



# Règlement d'ordre intérieur

## 2025-2026



**INSTITUT SAINT-ALBERT**  
Avenue Fernand Charlot, 35  
1370 JODOIGNE  
☎ : 010/81.12.50  
✉ : [accueil@isaj.be](mailto:accueil@isaj.be)

## Table des matières

<b>1. INSCRIPTION À L'INSTITUT .....</b>	<b>4</b>
1.1    MODALITÉS .....	4
1.2    CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION .....	5
1.3    RECONDUCTION DE L'INSCRIPTION .....	5
1.4    CHANGEMENT D'ÉCOLE.....	6
<b>2. FRÉQUENTATION SCOLAIRE.....</b>	<b>6</b>
2.1    PRÉSENCE À L'ÉCOLE .....	6
2.1.1    Obligations pour l'élève.....	6
2.1.2    Obligations pour les parents .....	7
2.2    ABSENCES.....	7
2.2.1    De manière générale.....	7
2.2.2    En cas d'absence lors d'une retenue ou d'un billet d'étude.....	8
2.2.3    En cas d'absence à un examen .....	9
2.2.4    En cas d'absence d'un professeur .....	9
2.2.5    En cas d'absence au cours d'éducation physique .....	9
2.3    PRÉVENTION DU DÉCROCHAGE SCOLAIRE.....	9
2.3.1    Démarches au sein de l'école.....	9
2.3.2    Signalement des élèves mineurs .....	9
2.4    RETARDS .....	10
<b>3. L'ASPECT PÉDAGOGIQUE DE LA VIE SCOLAIRE .....</b>	<b>10</b>
3.1    LES DOCUMENTS SCOLAIRES ET ADMINISTRATIFS .....	10
3.2    L'ORGANISATION SCOLAIRE .....	10
3.2.1    Déroulement d'une journée .....	11
3.2.2    Le fonctionnement des heures d'étude/fourche.....	11
3.2.3    Les sorties .....	12
3.3    LES ACTIVITÉS EXTRA-SCOLAIRES .....	13
3.4    LES INSTALLATIONS SPORTIVES.....	13
<b>4. L'ASPECT DISCIPLINAIRE DE LA VIE SCOLAIRE.....</b>	<b>14</b>
4.1    LA JOURNÉE DE COURS .....	14
4.2    LA TENUE VESTIMENTAIRE.....	14
4.3    LE RESPECT.....	14
4.3.1    Respect d'autrui .....	14
4.3.2    Respect de la vie privée .....	15
4.3.3    Respect du nom « Institut Saint-Albert » .....	15
4.3.4    Respect des biens matériels.....	15
4.3.5    Respect des relations avec le voisinage .....	16
4.3.6    Le bon usage des GSM, IPod, baffles, tablettes, montres connectées et autres gadgets électroniques....	16
4.3.7    Consommations interdites dans l'enceinte de l'Institut.....	16

<b>5. LES SANCTIONS .....</b>	<b>17</b>
<b>6. LES ASSURANCES .....</b>	<b>19</b>
<b>7. LES FRAIS SCOLAIRES .....</b>	<b>20</b>
<b>8. DIVERS .....</b>	<b>23</b>
8.1 USAGE DES MOTOS .....	23
8.2 BALLONS .....	23
8.3 ACTIVITES LUCRATIVES.....	23
8.4 AFFICHAGE.....	23
8.5 LA SANTE .....	23
8.6 L'EVACUATION INCENDIE .....	24
8.7 LE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL .....	24
8.8 LES OBJETS PERDUS .....	25
<b>9. RÈGLES POUR LE BON USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION</b>	<b>25</b>
<b>10. LA COLLABORATION DES PARENTS .....</b>	<b>25</b>
<b>11. L'ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DE SES PARENTS .....</b>	<b>26</b>

Pour remplir sa mission, l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de vie en commun pour que chacun :

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

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en parallèle avec les projets éducatifs et pédagogiques de l'établissement. Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements et des projets en vigueur dans l'établissement. Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

## **1. INSCRIPTION À L'INSTITUT**

L'Institut Saint-Albert est un établissement d'enseignement secondaire ordinaire organisé par l'ASBL L'Enseignement Chrétien à Jodoigne dont le siège se situe av. F. Charlot, 35 à 1370 Jodoigne.

