



Etiquette – QR code

## Carnet de suivi 2024-2025

### Classe :

Nom et prénom : .....

@mail de l'élève : .....

@mail du responsable légal : 1-Papa : .....

2-Maman : .....

GSM de l'élève : .....

GSM père : .....

GSM mère : .....

Titulaire(s) : .....

Autorisation de sortie le Midi (12h45- 12h45) :

J'autorise mon enfant à quitter l'école sur le temps de midi ou en cas de licenciement :

OUI :

NON :  - Cochez votre choix

# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Sections enseignement secondaire Générale, Technique de Transition et Professionnelle.

Nous tenons à vous rappeler que le sens du règlement d'ordre intérieur (ROI) vise, entre autres, à permettre de vivre ensemble, de créer et de préserver un climat favorable au travail scolaire. Ce règlement est au service de tous et doit servir à développer la qualité dans les relations entre les personnes au sein de notre établissement. Son champ d'application s'étend aux abords des implantations.

Une version imprimable du Règlement Général des Etudes, du projet éducatif et pédagogique, du Règlement Général de Protection des Données (RGPD) et du document relatif à la protection des données est disponible sur notre site web [www.ind1070.be](http://www.ind1070.be) Si vous le souhaitez, vous pouvez obtenir une version papier à l'accueil de la rue de Fiennes.

## ARTICLE I : PARTICIPATION À L'EDUCATION

### A. Respect de soi

#### 1. Souci de sa santé

- a) L'élève doit avoir le souci d'une alimentation équilibrée, d'un repos suffisant et de loisirs compatibles avec ses études.
- b) L'élève doit veiller à avoir une bonne hygiène corporelle. Le respect des personnes implique aussi que l'hygiène et la décence soient de rigueur.
- c) Le tabac est nuisible pour la santé. Il est strictement interdit de fumer à l'école.

#### 2. Souci d'une tenue adaptée

Pour toute activité scolaire (cours, sorties, examens, **réunion des parents...**), l'élève doit avoir une tenue de ville correcte, soignée, propre, respectueuse de la personne qu'il est et de celles qui l'entourent.

##### Sont interdits :

- Les minijupes, leggings, shorts, «tops», décolletés, épaules dénudées, ...
- Les sous-vêtements ne peuvent être visibles ;
- Les tenues sportives (short de sport, pantalons de training...);
- Les tongs, sandales sans bride au talon ou chaussures de plage ;
- Le port de tout couvre-chef, excepté les bonnets ou capuches, uniquement par mauvais temps.

Aucun signe ostentatoire d'appartenance politique, philosophique ou religieuse n'est autorisé. Les couvre-chefs et écouteurs, sont retirés dès la mise en rang et à l'intérieur des bâtiments.

Il est déconseillé de porter des objets de valeur, d'en utiliser, d'avoir sur soi une somme d'argent importante. Nous vous rappelons que l'école n'est jamais responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration.

Toute tenue jugée non conforme à la décence requise dans un établissement scolaire ou susceptible de porter ombrage à son image et à sa réputation sera refusée et/ou sanctionnée en cas de récidive.

Lors d'un déplacement (changement d'implantation, visite du quartier, transport vers le lieu d'une activité) les élèves sont autorisés à couvrir leurs cheveux sans que cela n'entrave le départ ou l'arrivée. Une fois rendus sur place le règlement ordinaire s'impose dans les lieux couverts.

La Direction et l'équipe éducative se réservent le droit d'apprécier la correction de la tenue.

### B. Respect des autres

#### 1. En écoutant

- a) L'écoute active est indispensable pour apprendre.
- b) La parole ne se prend pas mais se demande.

## 2. En respectant l'autorité

Toute décision de la direction, du préfet, des professeurs et des éducateurs ne se discute jamais au moment même. Toutefois, il est toujours possible de s'expliquer calmement, poliment et objectivement, à un moment propice, en dehors des cours ou des activités.

## 3. En acceptant les différences

Chacun a, en soi, des richesses à partager. Toute personne mérite le respect. Chacun s'exprime en français, unique langue de scolarisation à l'IND.

## 4. En refusant toute forme de violence en paroles et en actes

- a) Chacun s'interdit
  - un vocabulaire vulgaire ;
  - des attitudes et des gestes impolis, déplacés et obscènes.
- b) Chaque élève doit apprendre à contrôler ses émotions et à prévenir les conflits par le dialogue.
- c) L'équipe éducative refuse les manifestations de violence sous quelque prétexte que ce soit et sous quelque forme que ce soit : jeux violents, menaces, insultes, coups, ... sous peine de sanctions.

