel que les élèves commencent plus tard ou finissent plus tôt, l'Institut se réserve ponctuellement le droit de ne pas libérer les élèves pour diverses raisons: interrogations, rattrapages particuliers, sanctions, récupérations de cours, activités internes ou externes, ...

L'horaire DOIT être noté lisiblement au début du journal de classe de l'élève. Des remédiations sont organisées aux 1er et 2ème degrés en 5ème heure et ce, tous les jours de la semaine sauf le mercredi. Le professeur qui souhaite qu'un élève suive la remédiation, inscrit une note à la page du jour. Le responsable légal contresignera celle-ci.

Si les parents le souhaitent, les études habituelles en début et en fin de journée sont des études autorisées à domicile. La rubrique ad hoc dans les pages de notes du journal de classe doit alors être complétée.

Une étude facultative est organisée chaque jour de 7h30 à 8h00 et de 16h00 à 17h00 (12h à 13h, le mercredi).

C. Ponctualité

Dès leur arrivée, les élèves entrent dans l'Etablissement **PAR LE PORTAIL** et ne peuvent plus en ressortir, sauf autorisation d'un surveillant-éducateur. **LE STATIONNEMENT AUX ABORDS DE L'INSTITUT N'EST DONC PAS AUTORISÉ. L'ACCUEIL n'est pas un lieu d'attente avant le début des cours.**

A 8h15, 10h15 et 13h20, une sonnerie les invite à gagner leurs rangs.

L'élève arrivant en retard à l'Institut se présente à l'accueil pour en expliquer la raison. Le retard est noté sur la page ad hoc en début de journal de classe. Cette note doit être présentée au professeur en entrant en classe et devra être contresignée par les parents. Dès la 4^{ème} arrivée tardive que la Direction estimera non justifiée, l'éducateur qui constate le fait prendra contact avec les parents et leur signalera que l'élève sera sanctionné par une retenue dès la prochaine arrivée tardive du même type.

En cours de journée, le retard est noté directement par le professeur du cours concerné.

L'élève en retard veille, lors de son arrivée en classe, à perturber le moins possible le travail de la classe. Les élèves doivent être dans les locaux désignés à l'heure du début de chaque cours (indiquée par la sonnerie). Lors des changements de locaux, les déplacements nécessaires se font sans traîner et dans le calme (respect du travail des autres). Les élèves consultent régulièrement les téléviseurs afin d'y consulter les éventuels changements de locaux. S'ils ne doivent pas changer de local, les élèves attendent calmement en classe.

D. Organisation de l'étude

Doivent se trouver à l'étude, tout élève :

- ayant une heure d'étude à l'horaire ou dont le professeur est absent,
- exclu d'un cours ou exempté du cours d'Education Physique, si le professeur ne le garde pas sous sa surveillance.

Dès leur arrivée à l'étude, les élèves gagnent la place désignée par le surveillant-éducateur. L'étude est, avant tout, un lieu de travail (calme, silence...). Durant l'étude, chacun veille au respect du travail de l'autre. Les déplacements et les demandes d'explication sont limités et se font avec l'autorisation de l'éducateur.

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

E. Récréations

Durant les récréations, les élèves ne peuvent se trouver dans les couloirs ou les locaux, sauf autorisation d'un surveillant-éducateur, d'un professeur ou de la Direction.

Seules les toilettes sous le préau sont accessibles lors des récréations.

Les élèves ont accès au parc dans les conditions suivantes:

- l'accès est limité aux deux préaux lors de l'arrivée le matin
- l'accès à la plaine n'est autorisé que dans le cadre d'activités encadrées par un adulte de l'Institut,
- l'accès aux murs et aux talus est interdit,
- l'accès de la « Tour à l'Amour », des remparts et des pelouses y attenantes, le lancer de projectiles (marrons, ...) sont toujours strictement interdits,
- l'accès au préau et aux toilettes se fait avec l'autorisation et sous le contrôle des personnes en charge de la surveillance à ces endroits,
- l'accès au parc est autorisé sur le temps de midi en cas de drapeau vert (les élèves attendent l'éducateur avant de s'y rendre)
- **l'accès au parc est interdit sur le temps de midi en cas de drapeau rouge**

F. Organisation du temps de midi

Le réfectoire est accessible de 12h00 à 13h15. Les élèves peuvent y acheter des sandwiches. Un service de petite restauration est mis en place une fois par semaine. Une fois le repas pris, les élèves se rendent DIRECTEMENT dans le parc.

Les élèves qui le souhaitent peuvent avoir accès au Centre Cyber Media (CCM), dans le respect des modalités prévues par le règlement du Centre repris en annexe.

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

Sortie de l'Etablissement pendant le temps de midi.

→ Sont autorisés à **rentrer dîner à domicile** les élèves beaumontois pour lesquels les parents ont marqué leur accord (voir page ad hoc du journal de classe). Pour une demande particulière, les parents prendront contact avec la direction.