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence aux missions de l'école chrétienne. Ce sont les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur qui définissent la manière dont celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre ce projet global de l'Enseignement Catholique.

### **1.1 MODALITÉS**

**Toute demande de préinscription d'un élève (hors 1<sup>re</sup> année) émane des parents**, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur. La demande de préinscription doit être introduite via le formulaire adhoc disponible sur le site de l'Institut et transmis à [accueil@isaj.be](mailto:accueil@isaj.be). Les parents seront recontactés en fonction des places disponibles.

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

L'Institut se conforme aux prescriptions du décret organisant les modalités d'inscriptions en 1<sup>re</sup> secondaire. Celles-ci sont communiquées via le site internet de l'Institut : [www.isajodoigne.be](http://www.isajodoigne.be).

**Tout élève ayant atteint l'âge de la majorité** est tenu de se réinscrire chaque année dans son établissement s'il souhaite poursuivre ses études. Cette inscription se prend dans le respect de l'esprit et des dispositions du chapitre IX du décret du 24 juillet 1997 et des circulaires.

Lors de son inscription, l'élève majeur est tenu de signer avec le chef d'établissement (ou son délégué), un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant explicitement et exclusivement dans

- Les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur, le projet d'établissement
- Les règlements des études et d'ordre intérieur.

Ces mêmes documents sont accessibles sur le site de l'Institut et toute personne en faisant la demande pourra en recevoir une copie.

**Par l'inscription de l'élève à l'Institut, les parents et l'élève (mineur ou majeur) en acceptent les projets éducatif, pédagogique et d'établissement ainsi que les règlements des études et d'ordre intérieur. Ce dernier, présent dans le journal de classe, est signé par les parents et l'élève, ce qui est vérifié par le titulaire ou le cotitulaire.**

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté du droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales.

Les parents de l'élève s'il est mineur, ou lui-même s'il est majeur, par le seul fait de la fréquentation de l'école, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut-être réclamé dans le respect des dispositions décrétale en la matière.

## **1.2 CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION**

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève et à ses parents des droits et des obligations.

**Au sein de l'établissement ou lors d'activités organisées par celui-ci, l'élève est sous l'autorité et la responsabilité de l'ensemble des membres du personnel. Il veillera donc à tenir compte des remarques qui lui sont faites par les adultes.**

## **1.3 RECONDUCTION DE L'INSCRIPTION**

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

- L'exclusion de l'élève est prononcée dans le respect des procédures
- Les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement
- L'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune
- Les parents n'ont pas remis au plus tard deux jours avant la fin de l'année scolaire leur choix quant à la réinscription lorsque l'élève a fait l'objet d'une attestation AOC ou quant au nouveau choix d'option lorsque celui-ci a fait l'objet d'une restriction à travers l'attestation AOB. Veuillez-vous référer au règlement général des études pour l'explication relative à ses attestations.

Passé cette date, l'élève sera considéré comme ne se réinscrivant pas à l'Institut et sera soumis au nombre de places encore disponible dans l'année ou l'option choisie en cas de demande ultérieure de réinscription.

Lorsque l'élève est majeur, il doit se réinscrire annuellement. L'élève majeur devra signer un document par lequel il s'engage à respecter les projets éducatif, pédagogique et d'établissement ainsi que les règlements des études et d'ordre intérieur de l'école.

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

**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.**

## **1.4 CHANGEMENT D'ÉCOLE**

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

Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, selon la circulaire 5375, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après.

Motifs pouvant justifier un changement :

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

- Le changement de domicile
- La séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève
- Le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse
- 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 ce, 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.

## **2. FRÉQUENTATION SCOLAIRE**

### **2.1 PRÉSENCE À L'ÉCOLE**

#### **2.1.1 Obligations pour l'élève**

**L'élève est tenu de participer à tous les cours, y compris toutes les activités extérieures** (natation, retraite, sorties, stages ...) en lien avec les projets pédagogique et d'établissement. Tout élève qui se présente à l'école est apte à suivre tous les cours. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dument justifiée.