## 5. En étant honnête en toutes circonstances

Le mensonge, la tricherie, le copiage et le faux en écriture sont sévèrement punis ainsi que le vol et le racket.

## 6. En utilisant Internet (blogs, réseaux sociaux...) de manière à respecter la vie privée de chacun

Cet outil de communication peut s'avérer très intéressant s'il est bien géré mais les risques de dérapage sont grands et les jeunes n'en ont pas toujours conscience :

- aucune photo et/ou aucun film ne peuvent être pris ni diffusés sans l'accord explicite, voire écrit, de la personne photographiée ou de son responsable légal s'il est mineur ;
- la protection de la vie privée est un droit de tout citoyen ;
- le harcèlement, la violence ou l'incitation à la violence, la diffamation, l'appel au boycott, l'usurpation d'identité, l'atteinte aux bonnes mœurs, le racisme et la xénophobie sont punissables par la loi.

**Un blog et/ou un commentaire sur un réseau social, mettant en cause un membre du personnel et/ou des élèves, sera sanctionné comme une faute grave et pourrait entraîner une procédure de renvoi définitif.**

De plus, nous nous réservons également la possibilité d'un dépôt de plainte auprès de la police ou des tribunaux. Nous invitons dès lors tous les parents (légalement responsables des agissements de leurs enfants mineurs) à nouer un dialogue éducatif en famille sur cette question.

## 7. En Utilisant le smartphone, et autres appareils électroniques

« L'utilisation du smartphone, tablettes, montres multimédia ... **est strictement interdite à l'intérieur des bâtiments de l'école** sauf dans le cadre d'une activité pédagogique à l'initiative d'un enseignant. Dès lors, ils sont autorisés sur la cour de récréation, dans le respect de la vie privée et du point I.6 du règlement d'ordre intérieur. »

Pour la bonne marche de l'établissement, nous tenons à insister sur certains points. Afin de veiller au respect de la vie privée et du droit à l'image de chacun, et surtout éviter d'éventuels incidents ou malentendus issus de l'utilisation des appareils, nous signalons que :

- **Il est strictement interdit de photographier ou filmer dans l'école**, même en selfie (Sauf pour raisons pédagogiques clairement spécifiées par un membre de l'équipe éducative ou pédagogique).
- **Les appareils sont utilisés en dehors des bâtiments en mode silencieux ou avec des écouteurs.**

**L'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'un appareil électronique appartenant à l'élève.**

### C. Respect du cadre de vie

- Tout élève prendra soin du matériel et du mobilier mis à sa disposition. Il est interdit de s'asseoir sur les tables, les appuis de fenêtre et les radiateurs, d'apposer des graffitis... Toute dégradation volontaire (tag, graffiti, vandalisme) sera sanctionnée et l'école pourra demander au responsable de payer les réparations nécessaires.
- En fin de journée, chaque groupe est responsable de l'ordre du local qu'il occupe à ce moment-là. Le balayage, le nettoyage du tableau et l'ordre se feront sous la surveillance du professeur qui a en charge la dernière heure de cours.

- Un tableau des charges est établi et affiché dans les classes par les titulaires qui veilleront à leur application (propreté du local, ordre...).
- Le respect de l'environnement est l'affaire de tous. Il faut utiliser les poubelles à tri sélectif mises à la disposition des élèves dans la cour de récréation, dans les couloirs, sous le préau et dans les classes. La Direction et les personnes chargées de la discipline seront particulièrement vigilantes au respect de ces principes et se réservent le droit d'exiger leur application. Boissons et nourritures ne seront consommées que dans la cafétéria et la cour de récréation. Il est interdit de cracher. **Les pipas (graines de tournesol), ainsi que les chiques sont interdits à l'école, tant dans les bâtiments que sur la cour de récréation**
- Il est interdit de se restaurer sur les seuils et sas d'entrée des immeubles voisins.
- Il est strictement interdit d'utiliser les boutons d'alerte incendie, les extincteurs ou les lances de manière malintentionnée. **Pour des raisons de sécurité, la dégradation ou l'utilisation abusive du matériel de sécurité incendie (lances incendie, extincteurs, alarmes) sera considérée comme un fait grave et pourra entraîner des sanctions lourdes comme l'exclusion définitive ainsi que des sanctions pénales. La réparation ou l'intervention éventuelle des pompiers sera facturée aux parents du fautif.**

Toutes les règles du règlement d'ordre intérieur sont aussi valables pour toute activité scolaire organisée en dehors de l'école et lors des réunions de parents.