→ Sont autorisés à dîner en ville les élèves de 6^{ème} année, moyennant accord des parents. Ces élèves reçoivent une carte d'étudiant de couleur distincte. Ils doivent faire preuve d'un comportement correct et responsable. Un élève qui rentre dans l'établissement après un temps de midi et qui a consommé de l'alcool se verra sanctionné.

Ni les élèves de rhéto, ni les élèves beaumontois ne servent de « coursiers-repas » aux élèves restant à l'école le midi.

L'autorisation de sortie pourra être suspendue ou supprimée, à tout moment, à la demande des parents ou à l'initiative de l'Ecole.

G. Organisation particulière pour les élèves de rhéto

Lorsqu'ils n'ont pas de cours, les élèves de 6^{ème} année sont autorisés à travailler au jardin d'hiver ou à se rendre au local de détente qui leur est propre. Le jardin d'hiver et le local de détente peuvent être fermés sans préavis si le comportement des élèves ne permet pas une atmosphère de travail ou si le règlement d'ordre intérieur de ces endroits n'est pas respecté.

H. Activités extra-scolaires

Tout au long de l'année scolaire, des activités à caractère pédagogique, caritatif, culturel ou religieux peuvent être organisées par les professeurs. Sauf mention contraire, elles sont obligatoires. Leur coût éventuel est à charge des parents. L'organisation pratique est toujours portée à la connaissance des parents par voie de circulaire ou via le journal de classe. **Le Règlement d'ordre intérieur (ROI) de l'Institut est d'application lors de ces activités.**

I. Objets trouvés

Quand un élève trouve un objet, il le rapporte au bureau du préfet d'éducation.

Quand un élève perd un objet, il vérifie s'il n'a pas été rapporté au bureau du préfet d'éducation.

J. Santé à l'école

Promotion de la santé à l'école

La promotion de la santé à l'école est obligatoire et gratuite. Ce service est rendu par le Centre PMS de Chimay et le Service de Promotion de la Santé de Solre-Sur-Sambre (voir infra). En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de Promotion de la Santé, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service. A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 29 du décret du 20 décembre 2001.

K. Soins médicaux

L'Institut dispose d'une pharmacie réglementaire et peut soigner les petits accidents quotidiens.

- Les cas graves seront conduits en milieu hospitalier par le service ;
- Si l'état de l'élève demande des soins hospitaliers non urgents (radios...), nous demanderons aux parents de venir rechercher l'enfant.

Dans tous les cas, les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

Les frais engagés sont à charge des parents. En cas d'accident scolaire, ils sont remboursés par notre assurance.

L. Stages

L'élève qui effectue un stage doit avoir une convention signée par les trois partenaires (élève, entreprise, école) avant de débiter son stage et respecter les dates reprises dans cette convention. La législation peut prévoir, suivant certains critères, une visite médicale. (A.R. du 21/09/2004 et circulaire 1256 du 13/10/2005). Pour prendre part aux stages obligatoires, les élèves doivent être en ordre de vaccination.

D'une manière générale, l'absentéisme lors des stages doit être considéré de la même manière que les autres formes d'absentéisme. La présence à ceux-ci est obligatoire. En cas d'absence, le stagiaire doit IMMEDIATEMENT prévenir l'employeur ET l'école. Toute absence doit être justifiée.

Cependant, certaines formations prévoient un nombre minimal d'heures de stage qui doivent avoir été prestées pour pouvoir prétendre à la réussite avec fruit. Dans ces cas, il faudra impérativement prévoir une période de récupération des stages.

A cet effet, il peut être utile de rappeler que les stages peuvent être organisés pendant les week-ends et vacances moyennant l'accord de toutes les parties concernées. Par contre, si les stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront l'être qu'un dimanche sur deux.

3. Le sens de la vie en commun : les règles de vie

Ma conduite sera digne en toute circonstance. Le respect d'autrui exige la politesse et la courtoisie dans les propos. Toute personne dans notre communauté a droit au respect, tant moral que physique, sans aucune discrimination.

A. Respect de soi et des autres

Je m'interdis toute manifestation et toute attitude déplacée.

L'expression des relations amoureuses doit rester du domaine de la sphère privée.

1. Ma tenue vestimentaire:

L'élève se présente à l'école avec une tenue décente, propre et appropriée au métier d'élèves.

Sont notamment interdits : les pantalons taille basse laissant apercevoir les sous-vêtements, les pantalons à trous, les jupes trop courtes, les blouses découvrant le ventre et le décolleté, le bandeau poitrine, les dos nus, les vêtements portant des inscriptions choquantes (insultes, apologie de produits illicites ou d'idéologies dangereuses, textes ou images à caractère érotique ...) ainsi que toute tenue propre aux activités de vacances (shorts, tongs, dos nus, ...) ou sportives (training, maillot d'équipe,...). Le bermuda de couleur unie ou à carreaux est accepté.

Dans tous les cas, la conformité de la tenue vestimentaire reste à l'appréciation des membres du personnel et de la direction. Si elle est jugée inadéquate, l'élève devra enfile un tee-shirt prêté par l'Institut ou sera renvoyé à domicile. Dans ce cas, les parents sont prévenus.

