



avenue du Tir 12  
7000 Mons



# ***RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR***

**INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE - INSTITUT TECHNIQUE DES URSULINES**

**AVENUE DU TIR 12 - 7000 MONS**

**Tél. 065/40.23.23 - Fax: 065/40.23.25**



## Introduction – Raison d'être du règlement d'ordre intérieur

Les "Ecoles des Religieuses Ursulines" asbl dont le siège social se situe 12 avenue du Tir à Mons organisent:

- un enseignement général à **L'Institut de la Sainte-Famille**
- un enseignement technique de transition et de qualification et un enseignement professionnel à **L'Institut Technique des Ursulines**.

Ces deux écoles dispensent un enseignement catholique faisant référence à Jésus-Christ, aux valeurs de l'Evangile et à l'esprit de Sainte Angèle Merici, fondatrice des Ursulines.

Le règlement d'ordre intérieur commun aux deux écoles s'inscrit dans le cadre de leur projet éducatif et de leur projet pédagogique.

Il précise l'attente des écoles vis-à-vis des élèves et de leurs parents.

### Ses enjeux:

- créer un climat de travail propice à l'épanouissement de jeunes,
- permettre les relations entre les personnes dans un climat éducatif et citoyen,
- favoriser l'apprentissage mutuel du respect d'une loi commune,
- fonder le respect des autres dans l'exercice d'activités solidairement partagées.

### Le présent règlement est d'application à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2011.

N.B. En caractères *italiques* sont reprises les dispositions légales ou réglementaires qui fondent le Règlement d'ordre intérieur.

## 1 Inscription des élèves

### 1.1 Principe

- *Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.*
- *La demande d'inscription est introduite auprès de la Direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement. Cette demande de dérogation peut être introduite par le Chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.*
- *Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants<sup>1</sup>:*
  - *le projet éducatif et le projet pédagogique,*
  - *le projet d'établissement,*
  - *le règlement des études,*
  - *le règlement d'ordre intérieur.*
- *Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève marquent leur adhésion et s'engagent à respecter le prescrit de ces différents projets et règlements.*
- *L'inscription des élèves majeurs est soumise à quelques règles particulières:*
  - *L'élève majeur doit se réinscrire annuellement, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement.*
  - *Lors d'une inscription au sein d'un 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire*

<sup>1</sup> Articles 76 et 79 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997.

et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

- L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.
- Le pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur (décret du 12 juillet 2002).
- L'inscription d'un élève libre relève de l'appréciation du Chef d'établissement. Cet élève est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents ou responsables, s'il est mineur.

## 1.2 Procédure

### 1.2.1 Aux premiers degrés commun et différencié

Les demandes d'inscription sont prises dans le respect des dispositions et des procédures fixées par la législation scolaire, à l'école, par des membres du secrétariat, des professeurs, des éducateurs ou des membres de la Direction.

L'école se réserve le droit de clôturer les inscriptions avant le 1<sup>er</sup> jour ouvrable de septembre, pour manque de place.

### 1.2.2 Dans les autres années

- Les demandes d'inscription sont enregistrées, dans l'ordre chronologique à partir de la journée "portes ouvertes" et jusqu'au 1<sup>er</sup> jour ouvrable de septembre, à l'école, par des membres du secrétariat, des professeurs ou des membres de la Direction.
- Lors de la demande d'inscription, un rendez-vous avec la Direction est fixé la première semaine de juillet.
- L'inscription de l'élève n'est effective lors du rendez-vous que si:
  - des places sont disponibles;
  - l'élève est présent;
  - les parents, les responsables de l'élève mineur ou l'élève lui-même s'il est majeur présentent **l'original du bulletin mentionnant l'attestation d'orientation** de l'année scolaire précédente et/ou de la dernière année réussie

avec fruit. La Direction se réserve le droit de prendre contact avec l'école où l'élève était inscrit l'année précédente.

- Faute de place, les inscriptions peuvent être clôturées avant le 1<sup>er</sup> jour ouvrable de septembre.

## 1.3 Dossier d'inscription

L'inscription dans une année déterminée suppose le respect des conditions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

Un élève est régulièrement inscrit lorsque son dossier administratif est complet et s'il s'est acquitté du droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers. Le montant de ce droit est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

Un dossier complet d'inscription comporte:

### a) Un document d'identité

- pour tout élève de nationalité belge: une copie de la carte d'identité ou de tout autre document officiel prouvant la nationalité belge;
- pour tout élève de nationalité étrangère:

- ressortissant des pays de l'Union Européenne: une preuve par document officiel de la nationalité;

- non ressortissant des pays de l'Union Européenne: une photocopie du titre de séjour en cours de validité au 1<sup>er</sup> octobre et au 31 janvier.

### b) Pour les élèves qui ont fréquenté un établissement de régime belge l'année scolaire précédente et qui entrent:

- en 1C, le Certificat d'Etude de Base (original),
- dans les autres cas, les documents officiels réclamés à l'école fréquentée l'année précédente.

### c) Pour les élèves qui ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger l'année scolaire précédente, les documents justificatifs essentiels (bulletins, attestations de passage...) de leurs études antérieures ainsi qu'un extrait de naissance original. Ces documents sont transmis par la Direction à la Commission d'équivalence pour statuer au plus tôt sur l'équivalence de ces études avec les études belges correspondantes. Les frais d'administration d'un montant de 25 € incombent aux parents.

### d) Le document concernant le choix des langues et les dispenses éventuelles de la langue moderne I.

e) *L'original du dernier bulletin et de l'attestation d'orientation.*

D'autres documents peuvent être requis dans des situations particulières non reprises ci-dessus. La Direction le notifie alors explicitement aux parents ou aux responsables de l'élève s'il est mineur, à l'élève lui-même s'il est majeur.

## 1.4 Reconduction des inscriptions

Chaque année, à la demande de la Direction, les parents confirment la poursuite de la scolarité de l'élève dans l'école et précisent le choix d'orientation.

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

- 1) *lorsque son exclusion est prononcée dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre;*
- 2) *lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au Chef d'établissement, de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement;*
- 3) *lorsqu'il n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune;*
- 4) *lorsque l'élève, majeur, n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée.*

*Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale<sup>2</sup>.*

## 2 Conséquences de l'inscription

### 2.1 Obligation de l'élève: présence à l'école

#### 2.1.1 Principe

**L'élève est tenu:**

- d'être présent à l'école de 8h08 à 16h (ou les périodes mentionnées à son horaire si elles diffèrent), pendant les heures d'étude (y compris après 16h), les récréations et les repas, les heures d'école des devoirs, et de remédiation;
- d'assister aux cours;
- de participer aux différentes activités éducatives organisées par l'école (religieuses, culturelles, sportives...).

Les parents ou l'élève majeur s'engagent à ne pas anticiper ni prolonger les congés scolaires.