## **2.1.2 Obligations pour les parents**

En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, **les parents veillent à ce que le jeune fréquente l'établissement de manière régulière et assidue**. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales. Ainsi, les parents s'engagent à répondre aux convocations de l'établissement et à payer les frais scolaires selon les obligations légales en la matière.

## **2.2 ABSENCES**

### **2.2.1 De manière générale**

Tout apprentissage demande de la régularité. Par conséquent, une absence, même justifiée, est regrettable et nécessite de la part de l'élève une mise en ordre administrative immédiate et un effort de remise en ordre des notes de cours. Les absences étant préjudiciables à la bonne scolarité de l'élève, il est du devoir des parents de veiller à ce qu'elles restent exceptionnelles et d'éviter de « couvrir » un état flagrant de mauvaise volonté, une non-participation à des activités autres que les cours, mais liées au projet d'établissement, aux heures d'étude prévues dans l'horaire.

L'organisation et la vie d'une école exigent le respect de règles qui est indispensable à l'intérêt général de l'école. En matière d'absentéisme, la *Direction générale de l'Enseignement obligatoire* codifie les pratiques.

**En cas d'absence, les parents ou l'élève majeur en informent immédiatement l'Institut avant 10h**, en communiquant par téléphone ou par mail, le motif de l'absence et la date prévue de reprise. Au plus tard le lendemain du dernier jour de son absence, l'élève rendra le justificatif à l'éducateur de niveau si l'absence est inférieure à 3 jours. Par contre, **pour les absences de plus de 3 jours, un certificat médical est OBLIGATOIRE et doit parvenir à l'Institut au plus tard le troisième jour**. Aucune permission n'est accordée pour anticiper ou prolonger des congés scolaires ; de telles absences sont assimilées à des absences injustifiées.

En tout état de cause, toute absence constatée sera signalée aux parents par mail même si ceux-ci en ont averti l'école. L'absence à plus d'une période de 45 min de cours équivaut à l'absence d'un demi-jour de cours.

**Tout motif non remis dans les délais fixés** entraînera la notification d'une **absence injustifiée** dans le dossier administratif de l'élève. En cas de doute, la direction de l'Institut peut à tout moment prendre l'initiative de contacter les parents par téléphone ou par écrit.

La législation distingue deux types d'absence : les absences justifiées et les absences injustifiées

#### **1. Les absences justifiées par :**

- l'indisposition ou la maladie de l'élève
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, laquelle 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, de 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> degré : l'absence ne peut dépasser 1 jour
- la participation des élèves ayant le statut de jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des compétitions sportives reconnues par la fédération à laquelle ils appartiennent (maximum 30 demi-jours) ou à des activités à caractère artistique organisées ou reconnues par la Fédération Wallonie-Bruxelles (maximum 20 demi-jours). La durée de l'absence doit être communiquée au chef d'établissement **au plus tard une semaine avant** l'évènement à l'aide de l'attestation de la fédération sportive ou artistique à laquelle est jointe une autorisation des parents.

Outre les absences légalement justifiées, le chef d'établissement peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles. **Les motifs parentaux couvrant ces absences d'une demi-journée à trois jours sont limités à 10 demi-jours par année scolaire.**

Ces talons d'une demi-journée à compléter sont insérés dans le journal de classe et sont à remettre au plus tôt possible à l'éducateur.

## 2. Les absences injustifiées

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme injustifiée. Ainsi, seront entre autres considérées comme non justifiées :

- Les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, anticipation ou prolongation de congés officiels, les absences à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française)
- L'absence dont la motivation n'a pas été reconnue par le chef d'établissement
- L'absence dont la motivation n'est pas parvenue dans les délais fixés par la loi (délai de maximum 3 jours)
- L'absence de l'élève ayant atteint le total cumulé des 10 demi-jours d'absence justifiée par un écrit des parents ou de l'élève majeur.

Toute absence injustifiée pourra, outre les sanctions prévues dans l'arrêté du Gouvernement du 4/3/1999, être sanctionnée disciplinairement.