Les élèves et les professeurs sont bénéficiaires de l'image de l'école. Lors de déplacements dans le cadre scolaire (voyage, stages, ...), les élèves sont donc invités à se comporter de façon convenable. Le présent règlement de l'Institut reste d'application lors de ces activités.

2. Mon attitude:

Dans le cadre d'une vie en commun, chacun a le droit de vivre dans le respect:

- Sans subir de mauvais traitements physiques, de coups, de bousculades, d'entraves... ;
- Sans subir de menaces, de paroles ou de gestes blessants qui feraient référence au sexe, à la religion, à la langue, à l'origine ethnique ou à d'autres caractéristiques personnelles ;
- Sous la protection et l'aide d'un adulte dans le cas d'un conflit avec autrui ;
- En toute sécurité ;
- En faisant connaître sa version des faits dans le cas d'un conflit et/ou en faisant connaître son opinion.

Les élèves doivent s'abstenir de tout acte de violence et de toute forme de harcèlement moral ou autre envers leurs condisciples et envers le personnel (enseignant, administratif ou ouvrier) de l'école.

3. Ma coiffure:

Elle est soignée et je ne porte pas de couvre-chef à l'intérieur des bâtiments. Il est autorisé à l'extérieur des bâtiments en hiver.

4. Ma santé:

Il est interdit de boire ou de manger dans les locaux à l'exception de l'eau après avoir demandé l'accord du professeur ou de l'éducateur. Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement. Il est demandé aux élèves de ne pas fumer aux abords immédiats de l'Institut. Il en va de même lors de voyages scolaires. Un élève surpris en train de fumer dans l'enceinte de l'école sera sanctionné d'une demi-journée de renvoi. L'introduction et la consommation d'alcool sont interdites dans l'école et dans le voisinage de l'école. La sanction sera proportionnelle à la gravité des faits. L'introduction, la consommation ou le commerce de toute forme de drogue sont interdits dans l'école et dans le voisinage de l'école et considérés comme faute grave (voir page AD HOC)

5. L'usage des outils technologiques :

Suite à l'adoption du Décret du 13-03-2025 de la FWB (Décret relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école) et afin de garantir le maintien d'une vie sociale conviviale, il est interdit aux élèves d'utiliser dans l'enceinte de l'Institut, les téléphones portables ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques **à des fins récréatives**. Ils doivent donc être éteints et rangés dans le fond du cartable (sauf dérogation expliquée ci-dessous). **L'élève qui ne respecte pas cette règle devra placer ce matériel dans une pochette aimantée qu'il devra venir désactiver en fin de journée à l'Accueil avant de quitter l'Institut afin de le récupérer.**

L'usage **à des fins pédagogiques** de tels outils est soumis à l'autorisation préalable du professeur ou de l'éducateur ou défini clairement dans le protocole de l'élève. Tout autre usage est de l'autorité des membres de la direction.

Les parents veilleront à ne pas contacter leurs enfants pendant le temps scolaire afin que ceux-ci puissent se concentrer sur leur travail.

Article 1.7.12-1 du décret du 13-03-2025

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

§ 2. Par dérogation au §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, § 4, alinéa 6.

6. Les objets interdits :

L'utilisation des I-Pod, baffles, consoles de jeu, tablettes, montres connectées, écouteurs ... est strictement interdite dans l'enceinte de l'école, sous peine de confiscation (le jour-même à la première infraction, en cas de récidive, la situation sera traitée en conseil de discipline). Il en va de même pour les ordinateurs

portables, I-Pad, tablettes ou équivalent (sauf autorisation spécifique liée à l'article 1.7.1 du décret du 13-05-2025). L'école décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol d'objets.

B. Respect des lieux et du matériel

Soucieux de disposer de lieux de travail agréables et de respecter le personnel chargé du nettoyage, je préserve les locaux et le matériel mis à ma disposition.

Je serai mis à contribution pour participer à l'entretien courant des lieux collectifs (classes, parc, réfectoire,...).

Je veillerai à déposer mes papiers et déchets divers dans les poubelles en respectant le tri sélectif (papier, PMC, ...).

J'utiliserai à toute fin utile les barres anti-panique vers les sorties extérieures.

Je serai responsable des dégâts que je commets (graffitis, bris de vitres, ...).

Toute dégradation du matériel mis à disposition des élèves par l'école fera l'objet d'une sanction disciplinaire et les frais de remise en état seront pris en charge par les responsables légaux.

Chacun sera responsable de son matériel (scolaire, sportif) et la direction déclinant toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

C. Respect de l'autorité

Je veillerai à l'égard de toute personne:

- à utiliser les 5 mots magiques:
bonjour, s'il vous plaît, merci, pardon, au revoir
- à respecter les consignes données par le membre du personnel,
- à respecter toutes personnes et à faire preuve de politesse,
- à respecter le travail du professeur et des autres élèves.