**Toute dérogation à ce principe ne peut être accordée que par les Directions sur base d'une demande écrite dûment justifiée.**

### 2.1.2 Modifications du temps de présence

Arrivées:

Les arrivées (après 8h15) d'élèves qui n'ont pas cours à la première période et/ou à la deuxième période sont autorisées à condition qu'il n'y ait pas d'activités programmées et à condition d'être approuvées par les parents (accord noté au journal de classe).

Sorties:

En cas d'absences non remplacées de professeurs, les sorties d'élèves qui n'ont pas d'activités programmées, de remédiation en fin de journée et qui ne sont pas inscrits à l'étude ou à l'école des devoirs après 16h, sont autorisées à condition d'être approuvées par les parents (accord noté au journal de classe) et par l'éducateur.

Les élèves sont autorisés à quitter l'école à partir de:

- 15h10 en première année,
- 14h20 de la deuxième à la quatrième année,
- 12h40 en cinquième et sixième années.

**Toute autorisation d'arrivée ou de sortie exceptionnelle est notée au journal de classe. Elle porte la signature et le cachet d'un éducateur. Les parents/responsables s'engagent à la contresigner systématiquement le jour même.**

Les membres de l'équipe éducative qui rencontreraient des élèves en dehors de l'école s'assurent qu'ils en ont l'autorisation.

### 2.1.3 Sanction

Toute absence injustifiée de l'élève durant le temps scolaire ainsi que les arrivées tardives ou sorties sans autorisation sont sanctionnées d'une retenue.

## 2.2 Documents scolaires

2.2.1 **Le Service d'Inspection de la Communauté française** doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les **pièces justificatives** nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent être **conservées** par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les notes de cours, les travaux écrits tels les devoirs, interrogations et exercices faits en classe ou à domicile ...) **jusqu'à l'obtention des certificats.**

### 2.2.2 Le journal de classe

Le journal de classe étant un document officiel, **l'élève doit l'avoir en permanence, le tenir en ordre chaque jour et le présenter à toute personne de l'établissement qui le lui demande.**

<sup>2</sup> Articles 76 et 91 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997.

Ils y complètent toutes les rubriques et veillent en cas d'absence à compléter les savoirs et compétences travaillés.

Les titulaires de classe, les professeurs et les éducateurs y feront noter tout événement qui pourrait modifier l'horaire des cours, toute invitation à un contact personnel avec les parents, toute remarque ou tout avertissement concernant le travail ou le comportement de l'élève, etc.

De même les parents s'en serviront pour toute communication à transmettre à l'école.

**Il ne comportera ni notations personnelles étrangères à la vie scolaire, ni dessins, d'autocollants, etc.**

**Les élèves devront le recommencer** en cas de négligence dans sa présentation et sa tenue ou en cas de perte. Dans ce dernier cas, les frais d'achat sont à charge des parents.

### 2.2.3 Le bulletin

Les dates de remise du bulletin sont communiquées aux parents dans le calendrier pédagogique distribué dans le courant du mois de septembre. Les élèves soumettent le bulletin à la signature des parents/responsables et le rapportent au professeur titulaire, dans le délai le plus court. En cas de perte, les frais de duplicata sont à charge des parents.

### 2.2.4 Carte d'étudiant

Chaque élève reçoit sa carte d'étudiant. Elle atteste de son inscription pour l'année scolaire en cours.

## 2.3 Obligations des parents ou responsables d'un élève

**2.3.1** Les parents ou responsables d'un élève **s'engagent à veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'école.** L'élève majeur s'y engage lui-même.

**2.3.2** Ils **s'engagent à lui assurer, à domicile, des conditions propices au travail scolaire** (lieu de travail adéquat et temps nécessaire à la réalisation du travail scolaire).

**2.3.3** Ils **s'engagent pratiquement à exercer un contrôle**, quotidien de préférence, **régulier** dans tous les cas, **du journal de classe et à répondre rapidement aux avis et aux convocations de l'équipe éducative.**

**2.3.4** Durant les heures de présence à l'école et durant les activités éducatives, ils **s'engagent à ne pas contacter leur enfant sur son GSM mais à passer par le secrétariat des élèves** pour lui transmettre toute communication.

**2.3.5** *Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents ou responsables, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'école au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé dans le respect des dispositions décrétales en la matière<sup>3</sup>.*

## 2.4 Absences

**Toute notification d'absence est communiquée le jour même aux parents ou responsable de l'élève, soit par SMS, soit par l'envoi d'une carte d'absence.**

**Les parents et les élèves font preuve de rigueur et de ponctualité dans la gestion des motifs d'absence. Les parents disposent de 6 billets justificatifs inclus dans les pages du journal de classe de l'élève.**

### 2.4.1 Obligations de l'élève majeur, des parents ou responsables d'un élève mineur

*Toute absence doit être justifiée.*

*Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants:*

- *l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;*
- *la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;*
- *le décès d'un parent ou allié de l'élève au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;*
- *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;*
- *le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;*
- *la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tel par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre. 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 d'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.*

*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*

<sup>3</sup> Article 100 du Décret du 24 juillet 1997 tel que modifié.

ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

- En cas d'absence d'une durée comprise entre une période de cours à 2 jours, un justificatif signé du responsable de l'élève mineur, ou de l'élève majeur, sera exigé et remis à l'éducateur de niveau dès son retour. Au maximum douze demi-jours d'absence peuvent être ainsi justifiés.

L'acceptation de la justification est laissée à l'appréciation du chef d'établissement. Si le motif n'est pas pris en compte, le chef d'établissement informe le responsable ou l'élève majeur que le(s) demi-jour(s) est/sont repris en absence injustifiée. Par demi-journée d'absence injustifiée on entend l'absence non justifiée de l'élève pour une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours du même demi-jour.

- En cas d'absence dépassant une durée de 2 jours, l'original du certificat médical est requis. Il sera transmis par le responsable ou l'élève majeur au plus tard le 4<sup>e</sup> jour de l'absence.

Toute absence non justifiée dans ce délai est notifiée au responsable ou à l'élève majeur au plus tard dans les 7 jours calendrier à date du jour d'absence.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

N.B. L'utilisation du téléphone pour annoncer l'absence d'un élève ne peut être considérée comme un moyen légal de justification.

#### 2.4.2 Obligations pour l'élève

- **Les limites légales sont les suivantes :**

A partir du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée d'un élève de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte de la qualité d'élève régulier, et par conséquent la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

Le chef d'établissement est tenu d'effectuer le signalement d'un élève mineur, soumis à l'obligation scolaire, au Service d'Aide à la Jeunesse dès qu'il constate:

- soit qu'il est en difficulté;
- soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger;
- soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect.

A partir de 30 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de signaler l'élève mineur à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Pour le calcul du quota des 20 demi-jours, les absences non justifiées dans l'enseignement

ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé ou dans l'enseignement secondaire à horaire réduit au cours de la même année scolaire<sup>4</sup>.

#### Elève majeur

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement.

