



avenue du Tir 12
7000 Mons



065/40.23.23 - www.ursulines-mons.be

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 dispensent un enseignement ordinaire de plein exercice organisé sous les formes:

- d'enseignement général à **L'Institut de la Sainte-Famille**
- d'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^{er} septembre 2019.

Le terme « parents » utilisés dans ce présent règlement inclut la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde de l'élève.

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 suivants¹:*
 - *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^{er} ou 2^e 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 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*

¹ Articles 76 et 79 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997.

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 l'équipe de direction.

L'école se réserve le droit de clôturer les inscriptions avant le 1^{er} 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^{er} jour ouvrable de septembre, à l'école, par des membres du secrétariat, des professeurs ou des membres de l'équipe de direction.
- Lors de la demande d'inscription, un rendez-vous avec un membre de l'équipe de direction est fixé la première semaine de juillet ou à la fin du mois d'août voire même dans les premiers jours de septembre. Tant que la demande d'inscription n'a pas été validée, l'élève reste alors formellement en liste d'attente.
- 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^{er} 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^{er} 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 IC, 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 Reconstitution 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 légale².

1.5 Changement d'école

a) Généralité

Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier.

Cette demande de changement émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

b) Dispositions particulières pour les élèves du 1^{er} 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 scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, doit être motivée et soumise au ministère via le chef d'établissement par un formulaire ad hoc.

Les motifs pouvant justifier un changement sont :

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

- le changement de domicile ;
- la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du

8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;

- le passage d'un élève d'un établissement 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.

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, 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.

² Articles 76 et 91 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997.

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 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.

Tout élève ayant quitté l'école en cours de journée pour cause de maladie après avoir obtenu l'autorisation de son éducateur, est tenu de remettre à celui-ci, dès son retour, un justificatif.

L'éducateur en avertira la personne responsable de l'élève par téléphone.

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 (voir § 5.1).

2.2 Documents scolaires

2.2.1 Le Service d'Inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-B) 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 formatives, certificatives, carnet de stage, Travail de Fin d'Etudes, monographie, exercices faits en classe ou à domicile ...) jusqu'à l'obtention des certificats, jusqu'à la validation du

certificat d'enseignement secondaire supérieur ou du certificat d'étude octroyé en 6^e année professionnelle et du certificat de qualification pour les options concernées.

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.** 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. Ils veilleront à prendre régulièrement connaissance du contenu de celui-ci.

Il ne comportera ni notations personnelles étrangères à la vie scolaire, ni dessins, 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 scolaire présent dans le journal de classe de l'élève (sous réserve de modifications). 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 du bulletin en tout ou en partie, les frais de réimpression ainsi que l'achat de la farde cartonnée sont à charge des parents.

Le bulletin accompagnera l'élève durant tout le degré.

2.2.4 La Carte d'étudiant

Chaque élève peut faire la demande d'une carte d'étudiant auprès de son éducateur. 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. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.**

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 directement 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 matière³.

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^e au 4^e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour.
- La participation de l'élève (à partir du deuxième degré uniquement) à un séjour scolaire individuel reconnu par la FW-B.
- 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 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-jours.
- La participation des élèves à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la FW-B. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours.

La durée de l'absence résultant des trois derniers points cités 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 ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

- Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence mais comme un retard et sanctionné comme tel en application du Règlement d'Ordre Intérieur.

- 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 plus d'une période de cours, 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^e 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.

³ Article 100 du Décret du 24 juillet 1997 tel que modifié.

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^e 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 est 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 9 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 scolaire⁴.

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 certificative**

Les élèves sont tenus de respecter scrupuleusement les échéances fixées pour les interrogations (voir le § 5.3 du Règlement des Etudes).

En cas d'absence non justifiée à une interrogation certificative planifiée, cette dernière peut être sanctionnée par un zéro.

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 un membre de l'équipe de 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 au local 2400 (cafétéria).**

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.