Dans l'école, ainsi que lors de toute activité scolaire ou parascolaire, je suis soumis à l'autorité de la direction et des membres du personnel. Je suis tenu de répondre à leurs instructions.

Je peux être interpellé hors de l'enceinte de l'école, sur le chemin de l'école ou durant le temps de midi.

D. Respect des technologies de communication

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, d'un site internet quelconque, oralement ou par tout autre moyen de communication (Smartphone, réseaux sociaux,...):

- de **porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs** à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de sites à caractère extrémiste, pornographique);
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de **propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux ...**
- de **porter atteinte aux droits de propriété** intellectuelle, aux droits d'auteurs de quelque personne que ce soit (ex. : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;

- de diffuser des informations pouvant ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- 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 ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 55ter du Code pénal.

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

Avertissement relatif à la protection de la vie privée :

- les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail...).
- Aucun membre de la communauté scolaire de l'Institut Paridaens ne diffusera (sur des sites, réseaux sociaux, ...) de photos ou vidéos impliquant l'établissement et les personnes qui le composent sans avoir demandé l'autorisation préalable des personnes concernées et de la Direction. Les élèves doivent veiller à respecter les personnes, le nom et la réputation de l'Institut.

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.

Remarque : les conflits générés par des échanges entre élèves sur Messenger, Facebook, Snapchat ,... ne sont pas gérés par l'école sauf si celle-ci est directement impliquée. Si les parents le jugent nécessaire, ils peuvent déposer plainte auprès de la police fédérale.

E. Règlement propre au cours d'éducation physique (EP)

La participation au cours d'EP, cours de formation commune, fait partie de l'obligation scolaire. En conformité avec le ROI, chaque élève veillera à adopter une attitude correcte et un esprit sportif d'entraide dans les activités, et veillera à respecter les injonctions du professeur dans les rangs, dans les vestiaires et lors du cours. Tout manquement au ROI entraînera une sanction notée et justifiée via Cabanga.

Ponctualité

A 8h15, à 10h15 et après 13h20, les élèves se rangent en rang dans le calme devant l'entrée des vestiaires lorsque le cours se donne à l'école et devant la porte blanche lorsque le cours se donne au hall sportif de Beaumont. Si la tenue est dans le casier, elle doit être récupérée avant et non pendant l'intercours. Toute arrivée non justifiée sera sanctionnée. Le trajet pour l'aller et le retour se fait sous la responsabilité du professeur. Lors des déplacements vers le hall, les élèves marchent dans le calme, en rang, groupés, utilisent le trottoir et adoptent un comportement correct à l'égard des riverains et des infrastructures privées et publiques. Conformément au règlement d'ordre intérieur, l'utilisation du téléphone est strictement interdite durant les trajets et durant les cours. Un élève qui arrive en retard et qui doit se rendre au hall doit se présenter à l'accueil. Il sera accompagné au hall par un éducateur.

Les élèves se changent dans le vestiaire de la salle qui leur est attribuée par le professeur.

Les élèves se rendent dans les vestiaires dans le calme. Ils en sortent rapidement dès qu'ils sont en tenue et attendent dans le calme dans le couloir supérieur. Les élèves se rendent au point de rendez-vous du professeur dans le calme. Il est strictement interdit de sortir par la sortie de secours.

Equipement

Une tenue spécifique au cours d'EP est exigée, soit une tenue différente de celle portée pendant la journée, tant pour les vêtements que pour les chaussures. Tout élève est tenu d'avoir à chaque cours son équipement correct.

L'équipement obligatoire est composé des chaussures de sport (extérieur/intérieur) adaptées et réservées pour les cours, un short de sport ou un collant ou un training de couleur unie, un T-shirt uni (bleu, noir ou blanc - le T-shirt école pour les élèves de la section Education Physique), une tenue adéquate en fonction de la météo (k-way, bonnet, gants, sweat, veste...) et une paire de chaussettes de rechange. Les élèves qui ont des cheveux longs devront les attacher. Les singlets et top à bretelles fines sont proscrits. La tenue d'EP sera placée dans un sac réservé à cet effet. Toute tenue dangereuse pour soi-même ou pour les autres est proscrite (on veille alors à retirer montre, boucles d'oreilles, ...)

Le non-respect de la tenue entraînera l'exclusion temporaire du cours jusqu'à la régularisation de l'élève.

L'élève qui oublie sa tenue se verra mettre à sa disposition une tenue conforme afin de participer au cours. Il reprendra la tenue à domicile et la rapportera propre au professeur au prochain cours. Si ce n'est pas le cas, une note sera rédigée.

Chaque oubli d'équipement sera sanctionné comme suit : après 3 oublis, l'élève recevra via Cabanga une note disciplinaire et au quatrième oubli, il sera sanctionné par 2h de retenue.

Dans un souci d'hygiène, des douches sont à la disposition des élèves.

Les élèves ne laissent aucun objet de valeur dans le vestiaire, ils ne les emportent pas sur eux.