#### **D. Climat Scolaire et prévention du (cyber)harcèlement**

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Décret du 27/04/2023 relatif à l'amélioration du climat scolaire et à la prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaires, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante :

- En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits par tous les moyens de communication disponibles et mis en place dans l'établissement.
- Une fois les faits rapportés, le membre de l'équipe éducative contacté relaye l'information à l'équipe de Direction qui désigne une personne pour la gestion du dossier. Ce dernier est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Il s'assurera d'entendre dans les plus brefs délais les acteurs du dossier, tout en s'assurant de la confidentialité et de la discrétion nécessaires à la situation. Il séparera bien les entretiens avec l'élève cible des autres protagonistes.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, un suivi et un traitement de l'affaire seront réalisés par l'équipe éducative en fonction de la situation et afin de rétablir un climat scolaire serein entre tous les acteurs de ce dossier.

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

Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté en mobilisant une équipe interne à l'école, les protagonistes, et les parents et éventuellement un service externe, dans l'optique d'entamer une démarche constructive, positive et réparatrice.

Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et la personne en charge du dossier en communication avec les parents, se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés par notre établissement comme acteurs et personnes ressources.

Si l'objectif, fixé par les différents acteurs du dossier, est atteint, la situation est donc réglée et le dossier clôturé. Dans ce cas, un climat scolaire serein entre tous les acteurs de ce dossier doit être rétabli et observé.

Si l'objectif fixé par les différents acteurs du dossier n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par un tiers » sera attribué au dossier. La personne ou service tiers est déterminée par la direction, la personne en charge du dossier et ou le service spécialisé ayant intervenu dans la gestion du dossier. Les élèves impliqués dans le dossier pourraient dans ce cas être écartés des cours le temps de la procédure et tant qu'un climat serein et sécurisé pour tous n'est pas rétabli.

## **ARTICLE II : PERCEPTION DES FRAIS SCOLAIRES DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**

### **Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Décret du 03 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun**

#### *CHAPITRE II. - De la gratuité*

Article 1.7.2-1. - § 1er. *Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.*

§ 2. *Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.*

§ 3. *Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Docu 47165 p.80 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019 Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.*

§ 4. *Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. {...}*

Article 1.7.2-2. - {...} § 3. *Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ; 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.*

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

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

Article 1.7.2-3. - § 1er. *Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires*

## **ARTICLE III : PARTICIPATION À LA FORMATION**

### **A. Présence à l'Institut**

Au début de l'année scolaire, les parents sont invités à examiner la grille horaire de leur enfant telle qu'elle figure dans les dernières pages du cahier de suivi et de la signer. Les cours commencent au plus tôt à 8h15 selon l'horaire. Le temps de midi va de 12h45 à 13h45 et les cours se terminent à 17h05 au plus tard. L'école est ouverte de 08h00 à 13h00 et de 13h30 à 17h05. Dès la fin des cours, les élèves quittent directement l'établissement car aucune surveillance ne peut y être assurée.

### **B. Smartschool**

L'Institut Notre-Dame utilise la plateforme Smartschool pour communiquer avec les parents et les enseignants. C'est une plateforme qui offre à chacun une opportunité de collaboration dans un environnement sécurisé. Les parents peuvent, de manière simple, être informés de l'actualité de l'école et de la scolarité des élèves et du calendrier scolaire. La plateforme permet aux parents de recevoir des informations sur :

- Les avis d'informations (Sorties, Réunions, ...)
- Le calendrier des activités
- Le suivi des absences des élèves
- Le carnet de suivi pour les devoirs et contrôles
- La planification des activités
- Les rendez-vous importants (remises des bulletins, périodes d'évaluations certificatives,...)
- Le suivi disciplinaire
- ...

### **C. Matériel**

L'élève doit avoir pour chaque heure de cours le matériel demandé ainsi que son cahier de suivi qu'il doit en permanence avoir avec lui. Des oublis fréquents seront sanctionnés.