En cas d'absences systématiques à une interrogation formative et/ou certificative, la Direction peut exiger un certificat médical. 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.

• **Lors d'une session d'examens, d'une épreuve de qualification ou d'intégration, d'une épreuve certificative dispensatoire**

Les élèves sont tenus de respecter les horaires. **Toute absence** lors d'une session d'examens, lors d'une épreuve de qualification ou d'intégration, ainsi que lors d'une épreuve certificative dispensatoire notée au journal de classe **doit obligatoirement 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, d'une épreuve certificative dispensatoire, d'une épreuve de qualification ou d'intégration pour des absences justifiées de longue durée est du ressort d'un membre de la direction 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^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'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

⁴ Articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997 tels que modifiés.

accomplisse cette mission. La personne déléguée établit un rapport de visite à l'intention du Chef d'établissement⁵

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 ouverte de
 - 7h15 à 8h20
 - 16h à 16h30
 - 11h50 à 13h (mercredi)
- grande grille de la rue Valenciennaise ouverte de
 - 7h30 à 8h15
 - 14h15 à 14h35
 - 15h05 à 15h25
 - 16h à 16h30
 - 11h50 à 13h (mercredi)

Pour toutes sorties ou arrivées exceptionnelles autorisées avant 14h20, l'élève se présente face au portillon de la grille élèves de l'avenue du Tir, sonne et donne son identité à la personne responsable de la porterie.

Pour des raisons de sécurité:

- L'entrée et la sortie des élèves par la grille du parking des professeurs (avenue du Tir) est interdite. La présence des élèves est donc interdite sur ce parking.
- L'entrée et la sortie des élèves par la grille du parking des professeurs sont interdites.
- L'entrée et la sortie des élèves par les grilles des écoles fondamentales sont interdites.
- Escalader ou forcer les grilles et les clôtures est interdit.
- Aucune circulation de véhicules n'est autorisée à l'intérieur de la propriété. Les élèves qui se déplacent en vélo, moto et mobyette déposent leur moyen de locomotion sous leur responsabilité aux endroits prévus et les cadenassent (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).

Une **étude** surveillée est organisée **entre 16h et 17h**, tous les jours sauf le mercredi, au local **2400**. 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 en avertissent les Directions par un écrit déchargeant ainsi l'école de cette responsabilité.

3.2 Organisation d'une journée

3.2.1 Horaire des cours

Dès la première sonnerie, les élèves du premier degré et ceux ayant cours au bâtiment Sainte-Angèle se rangent immédiatement aux endroits prévus. Les autres élèves rejoignent les locaux de cours. Il en est de même après chaque récréation.

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

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

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.

En cas de retards répétés une sanction sera prise. Toute absence injustifiée durant le temps scolaire ainsi que les arrivées tardives ou sorties sans autorisation sont sanctionnées d'une retenue.

Deux absences injustifiées aux retenues sont sanctionnées d'une exclusion provisoire.

⁵ Décret du 13 décembre 2006.

3.2.3 Études

Les élèves des 2^e et 3^e 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 ou à la bibliothèque (pour les élèves de 5^e et 6^e années).

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^{re}, 2^e, 3^e et 4^e années vont obligatoirement en étude au grand réfectoire, sauf à 11h où ils se rendent au 7202.
- Les élèves de 5^e et de 6^e années vont en étude à la bibliothèque.
- Dans la mesure des possibilités, entre 11h50 et 13h30, les élèves qui désirent travailler peuvent se rendre dans un local à déterminer.
- 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.
- Les élèves de 2^e, 3^e, 4^e, 5^e et 6^e années ayant terminé à 14h20 se dirigent vers l'étude ou quittent l'école (avec l'accord de leurs parents – voir § 2.1.2) mais ne restent en aucun cas sur la cour.