Conformément aux lois en la matière (décrets du 24/07/1997 et du 12/12/2008), l'élève inscrit **au 2e et 3e degré** qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd **la qualité d'élève régulier** et par conséquent le droit à la sanction des études sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles. Il appartiendra au chef d'établissement de revendiquer pour l'élève la dérogation de recouvrement de la qualité d'**élève régulier**. Cette demande sera introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui analysera le dossier et accordera éventuellement la récupération de la qualité d'élève régulier par dérogation ministérielle. Il est à noter que l'élève peut dans ce cas être soumis à une période probatoire avant d'obtenir une décision définitive.

En outre, l'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, perd la qualité d'élève régulier et peut, pour ce seul motif, être exclu de l'établissement conformément à la procédure légale d'exclusion définitive.

La participation aux activités *extra-muros*, s'inscrivant dans le cadre de la formation, est obligatoire. En cas d'absence, la direction se réserve le droit d'exiger un certificat médical.

Dès son retour, l'élève se présente spontanément chez l'éducateur de niveau, muni de son journal de classe et du formulaire « motif d'absence » dûment complété et signé par les parents. **Dans la mesure du possible, nous insistons pour que les rendez-vous médicaux se prennent en dehors des heures scolaires**. Les motifs remis sur papier libre sont considérés comme injustifiés.

### **2.2.2 En cas d'absence lors d'une retenue ou d'un billet d'étude**

L'absence à une retenue ou à un billet d'étude est signalée par les parents, dès 8h30 à la sous-direction (direction.adjointe@isaj.be)

Les seuls motifs acceptés sont les suivants :

- L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier
- Le décès d'un parent proche
- La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité
- Les cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles laissés à l'appréciation de la direction.

Dans l'un de ces cas, la retenue ou le billet d'étude est reporté. Si l'absence n'est pas motivée valablement par l'un des justificatifs cités précédemment, l'absence est déclarée injustifiée. **La retenue est automatiquement doublée.** Une retenue doublée non effectuée entraîne un jour d'exclusion.

### **2.2.3 En cas d'absence à une évaluation sommative et/ou à un examen**

Toute absence à un examen devra être couverte par un certificat médical obligatoirement remis dans les 72 heures qui suivent. Aucun certificat médical ne sera accepté au-delà de ce délai.

Si un élève devait impérativement s'absenter pendant les périodes d'examen, ses parents doivent obligatoirement contacter la direction.

Si ces conditions ne sont pas remplies, l'examen sera sanctionné par une cote nulle.

### **2.2.4 En cas d'absence d'un professeur**

Si un professeur est absent, l'élève se présente au local habituel et se conforme aux instructions de l'éducateur ou du remplaçant du professeur absent. Dans la mesure du possible, les parents en sont avertis la veille via mail. L'élève peut alors arriver plus tard ou repartir plus tôt. Si aucune information ne vous parvient par mail, l'élève ne s'auto-libère pas.

### **2.2.5 En cas d'absence au cours d'éducation physique**

Si un certificat médical accorde à un élève une dispense de ce seul cours, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence. Les professeurs d'éducation physique ont le droit de confier aux élèves dispensés de cours pour des raisons médicales, des tâches compatibles avec leur situation de santé, telles que des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse. **Un certificat médical ne dispense pas l'élève d'assister au cours.**

## ***2.3 PRÉVENTION DU DÉCROCHAGE SCOLAIRE***

### **2.3.1 Démarches au sein de l'école**

Toute absence non justifiée dans les délais fixés sera notifiée aux parents.

Au plus tard à partir du dixième demi-jour d'absence injustifiée (art. 32 du décret du 30.06.1998) d'un élève, le chef d'établissement convoque l'élève et les parents par courrier recommandé avec accusé de réception. Au cours de cette entrevue, le chef d'établissement rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires aux parents. Il propose, si nécessaire, des mesures de prévention des absences.

À défaut de présentation à ladite convocation, le chef d'établissement délègue au domicile de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, en accord avec le directeur du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.

### **2.3.2 Signalement des élèves mineurs**

Dès que l'élève mineur accumule plus de **9 demi-jours d'absence** injustifiée, le chef d'établissement est tenu de transmettre au Conseiller de l'Aide à la Jeunesse et/ou à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire les coordonnées des élèves mineurs. Aux 2e et 3e degrés, au-delà de 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'élève mineur sera aux yeux de la loi considérée comme élève libre.