#### - Absences

##### • Lors d'une interrogation

Les élèves sont tenus de respecter scrupuleusement les échéances fixées pour les interrogations (voir le § 3.2.3 du Règlement des études).

En principe, en cas d'absence justifiée lors d'une interrogation, une nouvelle date d'interrogation peut être fixée par le professeur du cours ou par la Direction.

Pratiquement, le professeur vérifie le motif de l'absence auprès du responsable de niveau.

Si l'absence est dûment justifiée (voir 2.4.1), le professeur fixe une nouvelle date. Cette dernière est notée dans le journal de classe et doit être contresignée par les parents. **La récupération a lieu le mercredi à 12h (ou 12h40 pour les élèves en remédiation à 12h) au local 3002 (grand réfectoire).**

Si, pour des raisons valables, l'interrogation n'est pas présentée lors de cette seconde échéance, la matière non contrôlée peut être évaluée éventuellement en fin de période.

Si l'absence lors de la seconde échéance n'est pas justifiée, l'évaluation sur la matière testée est considérée comme nulle. Toute absence la veille ou le matin d'une interrogation doit être justifiée.

##### • Lors du cours d'éducation physique et natation

Dans tous les cas, les élèves doivent être à l'école durant leurs heures de cours d'éducation physique et, nageurs ou non, se présenter au professeur en début de cours. Les heures d'absence injustifiée seront récupérées en retenue.

##### • Lors des périodes de stage

Les élèves sont tenus de respecter les horaires. **Toute absence doit être dûment justifiée.** Les périodes de stage non prestées doivent être récupérées. La récupération a lieu à un moment déterminé par les parties concernées. Il est à noter qu'elle peut également être organisée pendant le week-end et les congés scolaires.

<sup>4</sup> Articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997 tels que modifiés.

- **Lors d'un examen ou d'une épreuve faisant partie du dispositif de qualification**

Les élèves sont tenus de respecter les horaires. **Toute absence** lors des examens et des épreuves de qualification **doit être justifiée par un certificat médical**. Les élèves sous certificat médical ne peuvent présenter d'examens durant les jours couverts par le certificat.

Le report d'examens ou d'interrogations pour des absences justifiées de longue durée est du ressort des Directions et du Conseil de classe. Tout litige en ces matières est réglé souverainement, en dernier ressort, par les Directions.

### 2.4.3 Prévention du décrochage scolaire

*A partir du 10<sup>e</sup> 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'obligation et l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire.*

*A défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation, un médiateur, ou sollicite le directeur du Centre PMS afin qu'un membre du personnel de ce centre accomplisse cette mission. La personne déléguée établit un rapport de visite à l'intention du Chef d'établissement<sup>5</sup>.*

## 3 **La vie au quotidien**

### 3.1 Ouverture de l'école

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi l'école est ouverte de 7h30 à 17h. Le mercredi elle l'est de 7h30 à 14h30. Dans certains cas, des cours sont organisés le mercredi après-midi **ou** au-delà de 16h50 avec l'accord de la direction.

Dès leur arrivée, les élèves entrent dans l'établissement. Le stationnement aux abords de l'école (parc, tunnel, grilles ...) n'est pas autorisé. **L'élève qui entre dans l'enceinte de l'école est tenu d'y rester.**

Les élèves de l'enseignement secondaire entrent uniquement via les entrées qui leur sont réservées:

- grille élèves de l'avenue du Tir,
- petite grille de la rue Valenciennaise,
- grande grille de la rue Valenciennaise.

### Pour des raisons de sécurité:

- L'entrée et la sortie des élèves par la grille du parking des professeurs (avenue du Tir) est interdite.
- Aucune circulation de véhicules n'est autorisée à l'intérieur de la propriété. Les élèves qui se déplacent en vélo, moto et mobylette déposent leur moyen de locomotion sous leur responsabilité aux endroits prévus et les cadennassent (pour les motos, prendre contact avec Monsieur Frébutte).

Entre 7h30 et la première sonnerie, les élèves se rendent au grand réfectoire (un éducateur y est présent dès 7h30) ou restent sur la cour de récréation (un éducateur y est présent dès 8h).

Une **étude** surveillée est organisée **entre 16h et 17h**, tous les jours sauf le mercredi, au local **7202**. L'éducateur surveillant paraphera et indiquera l'heure de départ de votre enfant au bas de la page du jour de son journal de classe.

**Les élèves présents dans l'école avant 7h30 et après 17h sont sous la responsabilité de leurs parents. Ces derniers signent un document déchargeant l'école de cette responsabilité.**

## 3.2 Organisation d'une journée

### 3.2.1 Horaire des cours

<b>08h15-09h05</b>	1 <sup>re</sup> période
<b>09h05-09h55</b>	2 <sup>e</sup> période
<b>09h55-10h10</b>	Récréation (15 min.)
<b>10h10-11h00</b>	3 <sup>e</sup> période
<b>11h00-11h50</b>	4 <sup>e</sup> période
<b>11h50-12h40</b>	5 <sup>e</sup> période ou temps de midi (50')
<b>12h40-13h30</b>	6 <sup>e</sup> période ou temps de midi (50')
<b>13h30-14h20</b>	7 <sup>e</sup> période
<b>14h20-15h10</b>	8 <sup>e</sup> période
<b>15h10-16h00</b>	9 <sup>e</sup> période
<b>16h00-16h50</b>	10 <sup>e</sup> période

Lors d'un regroupement de deux heures de cours, **les élèves restent dans le local durant l'inter-cours.**

### 3.2.2 Ponctualité

**L'élève doit arriver à l'heure aux cours.**

- **Tout élève** ayant cours à 8h15 et qui arrive à l'école après la sonnerie **doit passer au secrétariat des élèves** qui complète la rubrique "Arrivées tardives" du journal de classe.
- Les élèves dont les cours commencent à partir de 9h05 ou 10h10 et qui sont en retard se présentent au bureau de leur éducateur de niveau.

**L'élève en retard est tenu de faire contresigner ensuite son journal de classe par le professeur du cours ou le surveillant de l'étude et par ses parents.**

**Trois retards non valablement justifiés sont sanctionnés par une retenue.**

<sup>5</sup> Décret du 13 décembre 2006.

### 3.2.3 Études

Les élèves des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés qui dans leur horaire personnel n'ont ni cours ni activité prévus à 8h15 et/ou à 9h05, peuvent se présenter à 9h05 ou à 10h10, avec l'accord de leurs parents (voir 2.1.2). Cependant, s'ils arrivent plus tôt, ils se rendent obligatoirement à l'étude.