### **D. Esprit de travail**

L'attitude de chacun dans la classe doit favoriser un climat propice aux apprentissages. Pour favoriser une bonne mise en route, au début de chaque cours, les élèves se tiendront debout lors de l'entrée du professeur et ils s'assièront à son invitation.

L'élève a une attitude active et disciplinée. Il apporte tout le matériel nécessaire pour la journée et remet, le jour fixé, les travaux demandés. Il veille à respecter le bon déroulement des leçons, à ne pas perturber le travail des autres élèves, à appliquer les instructions reçues par le professeur. Il prend note correctement du cours donné.

Si un élève trouble l'atmosphère de travail nécessaire aux apprentissages, il sera rappelé à l'ordre et cela de manière progressive (avertissement, travail supplémentaire, etc). L'exclusion du cours d'un élève se justifie s'il ne tient pas compte des avertissements ou si son attitude compromet le bon déroulement du cours. L'élève exclu se rendra à la préfecture ou au forum (salle d'étude silencieuse) avec son carnet de suivi et il se présentera à l'éducateur de garde pour lui signifier les raisons de son exclusion.

### **E. Participation à toutes les activités organisées**

L'élève doit participer à toutes les activités organisées : journée de réflexion, journée sportive, visites d'exposition ou de musées, excursions, voyages scolaires, classes vertes, voyage d'étude ou voyage de rétho... La direction se réserve le droit d'exclure un élève d'une activité extérieure par suite de comportements inadéquats de l'élève dans les jours qui précèdent la sortie.

En ce qui concerne les frais de participation : L'organisation de ces activités nécessite la plupart du temps le paiement d'arrhes. Le temps de récolter les sommes nécessaires, l'école avance donc les fonds pour tous les élèves. Seule une raison médicale permet un remboursement par l'organisme organisateur, c'est donc le seul cas où un voyage ne sera pas dû par l'enfant. Le certificat médical est attendu le plus tôt possible et en tout cas au plus tard le jour du départ de l'activité.

### **F. Redoublement**

1. Aucun élève ne pourra tripler une année à l'Institut Notre-Dame, sauf cas exceptionnel.
2. Seuls les redoublements sont autorisés, sauf avis contraire des conseils de classe et de discipline.
3. Conformément au décret « Missions » du 30/06/97, il est stipulé qu'un élève ne peut faire que trois années au maximum dans le premier degré comme le précise le règlement des études.

### **G. Participation au cours d'éducation physique**

1. La tenue vestimentaire est précisée par le professeur du cours en début d'année. Elle est différente de celle portée pendant la journée, tant pour les vêtements que pour les chaussures. Il sera prévu des liens pour les cheveux longs.
2. Pour toute exemption de courte durée ou de longue durée, la circulaire ministérielle du 19/11 /2001 impose à l'élève d'assister au cours dans une tenue adéquate.

3. Une exemption de courte durée doit être justifiée par écrit, elle est laissée à la libre appréciation du professeur d'éducation physique.
4. Une exemption de longue durée doit être justifiée par un certificat médical remis à la préfecture. L'exemption est notée dans le carnet de suivi et est présentée systématiquement au professeur d'éducation physique.
5. Pour une exemption de longue durée, l'élève doit, pour chaque période, présenter un travail dont la cote figurera au bulletin.

#### **ARTICLE IV : EN DEHORS DES HEURES DE COURS...**

##### **A. Avant les cours**

1. Les portes de l'école s'ouvrent à 8h00, heure à laquelle une surveillance est assurée. Les élèves qui sont dans l'obligation d'arriver plus tôt, doivent prendre contact avec la préfecture suffisamment à l'avance pour que celle-ci puisse s'organiser pour assurer une présence.
2. L'élève ne reste pas sur les trottoirs devant l'école avant et après les cours.
3. L'élève ne se présente pas plus de 15 minutes avant sa première heure de cours.
4. En aucun cas, l'élève ne peut sortir de l'école sans autorisation de la préfecture, y compris avant la 1<sup>ère</sup> heure.

##### **B. Pendant les récréations**

1. L'élève doit se trouver sur la cour, ou à la bibliothèque.
2. Il est interdit de quitter l'établissement pendant la récréation.
3. Tout jeu violent est interdit.
4. La bibliothèque est accessible à tous les élèves inscrits suivant l'horaire établi en début d'année.