## 2.4 RETARDS

Les retardataires doivent être conscients des perturbations qu'ils provoquent dans un cours par leur entrée tardive. Avant de rejoindre sa classe, l'élève en retard **présente son carnet de bord** chez son éducateur de niveau ou chez un autre éducateur : en cas d'absence de ceux-ci, l'élève se présentera à l'accueil. Le retard sera noté dans le carnet de bord. **Une accumulation de 5 retards injustifiés est sanctionnée par une retenue disciplinaire.** Est considéré comme un demi-jour d'absence et non plus comme retard, toute absence non justifiée s'élevant à une période de plus de 45 min.

## 3. L'ASPECT PÉDAGOGIQUE DE LA VIE SCOLAIRE

### 3.1 LES DOCUMENTS SCOLAIRES ET ADMINISTRATIFS

Les services d'Inspection ou la Direction générale de l'Enseignement obligatoire doivent pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que le niveau des études a été respecté. Dès lors, les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent être tenues en ordre avec le plus grand soin.

- a. **Le journal de classe** est un outil de travail officiel et performant si l'élève le consulte quotidiennement à domicile. Le journal de classe est complété par les professeurs et consultable par les parents.
- b. **Le carnet de bord** (version papier), est un document obligatoire que l'élève doit avoir en sa possession et qui doit être consulté par les parents.
- c. **Les notes de cours** sont tenues en ordre, datées et classées par branche, dans des cahiers ou classeurs. L'élève est responsable de la tenue de ses cours, le professeur-titulaire du cours vérifie cette tenue. Les cours sont conservés par l'élève.
- d. **Les évaluations** sont classées dans un répertoire tenu à jour pour chacune des branches. L'élève le garde à disposition du professeur-titulaire du cours. L'Institut conserve les copies d'examens et évaluations certificatives.
- e. **Le matériel nécessaire aux cours** est à charge de l'élève qui veille à l'avoir avec lui. Ce matériel est marqué du nom de son possesseur. Chaque jour, l'élève prend son matériel personnel utile, l'entretient avec soin et respecte celui d'autrui ou celui mis à disposition par l'école.
- f. **Les GSM, tablettes, montres connectables...** sont rangés éteints dans le cartable pendant les cours les tests et les bilans sauf autorisation du professeur.

En cas de manque de rigueur dans l'aspect pédagogique, le professeur avertit les parents. De plus, en cas de manquements pédagogiques flagrants et répétés, un billet d'étude est donné à l'élève afin qu'il se mette en ordre.

### 3.2 L'ORGANISATION SCOLAIRE

L'école occupe plusieurs bâtiments :

- Le bâtiment A (av. Charlot) : accueil, administration, classes de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>, éducateurs 4-5-6, petit réfectoire, bibliothèque, Pms...
- Le bâtiment C (entre la petite cour et la grande cour) : classes de 4<sup>e</sup>, local de technologie...
- Le hall sportif (bâtiment D) et la salle de gymnastique (bâtiment E)
- Le bâtiment F (rue du Tombois) : classes de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup>, éducateurs 1-2-3, grand réfectoire, chapelle.

### **3.2.1 Déroulement d'une journée**

L'école est ouverte à partir de 7h45 et accueille les élèves dans le petit réfectoire sans surveillance spécifique.

Les cours se donnent de 8h30 à 11h45 et de 12h45 à 16h00.

La fermeture de l'école a lieu à 16h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, à 14h30 le mercredi.

Le billet d'étude ou de retenue a lieu le mercredi de 12h15 à 13h45

**Attention** : les grilles de l'Institut s'ouvrent et se ferment de manière automatique.

Durant les périodes de 90 minutes, les élèves ne peuvent se rendre aux casiers, ni aux toilettes, ni remplir les gourdes, ils restent en classe avec leur professeur.

La **récréation** se déroule dans les cours extérieures prévues à cet effet. Aucun élève n'est autorisé à rester en classe ou dans les couloirs sauf circonstances exceptionnelles médicales. Durant le temps de récréation, les élèves passent aux toilettes, accèdent à leur casier et aux fontaines d'eau.