**En cas de retard d'un professeur**, un élève de son groupe est prié d'en avvertir l'éducateur ou le secrétariat des professeurs au terme des 5 premières minutes du cours. **Les autres élèves attendent calmement devant l'entrée de la classe ou restent en classe.**

- Les élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années vont obligatoirement en étude au grand réfectoire, sauf à 11h où ils se rendent au 7202.
- Les élèves de 5<sup>e</sup> et de 6<sup>e</sup> années vont en étude à la bibliothèque.
- Dans la mesure des possibilités, entre 11h50 et 13h30, les élèves qui désirent travailler peuvent se rendre à la bibliothèque.
- A 15h10, les élèves en étude peuvent faire du sport sur la cour avec l'autorisation du surveillant. Ils laissent les cartables dans la salle d'étude.

### 3.2.4 Éducation physique et natation

*Les élèves qui, exceptionnellement et pour des raisons médicales dûment motivées, ne participent pas au cours d'éducation physique ou de natation, effectuent à l'étude un travail donné par le professeur d'éducation physique ou participent à un cours de sport suivant l'avis du professeur (Cirulaire min. 19/11/011).*

Les élèves qui ont un certificat de longue durée réalisent un dossier manuscrit à remettre au professeur à la date convenue. Ce travail sera évalué.

La tenue vestimentaire **restera décente et sera adaptée à la pratique sportive:**

- pour les filles: collant ou training et tee-shirt;
- pour les garçons: short ou training et tee-shirt;
- des chaussures adéquates avec lacets noués.

En outre, pour des raisons de sécurité, les cheveux longs seront noués, les bijoux seront retirés.

Il est interdit de mâcher du chewing-gum, de même que de manger ou boire dans les halls.

Une tenue particulière est réservée à la section "Éducation physique".

L'oubli de la tenue ne dispense pas du cours.

Les élèves qui partent à la natation attendent le professeur sur la plaine de récréation, sous le préau.

Sur demande écrite des parents et avec l'accord des Directions, les élèves peuvent se présenter à la piscine en début de journée et/ou quitter la piscine en fin de journée sans passer par l'école.

### 3.2.5 Récréations, temps de midi

Quand les élèves quittent un local de classe ou d'étude, quelle que soit l'heure de la journée, ils veillent à ne rien oublier dans ce local.

Pendant les récréations, les élèves quittent les locaux pour s'aérer et se détendre. **Ils ne stationnent pas dans les couloirs et se rendent rapidement sur la plaine:** l'accès aux pelouses et au verger n'est pas autorisé. De même, **une zone de dégagement sera laissée libre le long du bâtiment jaune.**

Les élèves qui reviennent d'un cours d'éducation physique doivent garder leur sac de gymnastique ou de natation en récréation.

#### Repas de midi

Les élèves se rendent dans les différents réfectoires qui leur sont assignés.

Ils s'y conforment aux instructions données par les éducateurs de niveau en début d'année.

#### **Pratiquement,**

- les élèves qui prennent un repas chaud se rendent au restaurant du rez-de-chaussée;
- les autres élèves dînent au grand réfectoire ou dans les cafétérias selon l'horaire affiché à l'entrée de ces locaux.

**Chacun, quel que soit l'endroit où il prend le repas, veille à la propreté et à l'hygiène du lieu occupé et est tenu au respect des consignes données par les surveillants éducateurs.**

#### Récréation après le dîner

- a) Les élèves sortent **calmement** des réfectoires et se rendent sur la plaine.
- b) Les élèves qui ont des explications à se donner ou des travaux de groupe à effectuer sur l'heure de midi sont priés de se munir de leur matériel avant d'aller dîner. Ils présentent au surveillant qui se trouve à la porte près du grand escalier une note dans le journal de classe, signée et datée par le professeur de branche ou par leur éducateur et se rendent alors dans le local désigné par le surveillant qui en ouvrira la porte.

- c) Les élèves qui ont une activité scolaire ou parascolaire durant la récréation de midi font la même démarche que celle qui est évoquée ci-dessus (b) et se rendent dans les locaux indiqués.

### 3.2.6 Salles d'étude et bibliothèque

#### A. Salles d'étude

##### Au grand réfectoire:

- L'entrée et la sortie s'effectuent par la 1<sup>re</sup> porte (côté Hall I).
- Les élèves qui se rendent à l'étude dès leur arrivée le matin doivent y rester jusqu'à la 1<sup>re</sup> sonnerie (8h08).

##### Règlement (grand réfectoire et 7202):

- 1) A leurs heures d'étude fixe, les élèves occupent la place désignée par le surveillant.
- 2) Tous les élèves se placent face au Hall I, un par table, à droite de la table.
- 3) **Le silence est de rigueur** afin de permettre à chacun de profiter au mieux de ses heures d'étude.
- 4) Les élèves ne se déplacent dans la salle d'étude qu'avec l'autorisation du surveillant.
- 5) Les explications éventuelles ne se donnent que les 5 premières et les 5 dernières minutes de chaque période.
- 6) Les "travaux de groupe" ne se font qu'avec un mot du professeur dans le journal de classe; ils s'effectuent par 3 ou 4 maximum. De plus, le surveillant se réserve le droit de ne pas autoriser les travaux de groupe si le nombre d'élèves présents à l'étude est trop important. Dans le cas où le travail de groupe est autorisé, les élèves regagnent leur place dès la fin du travail.
- 7) En quittant l'étude les élèves déposent leurs papiers dans la poubelle.
- 8) Il est instamment demandé aux élèves de ne pas déposer sacs et cartables dans la salle d'étude pendant la récréation de 10h.

#### B. Bibliothèque (CDI)

##### - Généralités

La bibliothèque, se compose:

- d'une salle d'étude,
- d'une salle de recherche et de travail,
- d'un service de prêt de livres et de dossiers.

##### - Salle d'étude

- La salle d'étude est réservée aux élèves du 3<sup>e</sup> degré, et en 5<sup>e</sup> période, également aux élèves du 2<sup>e</sup> degré à leurs heures d'étude fixe ou sur autorisation écrite d'un professeur.
- Elle est ouverte aux heures normales de cours.

- **Le silence y est de rigueur.** Les travaux de groupe n'y sont pas autorisés.

##### - Salle de travail et de recherche

- Cette salle peut être réservée auprès de la bibliothécaire pour y effectuer un travail de recherche en groupe sous la guidance d'un professeur ou pour y visionner un DVD.
- Encyclopédies, dictionnaires, revues, ... y sont à la disposition des élèves. Ces derniers respectent les consignes d'utilisation données par la bibliothécaire.

##### - Prêt de livres et constitution de dossiers

- Un service de prêt de livres est offert aux élèves du 3<sup>e</sup> degré. **Encyclopédies, dictionnaires et revues sont consultés sur place uniquement.**
- L'inscription à ce service permet l'emprunt de livres de bibliothèque.
- La durée du prêt est de 15 jours maximum.
- Les livres prêtés doivent être restitués en mains propres à la bibliothécaire.
- Les cassettes vidéo sont à la disposition exclusive des professeurs.
- Un service de constitution de dossiers est à la disposition des élèves. Les sujets de recherche doivent **obligatoirement être communiqués 48h à l'avance** à la bibliothécaire au moyen d'une fiche prévue à cet effet.
- Les revues, livres ... après consultation, restent dans le local et sont remis à la bibliothécaire en fin de session de travail.
- **La photocopieuse de la bibliothèque est réservée à ses occupants. Il n'y a pas de libre service.**
- Les frais de photocopies incombent à l'élève.