En cas de vol ou de perte, l'école décline toute responsabilité.

Dispenses

Quelle que soit sa situation en matière de dispense médicale ou autre, l'élève n'est pas autorisé à s'absenter, ni à arriver en retard, ni à s'adonner à d'autres activités.

Toute absence non justifiée du cours d'EP sera assimilée à un « brossage » et sanctionnée comme tel.

Deux types de dispenses existent. Les dispenses de courte durée, à savoir un certificat médical(CM) du médecin traitant ou du médecin spécialiste ou un motif explicite valable pour un et un seul cours, daté et signé par les parents. Les dispenses de longue durée couvertes par CM, DOIVENT être renouvelés tous les trois mois. Dans l'un et l'autre cas, le CM ou le motif des parents sera remis au professeur dès le premier cours concerné par la demande d'exemption, par l'élève en personne.

Toute demande ponctuelle motivée par les parents se fera uniquement via la page II du journal de classe.

Lorsque la demande d'excuse émane exclusivement des parents, si celle-ci est réitérée de manière fréquente, l'école, soucieuse de l'intégrité physique de ses élèves, se réserve le droit de renvoyer l'élève au Centre de Santé où un médecin vérifiera l'état de santé général de l'élève. En ce cas, les parents sont encouragés à communiquer les coordonnées de leur médecin traitant afin que le médecin scolaire puisse prendre contact avec lui.

Si le CM couvre également une absence d'école, l'élève doit fournir une copie à son professeur d'éducation physique. Les absences en période d'évaluation doivent être couvertes par un CM.

Un élève exempté DOIT assister au cours dans la salle d'EP (y compris les premières et dernières heures de la matinée et de l'après-midi). Le professeur a le droit de confier à l'élève dispensé du cours pour raison médicale des tâches compatibles avec leur situation, telles que des tâches d'observation, d'analyse, de synthèse, d'aide à l'arbitrage, ...).

Seule la direction, en concertation avec le professeur, peut dispenser un élève de la présence dans la salle de cours et l'autoriser à effectuer à la salle d'étude, le travail imposé par le professeur d'éducation physique.

D'une manière générale, les parents sont invités à notifier à l'attention du professeur, et sans tarder, toute situation de santé nécessitant une attention particulière.

NB : La reprise du cours avant la date de fin du CM est interdite, sauf en cas de CM autorisant celle-ci.

Précautions particulières

L'accès est interdit aux élèves, dans toutes les salles de sports, en dehors des heures de cours (avant 8h20 – pendant les récréations et temps de midi) et/ou en l'absence d'un professeur sauf accord de la direction.

F. Règlement des salles informatiques

L'accès aux salles n'est permis qu'en présence d'un membre de l'équipe éducative. Il ne se fait qu'à des fins pédagogiques dans le respect des lieux de travail et des autres utilisateurs.

L'élève qui a oublié son mot de passe informera le plus rapidement possible une des personnes ressources. Avant toute activité, l'élève signale au responsable présent toute dégradation observée. S'il ne le fait pas, il pourra être tenu responsable des dégâts éventuels.

L'élève s'engage sous peine de sanction pouvant aller de la retenue à l'exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits constatés:

- ✓ à ne réaliser aucune opération informatique qui pourrait nuire au fonctionnement du réseau
- ✓ à respecter les fichiers qui ne lui appartiennent pas alors qu'ils sont accessibles sur le réseau
- ✓ à ne pas introduire de supports amovibles sans autorisation
- ✓ à ne consommer ni nourriture ni boisson
- ✓ à ne jamais fumer
- ✓ à respecter la propreté du local
- ✓ à ne pas installer et d'utiliser des logiciels d'échanges d'informations (Peer to Peer);
- ✓ à ne pas installer un matériel extérieur (PC portable, ...) sans autorisation
- ✓ **après autorisation**, à imprimer correctement et avec parcimonie les documents utiles à la réalisation des travaux demandés
- ✓ à utiliser le courrier électronique uniquement dans le cadre d'un cours et avec l'autorisation de la personne responsable; il en est de même pour le chat ou tout forum de discussion.

Est considéré comme faute grave et pouvant donc conduire à une exclusion définitive de l'Institut:

- ✓ s'introduire sur le système informatique du CCM et y modifier, effacer ou ajouter des données;
- ✓ s'introduire sur le domaine privé d'un autre utilisateur;
- ✓ visiter des sites dont le contenu n'est pas en accord avec les valeurs de démocratie et de respect de la personne humaine défendues dans notre communauté éducative.

Une note complémentaire réglementaire sera remise en début d'année aux élèves.

4. Les Assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire doit être signalé dans les meilleurs délais à l'infirmerie ou au Secrétariat des élèves. (cf. Article 74 de la loi du 4 avril 2014 relative aux assurances).

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

1. L'assurance « **responsabilité civile** » couvrant les 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 PO; 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 corporels** » survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvrant les frais médicaux, après intervention de la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès.

3. L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'**incendie et d'explosion** couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie des contrats d'assurance.