3.2.4 Éducation physique et natation

Le cours d'éducation physique fait partie de la formation commune⁶, il est donc obligatoire. Il en est de même pour les cours de natation y compris pour tous les cas particuliers (drains, allergies, verrues ...). Il y a une solution à tous ces problèmes !

Cependant, en cas de maladie ou d'accident, l'élève peut être dispensé suivant les modalités suivantes :

1. *La seule exemption légale à la participation aux tâches physiques est le certificat médical.* Un certificat médical circonstancié sera remis à l'enseignant.

Un tel certificat aide à sensibiliser les jeunes à l'importance d'une pratique physique régulière, même si elle doit être réduite à certains moments, pour préserver leurs capacités motrices et leur capital de santé physique, nerveuse et mentale. Il fournira au professeur d'éducation physique un minimum d'informations lui permettant d'aider l'élève soit à reprendre une activité adéquate après blessure, soit à poursuivre une pratique ciblée et efficace durant sa convalescence.

Ces certificats médicaux circonstanciés seront acceptés pour des périodes de maximum 3 mois, renouvelables si nécessaire.

2. Une exemption occasionnelle peut être demandée par les parents par l'intermédiaire du **journal de classe**. Une exemption est tolérée exceptionnellement par période de bulletin, c'est-à-dire 4 fois par année. Au-delà, l'élève se verra attribuer un zéro pour chaque cours non presté. Le motif invoqué pour l'exemption reste soumis à l'appréciation du professeur.

3. En cas d'exemption à la participation aux tâches physiques, l'élève sera présent au cours et se verra attribuer toute tâche compatible avec son handicap, son problème physique momentané ou ses difficultés, par exemple :

- ☞ observation ciblée de condisciples pratiquant les activités sportives,
- ☞ coaching,
- ☞ arbitrage,
- ☞ encodage de résultats, aide à l'organisation matérielle,
- ☞ garant dans les activités gymniques,
- ☞ co-évaluation,
- ☞ travail individuel sur base d'un plan de rééducation,
- ☞ analyse ou synthèse de documents écrits,
- ☞ travail théorique en relation avec l'activité pratique enseignée, connaissance des règles des activités pratiquées,
- ☞ aide à la maintenance du matériel,
- ☞ ...

En cas de dispense de courte durée, une évaluation formative peut avoir lieu sur base des tâches citées ci-dessus.

En cas de dispense de longue durée, l'élève sera évalué sur une épreuve formative théorique ajustée par le professeur. L'élève pourra ainsi être évalué sur la perception, la mémorisation et la compréhension des notions enseignées au cours de la formation pratique, ainsi que sur les aptitudes sociales inhérentes à la pratique sportive⁶.

4. L'élève dispensé du cours de natation est envoyé à l'étude avec un travail à effectuer. Il restera sous la surveillance de son professeur et se verra attribuer un travail écrit en rapport avec l'une des activités enseignées qui sera corrigé et évalué de manière formative.

Les parents n'oublieront pas de signaler, dès le début de l'année, tout problème physique nécessitant une attention particulière de la part du professeur.

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

- pour les filles: collant ou training et tee-shirt de l'école;
- pour les garçons: short ou training et tee-shirt de l'école;
- des chaussures adéquates (si possible chaussures de sport) avec lacets noués.

⁶ Circulaire Ministérielle du 3 juin 2002

Il est conseillé de prendre un pull supplémentaire, un Kway, des chaussettes de rechange en fonction des aléas de la météo.

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

La possession d'objets de valeur (bijoux, gsm ou tout autre moyen de communication ...) étant **interdite à l'école**, ceux-ci ne seront plus repris par les enseignants. L'école décline toutes responsabilités en cas de détérioration, de vol ou de perte de ceux-ci.

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 "Education physique".

L'oubli de la tenue ne dispense pas du cours. En cas d'oubli partiel ou total de sa tenue, le professeur décidera d'une sanction.

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

Sur demande écrite des parents **obligatoirement dans le journal de classe** 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.