### 3.2.7 Locaux spéciaux

En complément à ce règlement d'ordre intérieur, les élèves se conforment aux règlements particuliers, propres à chaque section, qui régissent l'utilisation des locaux spéciaux.

## 3.3 Activités éducatives

Les parents sont informés de l'organisation des activités éducatives au moyen d'une lettre remise à l'élève; ils y complètent et signent le talon d'accusé de réception à restituer dans le délai prescrit au professeur responsable de l'activité.

L'information aux parents peut aussi se faire au moyen d'une note insérée dans le journal de classe de l'élève; il est alors demandé aux parents d'y apposer leur signature.

Lorsque des activités ne se déroulent pas sous la responsabilité de l'école, il en est fait explicitement mention par le texte suivant:

"Les Ecoles des Ursulines de Mons déclinent toute responsabilité quant à l'organisation et au bon déroulement des activités décrites. La qualité de membre du personnel des Ecoles des Ursulines que peuvent avoir, le cas échéant, les personnes encadrant ces activités, n'implique aucun lien de subordination ni de contrôle à l'égard de ces personnes de la part des Ecoles des Ursulines de Mons à l'occasion de ces activités."

### 3.3.1 Calendrier

Chaque année, dès le mois de septembre, un calendrier des activités éducatives est élaboré par les Directions et les coordonnateurs de branches. Il est mis à jour régulièrement.

Sauf mention explicite, les activités reprises dans le calendrier sont obligatoires et se déroulent sous la responsabilité de l'école.

### 3.3.2 Présence à l'école

Les élèves qui, pour une raison valable, dûment motivée, ne participent pas aux activités éducatives organisées durant le temps scolaire sont tenus d'être présents à l'école selon l'horaire fixé.

### 3.3.3 Paiement

Les activités sont facturées aux parents ou responsables de l'élève, selon les modalités fixées par les Directions et l'économat. Un acompte sera réclamé dans le courant du 1<sup>er</sup> trimestre et le solde au 3<sup>e</sup> trimestre. En cas d'absence de l'élève, il n'est pas prévu de remboursement car les activités sont programmées depuis le début de l'année et des engagements ont été pris par les professeurs responsables.

### 3.3.4 Exclusion

Avec l'accord des Directions, les élèves dont la note de comportement est I ou S, peuvent se voir refuser la participation à des activités éducatives, en particulier, lorsqu'elles se déroulent en dehors de l'école.

### 3.3.5 Retour à domicile

Les élèves participant à une activité éducative seront repris par les parents au lieu et heure précis mentionnés par les organisateurs. Une garde est assurée dans un délai raisonnable au terme duquel l'école décline toute responsabilité.

## 3.4 **Prise en charge en cas de maladie ou d'accident**

En cas de maladie ou d'accident survenant à l'école, l'élève s'adresse à son éducateur de niveau (en son absence, au Secrétariat des élèves ou des professeurs).

**En aucun cas, l'élève malade ne peut quitter l'école sans autorisation écrite notée au journal de classe.**

C'est l'éducateur (ou le secrétariat) qui avertit les parents. **L'élève attend ses parents à la porterie.**

L'élève malade, qui a eu l'autorisation de quitter l'école, ne peut réintégrer les cours durant la journée.

S'il y a transfert en clinique, l'élève est conduit au service des urgences du centre hospitalier Ambroise Paré. Un membre du personnel accompagne l'élève. Selon la gravité du cas et l'âge de l'élève, il attend l'arrivée éventuelle des parents. L'élève doit toujours être en possession d'une vignette de mutuelle ou de sa carte SIS.

## 3.5 **Procure**

La Procure est un service accessible selon un horaire fixé en accord avec l'économat.

## 4 **Le comportement**

**Les règles qui suivent visent à garantir à chacun de bonnes conditions de travail. Elles reposent sur un principe de base fondateur de la vie des groupes, le respect:**

- **Le respect de soi:** en toute circonstance, chaque élève adoptera une tenue et un comportement corrects. Un soin particulier sera apporté par chacun à l'hygiène corporelle.
- **Le respect des autres:** chaque élève sera attentif à la forme et à la tenue de ses propos tant envers tous les membres du personnel de l'école qu'envers ses condisciples.  
Toute forme de violence verbale ou physique (racket - insultes - menaces - coups - bousculades - grossièretés - ...), de harcèlement moral ou sexuel envers un membre de la Communauté Scolaire sera automatiquement et sévèrement sanctionnée.
- **Le respect de la vie privée:**
  - a) aucun membre de la communauté éducative ne peut être photographié, filmé, ni ses propos enregistrés, sans son accord préalable explicite;
  - b) aucune utilisation de ces photographies, films, enregistrements, ne peut être réalisée, quelle qu'en soit la manière ou la finalité, sans l'accord exprès et préalable de la personne concernée;
  - c) aucun propos diffamatoire à l'égard d'un membre de la communauté éducative ou à l'égard de l'École ne sera toléré;
  - d) toute violation de ces dispositions donnera lieu, d'office à une sanction disciplinaire, voire au dépôt d'une plainte en justice, par la personne concernée et/ou par l'École.
- **Le respect des lieux:** toute forme de dégradation et de vandalisme est proscrite dans l'utilisation des locaux et du matériel.
- **Le respect de l'autorité:** à l'école et en dehors de l'école, dans les classes et lors des activités éducatives, chaque élève respecte les professeurs, les éducateurs, les économistes, les membres du personnel d'entretien et les membres de la direction et suit les consignes convenues en cohérence avec le Projet éducatif.  
Si un désaccord avec un professeur survient, l'élève évitera toute contestation et acceptera les mesures

prises ou les injonctions. Au moment opportun, généralement à la fin du cours ou pendant la récréation, l'élève pourra s'adresser au professeur pour lui exprimer, avec respect, la raison de son désaccord.

#### 4.1 Tenue vestimentaire

Le climat éducatif d'une école dépend de l'esprit et du sérieux que chaque élève y apporte; une manifestation extérieure de cet esprit et de ce sérieux est la tenue vestimentaire qui doit être adaptée à l'activité exercée. **En conséquence, les élèves portent une tenue décente, correcte, discrète et sobre, adaptée au milieu scolaire. Une tenue négligée, débraillée, fantaisiste, provocante n'est pas admise.**

A ce sujet, chacun des membres de la Communauté éducative est habilité à formuler une remarque.

Les parents s'engagent à garder cette exigence, les élèves s'engagent à accepter et à mettre en application les remarques qui leur seraient adressées à cet égard et éventuellement peuvent être tenus de revêtir le tee-shirt de l'école réservé à cet effet ou de retourner se changer à domicile sur avis des Directions ou du Préfet de discipline.