Ces assurances ne couvrent pas les pertes d'objets, les vols, les bris de lunettes ou les dégâts aux vêtements.

5. Divers

L'école a fait installer des caméras dont la seule utilité est de prévenir et de détecter toute atteinte aux personnes et aux biens. Le but recherché est donc la sécurité des personnes et des biens.

Les images filmées par ces caméras seront enregistrées et conservées conformément à la législation. La responsabilité du traitement des images incombe à l'ASBL Institut Paridaens Beaumont; les images enregistrées ne seront pas conservées plus d'un mois et ne pourront être utilisées que pour prouver une infraction, un dommage ou à identifier l'auteur des faits, un perturbateur, un témoin ou une victime. Une déclaration concernant l'existence et l'usage des caméras a été remise à la Commission de la protection de la vie privée. Des pictogrammes signalent la présence des caméras de surveillance.

Toute vente dans l'Institut, même au profit d'une association caritative, toute distribution de tracts ou de publicité, toute apposition d'affiches de toute nature sont interdites sauf autorisation écrite de la Direction.

VII. BIEN-ÊTRE A L'ECOLE

1. Centre Psycho-Médico-Social (PMS)

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.

L'équipe PMS travaille en collaboration avec les professeurs, surveillants-éducateurs et la Direction pour apporter aide aux élèves en difficulté scolaire, quelle que soit l'origine de ces difficultés. Une permanence est organisée régulièrement à l'Institut et les renseignements peuvent être obtenus au Secrétariat de l'Ecole ou à la direction du Centre CPMS de l'école dont voici les coordonnées.

**Coordonnées du Centre PMS libre de Chimay
(direction: Madame Dominique Maroquin)**

Personnes attachées au service de l'Institut

Rue Fromenteau, 24 à 6460 CHIMAY
Tél. 060/21.14.05

Madame Rachele AQUILA, psychologue
Madame Tiphaine HONORE, assistante sociale
Madame Isabelle BAILLY, infirmière sociale

2. Service de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE)

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

Centre Régional de Santé de la Thudinie - Rue Aublaine, 2 - 6560 Solre-sur-Sambre - 071/55.60.61

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.

3. L'espace bien-être : l'espace 214

L'espace 214 est un espace d'accueil et de parole accessible à tout élève. Une permanence est assurée chaque mardi sur le temps de midi au local 214 par un membre extérieur représentant d'un partenaire scolaire (Oxyjeune de Rance, le planning familial de Thuin, le PSE de Solre sur Sambre, le PMS libre de Chimay). Certaines thématiques sont abordées à certaines périodes de l'année scolaire, à savoir et de manière non exhaustive, l'alimentation, la planification du travail scolaire, les réseaux sociaux, ...

4. Climat scolaire

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, 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 (professeur, éducateur, préfet d'éducation) ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits à tout membre de l'équipe TEAM ou membre de l'équipe éducative via la boîte aux lettres de la TEAM ou l'email de la TEAM team@institut-paridaens.be

L'équipe TEAM (Tolère, Ecoute, Aide, Mobilise) est une cellule mise en place pour veiller à un climat scolaire serein et lutter contre les formes d'harcèlement. Elle est composée d'un groupe d'élèves (les citoyens responsables), de professeurs et d'éducateurs (les référents) volontaires et formés. Elle met en œuvre un dispositif d'actions de sensibilisation auprès des élèves et des parents au long de l'année scolaire.

Une fois les faits rapportés, un membre de la TEAM prend le dossier en charge et fixe un rendez-vous à l'élève dans les 5 jours ouvrables via l'email de la TEAM ou via un billet de rendez-vous distribué par un

éducateur. Pendant les congés scolaires et en cas d'urgence, le dossier peut être traité par le Centre de Référence et d'Intervention Harcèlement (CRIH), partenaire de l'Institut au numéro suivant: 071/507.875. Les entretiens sont organisés par 2 référents de la TEAM. Les référents ont un devoir de discrétion par rapport aux élèves rencontrés lors des différents entretiens. D'autres élèves sont susceptibles d'être rencontrés dans le but d'éclaircir la situation.

Lors de l'entretien et une fois le diagnostic posé, la demande est orientée vers divers collègues en fonction de la nature de la situation: conflit ou situation de harcèlement.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en une mise en garde des différents protagonistes, voire une sanction à l'encontre d'élèves ayant agi à l'encontre du Règlement d'Ordre Intérieur de l'établissement.

Le harcèlement scolaire se distingue du conflit par trois caractéristiques principales cumulées :

- l'intentionnalité agressive, visant à nuire ou à rabaisser l'autre ;
- la dimension répétitive et inscrite dans la durée ;
- la finalité de l'action, consistant en un déséquilibre de pouvoir entre les protagonistes.

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 (cas relevant de comportements répétitifs ou irritants, exclusion sociale, problèmes de communication, commentaires déplacés mais non menaçants) et le traitement sera fait à l'interne ou à l'externe.