##### **C. Pendant le temps de midi**

1. Tous les élèves peuvent sortir librement, sauf interdiction des parents formulée par écrit et adressée à l'éducateur de référence de l'élève.
2. L'élève qui sort à 12h45 reste à l'extérieur jusqu'à 13h30. Les portes de l'Institut sont fermées de 13h00 à 13h30.
3. La cafétéria est ouverte de 12h45 à 13h15 pour les élèves qui mangent à l'école.

##### **D. Après les cours**

1. Sauf activité organisée sous la responsabilité d'un membre du personnel éducatif, l'élève doit quitter l'école dès la fin de ses cours.
2. L'élève ne reste ni dans l'école, ni sur les trottoirs avoisinant l'école respectant en cela la tranquillité des habitants à proximité.
3. L'élève doit rentrer rapidement à la maison par le chemin le plus court. À défaut, il n'est pas couvert par l'assurance scolaire en cas d'accident.
4. Tout élève quittant l'école, est prié de présenter la note justificative dans son cahier de suivi à l'accueil.

#### **ARTICLE V : HEURE DE FOURCHE ET MODIFICATION D'HORAIRE**

1. En cas de licenciement, une note signée portant le cachet de la préfecture figure au carnet de suivi ou un message est envoyé via l'application Smartschool.
2. Il est interdit de quitter l'école sans autorisation écrite (lettre ou note signée) donnée par la préfecture.

## **ARTICLE VI : RETARD ET ABSENCE**

### **A. Ponctualité**

1. L'élève doit être présent(e) au lieu convenu (classe, salle de sport, cours de récréation) dès le début de chaque heure de cours.
2. L'élève doit remettre ses travaux et ses documents dans les temps impartis par le professeur.

### **B. En cas de retard**

1. L'élève se présente à l'accueil avec son carnet de suivi avant d'entrer en classe. **Au-delà de 50 minutes de retard, l'élève est considéré absent pour la demi-journée concernée et signalé comme tel à l'administration.**
2. Tout retard injustifié est noté au carnet de suivi. Au-delà de 15 minutes de retard, l'élève n'est plus admis en classe. Il se rend en salle d'étude silencieuse ou au Forum selon la situation.
3. Entre 8h30 et 9h00 et entre 14h00 et 14h30, les retardataires ne peuvent pas entrer à l'école sauf s'ils présentent un motif valable.
4. Aux 5<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> retards, l'élève preste une heure de retenue. Le 10<sup>ème</sup> retard, l'élève sera d'office sanctionné par une demi-journée de renvoi.
5. L'Institut se réserve le droit de prendre des mesures particulières envers les élèves qui arriveraient trop souvent en retard.

### **C. Présence régulière**

1. La loi belge et le projet de l'école exigent une présence régulière à tous les cours.
2. Au plus tard à partir de 10 demi-jours d'absences injustifiées, le directeur ou son délégué convoque par courrier recommandé avec accusé de réception, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur et rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires.
3. À partir du deuxième degré, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées (AI) au cours de la même année scolaire n'a plus droit à la sanction des études pour cette même année scolaire. C'est donc désormais au conseil de classe qu'il revient de prendre la décision d'autoriser ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'AI à présenter les épreuves de fin d'année. Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, le Directeur ou son délégué informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année. Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels, en rapport avec le « plan pilotage », qui seront soumis à l'approbation de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur, via un document reprenant l'ensemble des objectifs fixés.

Si l'élève ou ses parents n'approuvent pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens. Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés. **La décision de ne pas délibérer l'élève ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours.** L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève libre.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire.

4. A partir de 9 demi-jours d'absences injustifiées pendant une année scolaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire est signalé par le chef de l'établissement au service du Droit à l'instruction, DGEO, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Suite à ce signalement, le service du Droit à l'instruction interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci.

Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

5. Un élève majeur qui totalise plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours de l'année scolaire, peut être exclu définitivement de l'établissement. Dans ce cas une procédure d'exclusion définitive est mise en place.

### **D. En cas d'absence**

1. L'école doit être prévenue par téléphone (02/522.18.73 ou 02.527.10.21 pour la section EPR) dès que possible et en particulier s'il agit d'une absence de longue durée.