- a) Pour les cours d'éducation physique: se conformer aux indications données par les professeurs. La tenue de gymnastique n'est pas autorisée en dehors de ces cours. Cependant le port du training est autorisé pour les élèves de l'option Education physique. Il est donc interdit pour les autres options (voir 3.2.3).
- b) Pour les cours pratiques (arts ménagers, culinaires, FPVQ) se conformer aux indications données par les professeurs et transcrites dans le vade-mecum des cours.
- c) La discrétion sera de mise pour le port (à l'oreille uniquement) d'une boucle ou d'un brillant. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port du piercing est interdit.
- d) Aucun couvre-chef n'est autorisé dans l'enceinte des bâtiments.

#### 4.2 Déplacements

**Le fait de circuler à droite et de veiller à ne pas gêner le passage est de nature à faciliter les déplacements de chacun.**

Dans l'enceinte de l'école, les élèves se déplacent en groupe ou isolément, **calmement et rapidement**. Ils évitent courses et bruits, attroupements inutiles et stations assises dans les couloirs et les escaliers.

Lors de déplacements à l'extérieur, les élèves doivent se sentir responsables de leur école et veiller particulièrement à leur comportement. Ils gagnent l'Institut ou leur domicile sans s'attarder, par le trajet le plus court. Il leur est interdit, durant ces trajets, d'entrer dans les cafés, de traîner en chemin et aux abords de l'Institut ainsi que de stationner devant les

différentes grilles et dans le tunnel. Les assurances scolaires ne couvrent les risques que pour une durée normale de déplacement (voir 5).

Pour rappel, la traversée du boulevard en surface est strictement interdite en dehors des endroits réservés à cet effet.

#### 4.3 Savoir-vivre

- Réserve et contrôle dans l'expression des sentiments seront toujours respectés: toute attitude équivoque doit être bannie dans les rapports entre élèves. Le flirt est interdit dans l'enceinte de l'école.
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'école et pendant les activités éducatives extérieures.
- Il est interdit de manger ou de mâcher du chewing-gum pendant les heures de cours ou d'étude.
- L'utilisation des distributeurs automatiques de boissons n'est autorisée qu'aux heures de récréation.
- L'utilisation de tout appareil diffuseur et/ou capteur de son et/ou d'images, de traducteur est interdite dans l'enceinte de l'école (sauf autorisation spéciale des Directions).
- Il en est de même concernant l'utilisation du GSM. Ce dernier doit être éteint.
- Les Directions déclinent toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de tels appareils, même s'ils font l'objet d'une autorisation. Si nécessaire, ces appareils pourront être saisis et confisqués.
- Il est interdit d'introduire, de détenir, de consommer ou de vendre de l'alcool, ou toute autre substance illicite susceptible de provoquer une assuétude, dans l'enceinte de l'école ou son voisinage immédiat, et pendant les activités éducatives extérieures.
- La possession et l'utilisation de tout matériel présentant un caractère de dangerosité pour autrui est interdite dans l'enceinte de l'école.

Pour ces deux derniers points, les Directions se réservent le droit de vérifier la présence de ces substances et de ces objets par les moyens appropriés.

#### 4.4 Attitude en classe

En classe et en étude, les règles de vie et de comportement sont les suivantes:

- avoir une position correcte sur sa chaise; ne pas se retourner;
- s'abstenir de manger, boire ou chiquer;
- demander la parole en levant le doigt; ne pas parler en classe sans autorisation;
- s'adresser poliment aux professeurs et aux compagnons;
- se concentrer sur son travail sans se faire remarquer par des bavardages, des gestes ou des bruits;
- ne se déplacer en classe ou à l'étude que sur autorisation du professeur/éducateur;
- aux interours, rester dans la classe dans le calme ou se diriger vers un autre local en respectant le travail des autres.

## 4.5 Attitude face au travail

Dans le souci de préparer les élèves aux obligations d'une profession future, il est indispensable d'apprendre à respecter certaines exigences. La réussite scolaire en dépend souvent très largement.

**Pour chaque cours, l'élève veillera donc à :**

- être en possession de son journal de classe à chaque heure de cours;
- faire signer son journal de classe;
- après une absence, remettre son journal de classe en ordre;
- avoir en classe son matériel nécessaire pour travailler (cours à jour, livres, latte, stylo, farde, ...);
- rendre des travaux soignés et structurés;
- rendre ses travaux (préparations, devoirs, ...) aux dates prévues;
- après une absence, remettre ses cours en ordre;
- adopter une attitude effective de travail en classe.

## 4.6 Utilisation des salles informatiques et d'Internet dans le cadre des cours

**L'utilisation d'Internet se justifie uniquement dans le cadre des apprentissages scolaires et à la demande du professeur.**

**L'élève s'engage à respecter les fichiers auxquels il a accès et qui ne lui appartiennent pas.**

Il est strictement interdit à l'élève de :

- réaliser une opération informatique qui pourrait nuire au fonctionnement du matériel;
- détériorer le matériel;
- y apposer des graffitis;
- introduire sans autorisation CD ou clef USB;
- copier le contenu de fichiers dont il n'est pas l'auteur;
- consulter ou créer tout site incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leur membre en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou du choix philosophique, de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci;
- consulter ou créer tout site à caractère érotique ou pornographique;
- utiliser le courrier électronique ou les forum de discussions à des fins personnelles ou dans un but de harcèlement moral ou sexuel;
- installer ou télécharger des logiciels pirates de musique ou d'images;
- consulter ou créer tout site ou blog susceptible de porter atteinte à l'image de l'établissement scolaire ou d'un membre de la communauté éducative.

**Toute infraction sera sanctionnée.**

En outre, l'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site Internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blogs, GSM, réseaux sociaux ...):

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique);
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux ...;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex.: interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée);
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme ...;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne;
- de diffuser des informations qui peuvent 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;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

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

Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail...).

Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

## 4.7 Charge dans les classes

### 4.7.1 En cours de journée

La charge consiste à effectuer en fin de chaque cours sous la conduite du professeur une série de petites opérations :

- nettoyer le tableau;
- ramasser les papiers et autres objets qui peuvent traîner et les jeter dans la poubelle ad hoc;
- aérer, puis fermer les fenêtres et vasistas;
- éteindre les lumières;
- fermer la porte à clé.

#### 4.7.2 En fin de journée

Les élèves, sous la conduite du professeur qui occupe le local en dernier lieu, veillent à sa remise en ordre comme en cours de journée. De plus ils préparent le local pour le nettoyage (chaises sur les tables).

### 4.8 Environnement

Un effort particulier est fourni par le personnel d'entretien pour rendre attrayants les locaux, la cour de récréation et ses abords. Les élèves suivent les recommandations du C.P.P.T. (Conseil pour la Protection et Prévention du Travail), ils gardent l'environnement intact en pratiquant un dépôt sélectif des déchets.