L'élève n'est pas autorisé à manger en dehors des endroits prévus à cet effet.

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^{re} porte (côté Hall I).
- Les élèves qui se rendent à l'étude dès leur arrivée le matin doivent y rester jusqu'à la 1^{re} 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^e degré, et en 5^e période, également aux élèves du 2^e 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^e degré.
- 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.
- **Journaux, revues, encyclopédies et dictionnaires sont consultés sur place uniquement** et sont remis à la bibliothécaire en fin de session de travail.
- Les cassettes vidéo, CD, DVD 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.
- **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.

A. Le plateau des arts

Arrivée et départ des élèves :

L'accès au plateau des arts se fait par l'issue de secours côté avenue du Tir et aux heures suivantes : 8h15, 10h10, 12h40 et 13h30, uniquement pour les cours d'art.

Les sorties se font par le réfectoire (7202) dès la fin des heures de cours sauf à 16 heures où la sortie se fait par l'issue de secours côté avenue du Tir.

Dès que la sonnerie retentit, les élèves quittent le local rapidement. Ils ne stagnent pas dans les couloirs.

L'accès au plateau des arts n'est autorisé que pendant les cours d'art, en aucun cas en dehors de ces heures ou pendant les récréations. De même il est interdit aux autres sections sauf avec l'accord des professeurs d'art.

Matériel artistique :

Des casiers sont disponibles pour stocker le matériel artistique des élèves qui feront l'acquisition d'un cadenas. Les élèves de la section qualifiante seront prioritaires pour l'attribution des casiers et les élèves de la section transition arts recevront les casiers restant. L'accès aux casiers des élèves n'est autorisé que pendant les cours d'option. L'accès aux casiers des professeurs est strictement interdit.

Les élèves respectent le matériel mis à leur disposition, par exemples : l'utilisation du cutter se fera toujours avec un support pour protéger la table, les gobelets d'eau seront stockés dans la caisse réservée à cet effet sur l'appui de fenêtre, les éviers seront lavés et les papiers ramassés.

L'accès à l'ordinateur du plateau ainsi que l'utilisation des portables ne sont permis qu'avec l'autorisation du professeur. L'utilisation de la clé USB sur la photocopieuse ne sera utilisée qu'avec l'accord des professeurs et paiement direct à ceux-ci.

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

Une carte de paiement permet l'achat de repas, boissons, articles de propreté, en ce compris les frais de livres scolaires. Elle est distribuée gratuitement à chaque élève lors de son entrée dans l'établissement. Elle est personnelle et non cessible. En cas de perte ou de destruction, une nouvelle carte peut être obtenue à l'économat contre participation financière.

Cette carte de paiement fonctionne selon le principe du porte-monnaie électronique. Elle peut être rechargée, soit via une borne située dans l'établissement, soit en ligne via l'application APSchool, suivant le lien présent sur le site de l'école. Comme lors de toute transaction électronique, des frais seront portés en compte par l'opérateur au moment de la transaction (voir tarif sur le site APSchool).

Chaque élève est responsable de sa carte de paiement. En cas de perte ou de vol de cette carte, l'élève contactera immédiatement l'économat afin de la faire bloquer. Aucun remboursement ne sera effectué par l'école concernant l'utilisation frauduleuse qui aurait pu en être faite dans l'intervalle.

Les activités sont facturées trois fois par an aux parents ou responsables de l'élève, selon les modalités fixées par les Directions et l'économat. 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.

En cas de non-paiement, l'école se réserve le droit d'établir des procédures de recouvrement à l'amiable (relance téléphonique, rappels, mise en demeure, etc).

En cas d'échec de la procédure à l'amiable, une procédure par voie judiciaire est susceptible d'être entamée.

Dans tous les cas le débiteur s'exposera à des frais de rappel.