En cas de traitement externe, le PMS sera contacté par le chef d'établissement (ou son délégué). En cas de traitement interne, tout contrevenant sera sanctionné à la mesure des erreurs commises, sera placé sous contrat disciplinaire et rencontrera son éducateur de niveau à raison d'une fois par semaine.

- Soit la situation est jugée urgente et nécessite une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le Pouvoir Organisateur seront informés et se chargent d'assurer l'orientation du dossier vers le service spécialisé compétent partenaire : le CRIH.

Si l'objectif est atteint (le comportement harcelant cesse), la situation est réglée et le dossier est clôturé

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à un service tiers compétent (le CRIH).

Le statut de « dossier non résolu » sera attribué au dossier.

VIII. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION

1. Les sanctions disciplinaires et pédagogiques:

Les sanctions sont progressives et décidées en fonction de la gravité des faits reprochés. Elles sont gérées par le conseil de discipline et/ou les éducateurs.

A. Mesures décidées par le Conseil de discipline:

- la note disciplinaire via Cabanga
- le travail supplémentaire (punition) à domicile
- les retenues disciplinaires aux moments prévus par l'école
- les retenues pédagogiques au premier degré aux moments prévus par l'école
- la suppression d'arrivées tardives ou de retours anticipés au deuxième et troisième degré
- le(s) jour(s) de renvoi

La retenue a lieu le mercredi de 12h15 à 14h15. Toute absence à celle-ci doit être justifiée au plus tard la veille de celle-ci et fera l'objet **d'un report à la retenue suivante organisée**. Si aucune raison valable ne motive l'absence, la retenue peut être doublée par le Conseil de discipline.

L'élève en retenue le mercredi DOIT prévoir son pique-nique et N'EST PAS AUTORISÉ à sortir de l'établissement entre la fin des cours et le début de la période de retenue.

1) Des retenues pédagogiques

Après cinq notes pédagogiques inscrites sur Cabanga,

- pour les élèves du 1^{er} degré, l'éducateur mettra en retenue l'élève la semaine suivante selon l'organisation prévue. En cas d'absence justifiée, elle sera reportée à la semaine suivante.
- pour les élèves du 2^{ème} et 3^{ème}, une arrivée tardive ou un retour anticipé sera supprimé.

2) Des accumulations de retenues disciplinaires

Le nombre total des renvois pour raisons disciplinaires ne peut excéder 12 demi-jours sur l'année scolaire. Une fois ce nombre atteint, l'Institut pourra entamer une procédure d'exclusion définitive.

Les notes disciplinaires, les retenues disciplinaires ainsi que les jours de renvoi s'additionnent sans distinction de période et de trimestre.

B. Mesures décidées par la Direction:

- L'exclusion temporaire de l'ensemble des cours, pour une durée d'un jour ou trois jours, voire plus, exceptionnellement. L'élève est généralement mis au travail dans l'école, à l'écart du groupe. Dans certaines circonstances, l'exclusion à domicile pourra néanmoins être prononcée. L'élève exclu est tenu de mettre ses cours à jour ou d'effectuer un travail qui lui sera indiqué. *L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. A la demande du chef d'Etablissement, le ministre peut donner dérogation, dans des circonstances exceptionnelles (article 1.7.9-3. Du Code de l'enseignement fondamental et secondaire – 03-05-2019)*
- Le renvoi définitif ou toute autre mesure jugée nécessaire par la Direction ou le PO de l'Etablissement.

Sanction en rapport avec l'environnement

L'Institut est très attentif aux incivilités en rapport avec l'environnement et sanctionne systématiquement les élèves non respectueux de celui-ci (jeter des papiers de collations, des bouteilles ou des cannettes par terre, lancer des débris de l'autre côté des remparts, coller des chewing-gums, ...).

Toute dégradation de l'environnement sera sanctionnée, selon la gravité des faits par :

- une note disciplinaire via Cabanga,
- une retenue aux moments prévus par l'école (généralement le mercredi entre 12h15 et 14h15),
- des travaux d'utilité publique au sein de l'Institut.

2. L'exclusion définitive

Motifs d'exclusion :

1. Liés à la fréquentation

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'Institut selon la procédure décrites ci-dessous.

2. Liés au comportement

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

- portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement
- lui font subir un préjudice matériel ou moral grave

Les faits graves:

Un fait grave est généralement sanctionné par un renvoi temporaire d'un à trois jours. Dans certains cas, particulièrement graves ou en cas de récurrence, elle peut entraîner le renvoi définitif.

Il s'agit, essentiellement des faits suivants :

- toute atteinte à la sécurité du groupe ou d'une personne;
- la dégradation volontaire des bâtiments, du matériel pédagogique mis à disposition ou des objets appartenant à l'école, à un membre du personnel ou à un élève;
- l'accumulation de faits, de comportement bénins en eux-mêmes mais contraire au ROI peut être assimilée à un cas grave;
- l'utilisation abusive et malveillante du système de détection incendie est une faute grave et peut entraîner une exclusion définitive;
- le vol de biens d'autrui dans l'enceinte de l'école ou sur le lieu de stage.