Dans cet esprit, chaque jour, une classe est désignée pour assurer la propreté de la cour de récréation.

### 4.9 Contrats

En cas d'atteinte grave ou de manquements répétés, l'élève peut se voir attribuer une note de comportement insuffisante et/ou être tenu par un contrat de comportement dont les termes convenus avec les Directions ou le Préfet de discipline et co-signés par les parents précisent l'engagement à respecter, sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion (voir points 5.3 - 5.4).

L'élève sous contrat durant deux années scolaires consécutives qui obtient à nouveau une cote de comportement insuffisante en juin, fera l'objet d'une procédure de non réinscription.

## 5 Les contraintes de l'éducation

### 5.1 Les sanctions

Les sanctions sont progressives et décidées en fonction de la gravité des faits reprochés.

**Tout manquement au Règlement d'ordre intérieur est sanctionné**, selon son importance:

- par un rappel à l'ordre;
- par un avertissement noté au journal de classe à signer par les parents ou la personne responsable;
- par un travail écrit ou par un travail d'utilité collective;
- par une retenue (ordinaire ou extraordinaire);
- par une exclusion temporaire des cours, assortie d'une retenue de récupération;
- par l'exclusion provisoire ou définitive dans les cas plus graves.

**Ces éléments, y compris le contrat (voir point 4.9), sont repris dans le dossier disciplinaire de l'élève.**

**En cas de fraude aux travaux, interrogations et examens**, la sanction à appliquer est prise par le professeur surveillant, le professeur du cours et la Direction et peut aller jusqu'à l'annulation de l'épreuve.

**En cas de vandalisme ou de dégradation des biens**, réparation financière est demandée par l'économat aux parents ou aux responsables civils de l'élève.

L'élève fautif peut être tenu à des travaux d'utilité collective.

**En cas de vol**, l'élève fautif est tenu de restituer l'objet volé et une sanction proportionnelle à la faute (qui peut aller jusqu'à l'exclusion) est prise par le Préfet de discipline ou par les Directions.

**En cas de falsification ou de fraude de documents** (journal de classe, bulletin, interrogations,...) l'élève fautif est passible d'une sanction décidée par la Direction.

**En cas de brimades** volontaires et répétées d'un condisciple, l'élève fautif peut être exclu des cours et consigné à l'étude ou en bibliothèque. La Direction détermine la durée de l'exclusion en fonction de la gravité des faits.

**L'élève dealer, racketteur ou complice de ce dernier, l'élève pris dans l'enceinte de l'école en possession de drogue** sera exclu de l'établissement. Les autres élèves doivent agir en responsables, s'ouvrir aux Directions de ces agissements. La confidentialité des témoignages est garantie.

### 5.2 Les retenues

- a) **Les retenues ordinaires se tiennent au local 3002 (grand réfectoire) tous les vendredis de 15h10 à 16h ou de 16h à 16h50 (selon l'appréciation du Préfet de discipline). Les retenues extraordinaires se tiennent, avec l'accord de la Direction, le mercredi de 12h à 14h au local 3002.**

Ces retenues doivent être prestées aux jours et heures imposés. Un élève absent est automatiquement convoqué par son éducateur qui prend les mesures qui s'imposent ou contacte la Direction en cas de difficulté. Le compte-rendu de l'entretien est consigné et copie est classée au dossier disciplinaire de l'élève.

- b) Le jour et l'heure de la retenue sont notés dans le journal de classe de l'élève. Les parents ou responsables de l'élève contresignent la note. Cette notification est prioritaire.
- c) En outre, les parents reçoivent la notification de la retenue par courrier postal.
- d) La notification des absences est envoyée le jour même par SMS.
- e) Deux absences injustifiées aux retenues sont sanctionnées d'une exclusion provisoire.

### 5.3 L'exclusion provisoire<sup>6</sup>

*L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours est prononcée par la Direction.*

*Elle ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées (sauf dérogation accordée par le Ministre).*

*La Direction la signale par écrit aux parents.*

<sup>6</sup> Article 94 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié.

## 5.4 L'exclusion définitive

### Faits graves pouvant justifier l'exclusion définitive<sup>7</sup>

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

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

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée 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.

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.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

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

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

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave<sup>8</sup>.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon la procédure prévue (voir 2.4.2).

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

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

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

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

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

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

Préalablement à toute exclusion définitive, le Pouvoir Organisateur prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) 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.

Si la gravité des faits le justifie, le Pouvoir Organisateur peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.

<sup>7</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française publié au Moniteur belge le 6 mars 2008.

<sup>8</sup> Article 89, § 1 du Décret du 24 juillet 1997 tel que modifié.

*Selon les dispositions du décret, un recours peut être introduit par lettre recommandée, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès du Président du Pouvoir Organisateur des Ecoles religieuses des Ursulines, avenue du Tir, 12 à 7000 Mons.*

*Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive<sup>9</sup>.*

## 6 La santé à l'école

Afin d'éviter la surconsommation de médicaments, l'école ne procède pas à leur distribution, sauf dans les cas d'urgence.

### Écoute et attention au bien-être

- Une information la plus complète possible est proposée aux professeurs et éducateurs sur les dépendances et ce qu'elles entraînent. Des relais sont établis entre adultes et jeunes.
- Les élèves sont invités à poursuivre la réflexion avec un professeur ou un éducateur de leur choix.
- Les professeurs et les éducateurs assurent un accompagnement serein mais attentif de leurs classes et de leurs groupes.
- Les parents des élèves qui semblent en difficulté sont contactés par l'école.

### Ces mesures ont pour objectif le bien-être de chacun

- dans un contexte clairement balisé,
- dans un climat d'écoute et d'attention,
- dans un partage volontaire des responsabilités, celles de l'école, des élèves et des parents.

*La promotion de la santé à l'école (PSE) est obligatoire et gratuite.*

*Ce service est rendu par le Centre PMS (rue du Joncquois 22 à 7000 MONS) et par le Service PSE (chaussée de Binche 101 à 7000 MONS)*

*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.*

*Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en fait la demande. 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.*

## 7 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 48 heures à l'école selon la procédure détaillée ci-après.**

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

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

Par "assuré", il y a lieu d'entendre:

- les différents organes du Pouvoir Organisateur,
- le chef d'établissement,
- les membres du personnel,
- les élèves,
- les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

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

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

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

- 2) L'assurance "accidents" couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurances.
- 3) L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.
- 4) 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 une copie du contrat d'assurances.
- 5) Les sinistres du type vol, bris de lunettes, perte d'objet et dégât aux vêtements ne sont pas pris en charge par l'école. Dans certains cas, l'assurance RC Vie privée des parents des élèves peut intervenir.

<sup>9</sup> Article 89, § 2 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997.