3.3.4 Exclusion d'une activité

Avec l'accord des Directions, les élèves dont la note de comportement est I ou F 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 par nos soins, l'élève est conduit au service des urgences du centre hospitalier Ambroise Paré en cas d'absence de précision de la part des parents. 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 de sa carte d'identité.

3.5 **Procure**

La Procure est un service accessible tous les matins durant la récréation de 10 heures.

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, coups, insultes, menaces, 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 membres du personnel administratif, 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. Ainsi, les shorts, mini-jupes s'arrêtant à plus de 10 cm au-dessus du genou, collants, leggings, pantalons troués, décolletés, fines bretelles, dos nus, vêtements transparents ... ne sont pas acceptés. 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 membres de l'équipe de direction ou de l'éducateur de niveau responsable.

- 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 § 3.2.4).
- Pour les cours d'arts ménagers, culinaires, FPVQ, l'élève portera le tablier de l'école.
- La discrétion sera de mise pour le port (à l'oreille uniquement) d'une boucle ou d'un brillant. Le port du piercing et les écarteurs d'oreille ne sont pas acceptés.
- Aucun couvre-chef n'est autorisé dans l'enceinte des bâtiments mais également lors des stages et des activités éducatives et sportives.

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 § 7).

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*, d'utiliser tout type de substitut à la cigarette *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. Seule la consommation d'eau plate dans une bouteille d'une contenance maximale de 0.5 litre est autorisée.
- L'utilisation des distributeurs automatiques de boissons n'est autorisée qu'aux heures de récréation.
- L'utilisation de tout appareil multimédia, de communication, de 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. L'usage des écouteurs et des airpods est interdit également.
- 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 sont interdites dans l'enceinte de l'école.

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

4.4 Attitude en classe

* Décret du 5 mai 2006.

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 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 des TIC dans le cadre des cours

L'utilisation des TIC se justifie uniquement dans le cadre des apprentissages scolaires et à la demande du professeur. Il en va de même pour l'utilisation de la plate-forme de l'école et de ses moyens d'accès (mail).

L'élève s'engage à respecter les fichiers, lieux de stockage et moyens d'accès mis à sa disposition 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 réseaux sociaux 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 poursuites judiciaires éventuelles 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...).

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 Conventions de comportement

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 une convention de comportement dont les termes convenus avec un membre de la direction et cosignés 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 convention 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 avec présence à l'étude;
- par l'exclusion provisoire ou définitive dans les cas plus graves.

Dans certains cas graves, pouvant comprendre une accumulation de faits isolés et récurrents, un conseil de discipline peut être convoqué.

Ces éléments, y compris la convention de comportement (voir point § 4.9), sont repris dans le dossier disciplinaire de l'élève.

En cas de plagiat⁷, 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 d'utilisation d'appareil multimédia et/ou de communication dans l'enceinte de l'école et sans l'autorisation d'un membre du personnel, l'élève fautif se le verra confisquer pour une durée allant de 1 à 15 jours.

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 un membre de la direction.

En cas de falsification ou de fraude de documents (journal de classe, bulletin, interrogations ...) l'élève fautif est passible d'une sanction décidée par un membre de 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. Un membre de 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 à un membre de la direction de ces agissements. La confidentialité des témoignages est garantie.

5.2 Les retenues

- a) **Les retenues ordinaires se tiennent au local 7202 tous les vendredis de 15h10 à 16h ou de 16h à 16h50. Les retenues extraordinaires se tiennent, avec l'accord d'un membre de la direction, le mercredi de 12h à 14h au local 2400.**

⁷ Le plagiat consiste à ne pas citer l'auteur des idées, du texte ou de l'œuvre que l'on utilise en les insérant entre guillemets et/ou en en mentionnant la source.

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.

- 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 provisoire⁸

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.