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive d'un élève.

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

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

- la détention ou l'usage d'une arme.

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

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

Ces faits mentionnés dans l'article 1.7.9-4, § 1^{er}, al.2 du Code ne constituent pas une liste non exhaustive de motifs pouvant justifier une exclusion définitive. Par conséquent, une procédure d'exclusion définitive pourrait être mise en œuvre bien que le fait disciplinaire ne soit pas explicitement prévu dans cette liste, à condition bien évidemment que le fait disciplinaire qui justifie cette sanction puisse être considéré comme un fait grave.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés au paragraphe 1er de l'article 1.7.9-4 du Codex sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1er.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS 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 CPMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

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

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

Procédure et recours en matière d'exclusion définitive et refus de réinscription

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le Pouvoir Organisateur ou par le Chef d'Etablissement, 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 scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée. Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

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

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

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

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

Ecartement provisoire

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

Il ne faut pas confondre l'écartement provisoire, mesure conservatoire dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive, avec l'exclusion provisoire, qui fait partie de l'éventail des sanctions prévues par l'école. La circulaire annuelle « Obligation scolaire (...) assistance psychologique d'urgence » précise ce qu'il faut entendre par « si la gravité des faits le justifie »

Conseil de classe

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

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 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'Etablissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion.

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

Recours

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

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

Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15e 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.

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

Sous certaines conditions définies, un mineur peut être temporairement pris en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS) ou un service d'aide à la jeunesse (SAJ).

IX. FRAIS SCOLAIRES

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 réclamés 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.

***/ En ce qui concerne la mission de l'enseignement :**

- les frais obligatoires sont les suivants :
 - les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
 - les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;
 - les photocopies pour un maximum de 75 € par année scolaire ;
 - le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
 - les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;
- les achats groupés facultatifs ;
- les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents :
 - le journal de classe, diplômes, certificats, bulletins, ...
 - les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
 - l'achat de manuels scolaires.

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

L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation (qui dépend de l'année d'étude, du choix des activités complémentaires et des options) ainsi qu'un exemple détaillé des frais scolaires (matériels obligatoires et facultatifs, activités culturelles ainsi que sportives et services proposés) fera l'objet d'une communication écrite aux parents.

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

***/ En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose des services (ex. : repas chaud, sandwich ..).**

Lorsque les parents inscrivent l'élève à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

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

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 l'économiste à l'adresse economat@institut-paridaens.be 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.

Procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard :

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, selon le taux légal applicable.

En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société.

En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

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

L'Institut utilise le système sécurisé de paiement proposé par iT.SCHOOL. Ce système permet de créer un « portefeuille » pour le paiement de divers services proposés par l'école (effectuer les paiements des excursions, photocopies, sandwiches, potages, ...). Les objectifs de cet outil permettent de réduire la circulation d'argent en espèces à l'école ; d'améliorer la visibilité des parents sur les mouvements financiers vers l'école (dépenses de l'élève, paiements de factures, rechargements de la carte, ...) ; d'obtenir à tout moment un récapitulatif des frais scolaires. La plateforme est accessible via le site de l'école en cliquant sur le lien iT.SCHOOL. La connexion se fait sur base des identifiants et mot de passe personnels fournis par l'économiste : Monsieur Bruneel (economat@institut-paridaens.be). Un document explicatif se trouve sur le site internet de l'école (<https://institut-paridaens.be/>)

Article 1.7.2-1. –

- § 1er. *Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun*

cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

- 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.
- 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.
- 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2. –

- § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni ; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le

rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

- 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.
- 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :
 - 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;
 - 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;
 - 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;
 - 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
 - 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

- 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

- 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance : 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. –

- *§ 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.*
- *§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.*

X. REGLEMENT GENERAL EUROPEEN POUR LA PROTECTION DES DONNEES - RGPD

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 en droit belge depuis mai 2018 suite au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.. 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 ou au secrétariat sur simple demande.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite Monsieur Verset (eddy.verset@institut-paridaens.be)

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

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

Par ailleurs, lorsque les parents signent un document de consentement, un accord parental ou la fiche d'inscription, la mention suivante sera précisée : « 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 des décisions relatives à l'enfant

XI. 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 et réglementaires 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 devient majeur. Ainsi, l'élève majeur est pleinement responsable face à l'Ecole. Il est habilité à signer tout document et devra répondre de ses actes devant les autorités scolaires. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, si l'élève est d'accord.

Il a été rédigé par la Direction de l'Institut, mandatée par le Pouvoir Organisateur, sur base d'un document diffusé par la Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique, et dans le respect des textes des Décrets et dispositions légales en la matière.

Ce règlement est mis à jour chaque année. La dernière version, consultable sur le site internet de l'Institut, est celle qui fait foi et qui sert de référence pour toute discussion. Il entre en vigueur en date du lundi 25 août 2025, remplace et annule les précédents.