## PROCÉDURE

- 1) Se rendre chez l'éducateur de niveau pour compléter le formulaire de "déclaration d'accident" et obtenir le formulaire "certificat médical".
- 2) Faire compléter le formulaire "certificat médical" par le médecin qui a presté les soins.
- 3) Rapporter ce document et une vignette de mutuelle chez l'éducateur de niveau.
- 4) L'éducateur fait parvenir par la suite un formulaire "relevé de débours" à l'élève.
- 5) Ce relevé doit être complété par la mutuelle avant d'être envoyé, avec les factures originales, à l'adresse indiquée dans le coin supérieur droit du document.
- 6) Le remboursement s'effectue par virement bancaire dans les semaines qui suivent.

**Remarque:** il est conseillé de réaliser une copie du relevé de débours original au cas où d'autres factures relatives à l'accident parviendraient ultérieurement. Il reste toutefois possible d'obtenir à nouveau ce formulaire auprès de l'économat de l'école.

## 8 Divers

- Selon les possibilités, une école de devoirs peut être organisée certains jours de la semaine (voir information spécifique).
- Les élèves qui utilisent un matériel spécial (ex.: costume de gymnastique, feuilles de dessin, plâtre, matériel de cuisine, ...) sont instamment priés de le ranger à l'endroit prévu (armoires, étagères, etc.).
- L'apposition d'affiches et la distribution de tracts dans l'enceinte de l'école ne peuvent être réalisées qu'avec l'accord des Directions.
- Aucune publicité, aucune vente au profit d'associations, de groupes ou de personnes extérieurs à l'école ne peut être faite sans l'accord explicite des Directions.
- Les objets classiques (livres, cahiers) et les vêtements seront marqués au nom de l'élève.
- Tout objet trouvé doit être apporté immédiatement au bureau de l'éducateur de niveau. De même, toute disparition d'objet doit être signalée dans les plus brefs délais aux éducateurs de niveau.
- Les élèves n'apportent pas à l'école des objets de valeur, des bijoux, des sommes d'argent importantes, etc. En cas d'absolue nécessité, ils peuvent, pendant la journée, confier ces valeurs à leur éducateur de niveau. Si des délégués de classe ou des élèves sont, en certaines occasions, en possession d'une importante somme d'argent, ils la déposent au bureau de l'éducateur de niveau.
- Les élèves disposent, à leur demande, d'un casier individuel, cadenassé, où ils peuvent, sous leur responsabilité entreposer leurs objets personnels courants. Il leur est conseillé d'emporter avec eux ce qu'ils ne peuvent déposer dans leur casier. En

aucun cas, ils ne déposeront cartable et vêtements dans les lieux de passage.

L'école ne peut être tenue pour responsable des vols y compris dans les casiers.

- Les parents ou la personne responsable d'un élève ayant atteint la majorité s'engageront par écrit à couvrir les dépenses scolaires de cet élève (document à retirer auprès de l'éducateur de niveau).
- Tout document à compléter (ex. allocations familiales) **doit être déposé au bureau de l'éducateur concerné**. Il y sera repris 2 jours plus tard. Il doit porter (au crayon) le nom, le prénom et la classe de l'élève.
- Toute demande de document à fournir par le secrétariat élèves (ex. certificat de fréquentation scolaire, etc.) **doit être faite par écrit** (avec le nom, le prénom et la classe de l'élève ainsi que la nature exacte du document à fournir) **et remise au bureau de l'éducateur concerné**. Le document y sera repris 2 jours plus tard.
- Les élèves **ne se rendent pas au secrétariat élèves**, sauf en cas de nécessité absolue ou à la requête d'un éducateur, d'un professeur. Tout renseignement est à demander ou à donner à l'éducateur de niveau.
- **L'accès au couloir des Directions/secrétariats n'est autorisé aux élèves qu'à titre exceptionnel. Les élèves ne déposent pas de travaux à la salle des professeurs mais veillent à les leur remettre en mains propres.**
- Les demandes d'autorisations exceptionnelles doivent être notées au journal de classe et signées par les parents. Elles sont présentées à l'éducateur de niveau le plus tôt possible dans la journée.

## 9 Dispositions finales

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent Règlement d'ordre intérieur deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.

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

Le présent Règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Pour tous les cas non prévus par ce règlement, les élèves se conforment à la décision de la personne responsable.

En cas de litige, la Direction appréciera.

Mons, août 2011

# TABLE DES MATIÈRES

## **Introduction – Raison d'être du règlement d'ordre intérieur**

### **1 Inscription des élèves**

#### **1.1 Principe**

#### **1.2 Procédure**

1.2.1 En première année

1.2.2 Dans les autres années

#### **1.3 Dossier d'inscription**

#### **1.4 Reconduction des inscriptions**

### **2 Conséquences de l'inscription**

#### **2.1 Obligation de l'élève : présence à l'école**

2.1.1 Principe

2.1.2 Modifications exceptionnelles du temps de présence

2.1.3 Sanction

#### **2.2 Documents scolaires**

2.2.1 La Commission d'homologation

2.2.2 Le journal de classe

2.2.3 Le bulletin

2.2.4 Carte d'étudiant

#### **2.3 Obligations des parents ou responsables d'un élève**

#### **2.4 Absences**

2.4.1 Obligations de l'élève majeur, des parents ou responsables d'un élève mineur

2.4.2 Obligations pour l'élève

2.4.3 Prévention du décrochage scolaire

### **3 La vie au quotidien**

#### **3.1 Ouverture de l'école**

#### **3.2 Organisation d'une journée**

3.2.1 Horaire des cours

3.2.2 Ponctualité

3.2.3 Études

3.2.4 Éducation physique et natation

3.2.5 Récréations, temps de midi

- Repas de midi
- Récréation après le dîner

3.2.6 Salles d'étude, bibliothèque

A. Salles d'étude

B. Bibliothèque (CDI)

3.2.7 Locaux spéciaux

### **3.3 Activités éducatives**

- 3.3.1 Calendrier
- 3.3.2 Présence à l'école
- 3.3.3 Paiement
- 3.3.4 Exclusion
- 3.3.5 Retour à domicile

### **3.4 Prise en charge en cas de maladie ou d'accident**

### **3.5 Procure**

## **4 Le comportement**

### **4.1 Tenue vestimentaire**

### **4.2 Déplacements**

### **4.3 Savoir-vivre**

### **4.4 Attitude en classe**

### **4.5 Attitude face au travail**

### **4.6 Utilisation des salles informatiques et d'Internet dans le cadre des cours**

### **4.7 Charge dans les classes**

- 4.7.1 En cours de journée
- 4.7.2 En fin de journée

### **4.8 Environnement**

### **4.9 Contrats**

## **5 Les contraintes de l'éducation**

### **5.1 Les sanctions**

### **5.2 Les retenues**

### **5.3 L'exclusion provisoire**

### **5.4 L'exclusion définitive**

## **6 La santé à l'école**

## **7 Les assurances**

## **8 Divers**

## **9 Dispositions finales**