**2. La justification de l'absence (Un certificat médical, billet d'absence...) doit être déposée à la préfecture au plus tard le premier jour du retour à l'école pour une absence de trois jours maxima. Pour une absence de plus de 3 jours, le justificatif doit nous parvenir au plus tard le 4<sup>e</sup> jour de l'absence.**

3. Avant d'être admis(e) en classe, l'élève doit justifier par écrit toute absence, même d'une heure. Si l'élève ne justifie pas son absence le premier jour de son retour, le motif éventuel sera refusé et l'absence sera réputée injustifiée. Une absence peut être justifiée par un mot des parents, une attestation administrative ou une attestation de présence à une consultation.

**4. L'école n'accepte pas plus de 9 demi-jours d'absence justifiée par un mot des parents, une attestation administrative ou une attestation de présence à une consultation. Au-delà de ce nombre, toute absence doit être justifiée par un certificat médical ; si cette condition n'est pas remplie, l'absence est considérée comme injustifiée.**

5. Suite à une absence justifiée à une évaluation formative, le professeur se réserve le droit de décider du jour et de l'heure auxquels une nouvelle évaluation se fera. Par ailleurs, c'est à l'élève de faire le nécessaire pour se mettre en ordre et remettre les travaux éventuels dès le premier cours suivant.

6. En cas d'absence à une évaluation certificative ou sommative :

- Celle-ci ne peut être justifiée que par un certificat médical précisant explicitement que l'élève est incapable de fréquenter les cours. Une attestation de consultation n'est pas valable.
- Tout certificat médical sera remis au plus tard dans les 24 heures qui suivent l'absence et en tout cas avant l'évaluation sommative suivante.

Le conseil de classe se réserve un droit de décision quant à l'absence totale ou partielle à une journée d'évaluation sommative.

7. La date de rédaction du certificat médical doit être concomitante avec le début de la période d'absence de l'élève, condition sine qua non pour le valider. Régulièrement, l'Institut vérifie auprès du médecin signataire la véracité du CM. Toute fraude est considérée comme fait grave et fait l'objet d'une plainte auprès de l'ordre des médecins.

8. La Direction se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute justification.

## **ARTICLE VII : OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES**

1. Le dossier administratif de l'élève est établi à partir de documents officiels.

2. Le Vérificateur du ministère ne valide l'inscription d'un élève que si son dossier administratif est complet.

3. Tout changement (adresse, n° de téléphone, nationalité...) doit être signalé **immédiatement** au secrétariat des élèves et à la préfecture. Dans ce cas, une photocopie du document officiel est remise au secrétariat des élèves.

## **ARTICLE VIII : L'IND EST UN LIEU PRIVE**

1. Sans y être invités, les parents et toutes les autres personnes extérieures à l'école n'ont pas accès à l'école.

2. Les parents qui souhaitent un rendez-vous s'adresseront à l'accueil : 66, rue de Fiennes (tél: 02/522.18.73).

## **ARTICLE IX : JOURNAL DE CLASSE ET CAHIER DE SUIVI**

1. **Le journal de classe Smartschool (Agenda Smartschool à partir 2025/2026)** est un document officiel qui sera principalement complété par les enseignants, mais auquel l'élève peut apporter des ajouts. **Le cahier de suivi** est l'outil de communication entre l'école, l'élève et ses parents. L'élève doit **toujours avoir ce dernier en sa possession**. L'élève ramène son cahier de suivi à la maison chaque jour. Il est chargé de le montrer à ses parents et de le faire signer régulièrement. Son devoir est également d'informer ses parents de la tenue de son journal de classe en ligne.

2. Le journal de classe et le cahier de suivi sont des moyens de communication entre l'école et la famille. L'équipe éducative attend que les parents signent les remarques des professeurs ainsi que les notifications des retards, des absences, des exclusions, des retenues etc. pour signifier qu'ils en ont bien pris connaissance.

## **ARTICLE X : TYPES DE SANCTIONS**

### **A. Sanctions**

Tout manquement à ce règlement nuit à la vie en commun. Il sera donc sanctionné.