5.4 L'exclusion définitive

Faits graves pouvant justifier l'exclusion définitive⁹

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

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

- *tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ou à toute personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement;*
- *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 ;*
- *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;*
- *le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève de l'établissement ou d'un membre du personnel ;*
- *tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.*

- *l'introduction ou la détention ou l'usage d'une arme ou de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;*
- *l'introduction ou la détention de substances inflammables sauf dans le cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;*
- *l'introduction ou la détention de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances.*

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^{er}, 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 grave¹⁰.

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).

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 légale¹¹.

⁸ Article 94 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié.

⁹ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française publié au Moniteur belge le 6 mars 2008.

¹⁰ Article 89, § 1 du Décret du 24 juillet 1997 tel que modifié.

¹¹ Articles 76 et 91 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997.

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 ou son délégué convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette audition a lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par courrier recommandé.

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

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

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

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

Préalablement à toute exclusion définitive, le Pouvoir Organisateur ou son délégué 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 ou son délégué 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.

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

Le centre psycho-médico-social 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.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive¹².

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.
- 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).

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.

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

- la mise en place de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé ;
- le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
- la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
- l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

Ce service est rendu par le Centre PMS (rue du Jonquois 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.

¹² Article 89, § 2 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997.

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.

Dans le cadre de leur formation, les élèves du 3^e degré des options « Agent(e) d'éducation » et « Aide familial(e) » sont amenés à réaliser des stages en institutions, légalement en droit de leur réclamer un formulaire d'évaluation de santé délivré par un organisme de médecine du travail.

Une procédure est mise en place, en collaboration avec Mensura, pour que l'élève puisse disposer de ce formulaire. Ce dernier est invité à se conformer aux demandes de la médecine du travail faute de quoi il se verrait refuser l'accès aux stages. L'école décline toute responsabilité pour les conséquences qu'engendrerait cette situation.

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, après intervention de la mutuelle, 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 dégâts 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.

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 dans les 48h.
- 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

- Une école de devoirs est organisée tous les jours de la semaine (sauf le mercredi) pour les élèves du premier degré (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 peuvent disposer, à leur demande, d'un casier individuel aux 2^e et 3^e degrés où ils peuvent, sous leur responsabilité entreposer leurs objets personnels courants. Ils retirent leur cadenas moyennant une caution de 10 € qu'ils récupéreront en fin d'année lorsqu'ils restitueront leurs clé, cadenas et casier en bon état. 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.
- **L'accès au couloir des Directions/secrétariats n'est autorisé aux élèves qu'à titre exceptionnel.** Tout renseignement est à demander ou à donner à l'éducateur de niveau.
Les élèves ne déposent pas de travaux à la salle des professeurs mais veillent à les remettre en mains propres au professeur concerné.
- 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

Tout élève, y compris 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.

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 2019.

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 Aux premiers degrés commun et différencié

1.2.2 Dans les autres années

1.3 Dossier d'inscription

1.4 Reconduction des inscriptions

1.5 Changement d'école

2 Conséquences de l'inscription

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

2.1.1 Principe

2.1.2 Modifications du temps de présence

2.1.3 Sanction

2.2 Documents scolaires

2.2.1 La Commission d'Inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles

2.2.2 Le journal de classe

2.2.3 Le bulletin

2.2.4 La 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

3.2.6 Salles d'étude et bibliothèque

A. Salles d'étude

B. Bibliothèque (CDI)

3.2.7 Locaux spéciaux

A. Le plateau des arts

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 Conventions de comportement

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

Annexe 1 : Estimations de frais et décomptes périodiques

Annexe 1 : Estimations de frais et décomptes périodiques

« Article 100 du décret du 24/07/1997 « Missions »

§ 1er. 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.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un 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. Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un 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.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement. Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût 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'établissement 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 ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement 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 peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 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 2, 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.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

- 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'établissement 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 ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement 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 2, 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.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

- 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'établissement 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 concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;
- 4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
- 5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement 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 peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 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.

§ 6. 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 ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été 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 coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5. Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, §2.