Les sanctions possibles sont :

- l'observation orale, la remarque ;
- la remarque écrite au carnet de suivi ;
- la punition ou le travail d'intérêt général ;
- l'exclusion du cours notée au carnet de suivi ;
- la retenue notée au carnet de suivi ;
- le renvoi d'un ou plusieurs demi-jours noté au carnet de suivi ;

### **B. Faits graves et exclusion**

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement subventionné peut être exclu définitivement si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou de la direction ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont considérés comme faits justificatifs l'exclusion définitive (Article 1.7.9-4, §1<sup>er</sup>, AL 2. Du Codex) :

1. Tout coup ou blessure porté par un élève à un autre élève, à un membre du personnel, à un délégué du pouvoir organisateur, à un inspecteur, à un vérificateur ou à toute personne autorisée à pénétrer dans l'école, et ce, dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci.
2. L'introduction ou la détention par un élève d'une arme, ou de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant, au sein de l'établissement scolaire ou dans son voisinage immédiat ou sur le chemin de celui-ci dans le cadre d'activités scolaires organisées.
3. Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours lorsque cet instrument peut causer des blessures.
4. L'introduction ou la détention par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans son voisinage immédiat, de substances inflammables ou de substances visées à l'art. 1 de la loi du 24/02/1921 (vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques).
5. Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets ou promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci.
6. Le fait d'exercer sciemment et de manière répétitive sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable par insultes, injures calomnies ou diffamation ou tout acte de violence physique ou sexuelle.
7. Lorsque les faits cités ci-dessus ont été commis par une personne étrangère à l'établissement, mais à l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école.

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents par lettre recommandée. Cette audition aura lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification des faits.

Lors de l'entretien, le chef d'établissement expose les faits et entend les parents et/ou l'élève. En cas d'absence, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire suit normalement son cours. Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'Institut pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive (10 jours ouvrables au maximum). L'exclusion définitive est prononcée par le Directeur après avoir pris connaissance de l'avis du conseil de classe.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève, s'il est majeur et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, dans les autres cas. Y sont indiquées les modalités de recours contre la décision auprès du Pouvoir Organisateur. De plus, le centre PMS est à la disposition de l'élève et de ses parents s'il est mineur, notamment dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement scolaire.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Nom: ..... Prénom: ..... Classe: .....

## ABSENCES MOTIVEES

<i>Date</i>	<i>½ jour(s) absence</i>	<i>½ jours total année scolaire</i>	<i>Motif</i>	<i>Signatures</i>	
				<i>Préfecture</i>	<i>Parents</i>

**Total Max 09 ½ jours !**

## ABSENCES CERTIFIEES AU COURS D'EPS

<i>Date</i>		<i>Motif</i>	<i>Signature Préfecture</i>	<i>Signature Parents</i>
<i>Du</i>	<i>Au</i>			



Nom: ..... Prénom: ..... Classe: .....

## EXCLUSIONS

	Date	Professeur	Motif	Signatures	
				Préfecture	Parents
1					
2					
3					
4					
5					
1					
2					
3					
4					
5					
1					
2					
3					
4					
5					
1					
2					
3					
4					
5					



Nom: .....

Prénom: .....

Classe: .....

## JOURS DE RENVOI

Date		MOTIF	Nbre de ½ jour(s)	Signatures Parents
DU	AU			

## *RDV dans l'école*

<i>Date</i>	<i>Heure du RDV</i>	<i>Heure du retour en classe</i>	<i>RDV avec</i>	<i>Signature</i>

# ATTITUDE FACE AU TRAVAIL

	Date	Professeur	Matière	Travail non remis	Matériel oublié	Signature du professeur	Signature des parents
1							
2							
3							
4							
5							
Préfecture							
	Date	Professeur	Matière	Travail non remis	Matériel oublié	Signature du professeur	Signature des parents
1							
2							
3							
4							
5							
Préfecture							
	Date	Professeur	Matière	Travail non remis	Matériel oublié	Signature du professeur	Signature des parents
1							
2							
3							
4							
5							
Préfecture							
	Date	Professeur	Matière	Travail non remis	Matériel oublié	Signature du professeur	Signature des parents
1							
2							
3							
4							
5							



Préfecture							
	Date	Professeur	Matière	Travail non remis	Matériel oublié	Signature du professeur	Signature des parents
1							
2							
3							
4							
5							
Préfecture							
	Date	Professeur	Matière	Travail non remis	Matériel oublié	Signature du professeur	Signature des parents
1							
2							
3							
4							
5							
Préfecture							
	Date	Professeur	Matière	Travail non remis	Matériel oublié	Signature du professeur	Signature des parents
1							
2							
3							
4							
5							
Préfecture							
	Date	Professeur	Matière	Travail non remis	Matériel oublié	Signature du professeur	Signature des parents
1							
2							
3							
4							
5							
Préfecture							