Dès la sonnerie marquant la **fin du temps d'accueil et des récréations**, les **élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> se rangent rapidement dans la cour de récréation**. Quant **aux élèves de 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>, ils se dirigent rapidement et dans le calme devant leur local de cours et attendent l'arrivée du professeur**.

Durant le **temps de table**, les élèves mangent proprement leur repas pique-nique aux réfectoires de l'Institut ou dans la cour de récréation :

- Le grand réfectoire est à disposition des élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup>. À la fin du repas, ces élèves quittent le réfectoire avec l'autorisation des éducateurs (rangée par rangée)
- Le petit réfectoire est à disposition pour les élèves de 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>.

**Tout élève a l'obligation de débarrasser la table et de ranger sa chaise sous celle-ci. Les déchets sont jetés dans les poubelles adéquates (tri sélectif des déchets).**

Durant le temps de midi, les élèves ont la possibilité de se rendre à la bibliothèque sous inscription préalable.

### **3.2.2 Le fonctionnement des heures d'étude/fourche**

#### **Pour les élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> :**

Ces élèves se rendent au **grand réfectoire** lorsqu' :

- Il y a une étude dans l'horaire hebdomadaire
- Un professeur est absent et qu'ils n'ont pas l'autorisation de quitter l'école

#### **Fonctionnement :**

Les élèves se munissent de leur matériel scolaire et attendent en rang sur la cour de récréation qu'un éducateur vienne les chercher si l'étude se déroule en début de journée ou après une récréation. Sinon, les élèves se rendent seuls et dans le calme au grand réfectoire.

Chaque table est occupée par **un seul élève travaillant en silence**. S'il y a plus d'élèves en étude que de tables disponibles, les élèves sont autorisés à être à deux par table tout en gardant le silence.

Comme en classe, il y est **interdit de manger, de boire, d'utiliser son GSM**.

#### **Pour les élèves de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> :**

Ces élèves se rendent au **petit réfectoire** lorsqu' :

- Il y a une étude dans l'horaire hebdomadaire ;
- Un professeur est absent.

Ces élèves ne sont pas **autorisés à quitter** l'enceinte de l'Institut durant la journée, sauf ceux qui ont d'une part eu l'accord de leurs parents en début d'année **et** d'autre part ont reçu l'autorisation de l'éducateur de niveau. En d'autres termes, **l'autorisation de l'éducateur sera toujours requise** pour quitter l'Institut durant la journée.

## **Fonctionnement :**

Les élèves doivent séjourner au petit réfectoire durant toute l'heure. Les présences pourront y être prises. Ce local est surveillé de façon aléatoire.

Les élèves ont une attitude digne de bon sens et respectueuse du travail de leurs condisciples.

Les élèves maintiennent le local propre.

### **3.2.3 Les sorties**

**Pendant les heures de cours, aucun élève ne quitte l'Institut sans autorisation.** Néanmoins, **suite à un motif écrit des parents**, l'élève peut quitter l'Institut avec l'autorisation écrite d'un éducateur notée dans le carnet de bord. **L'élève quitte l'Institut par l'accueil et après avoir montré son carnet de bord à la personne en poste.**

En fin de journée, **les élèves rejoignent leur domicile par le chemin le plus direct**, comme l'impose l'assurance scolaire. Dans un souci de sécurité, l'Institut rappelle que les élèves se doivent de respecter le Code de la route. Les routes aux abords de l'école sont fortement fréquentées et, dès lors, peuvent représenter un certain danger. En conséquence, l'élève a une attitude réfléchie et vigilante concernant la circulation.

#### **a. Sortie entre 11h45-12h45**

**Les élèves de la 1<sup>re</sup> à la 6<sup>e</sup> année ne sont pas autorisés à manger librement dans Jodoigne.**

Néanmoins, les sorties sont autorisées pour :

- Les élèves habitant Jodoigne dinant chez eux ou chez des parents habitant Jodoigne (élèves de la 1<sup>re</sup> à la 4<sup>e</sup>). Une demande écrite et signée des parents sera exigée. Ces élèves auront une carte de sortie
- Les élèves de 5<sup>e</sup> et de 6<sup>e</sup> dont les parents en font la demande écrite
- Les élèves qui ont reçu une autorisation exceptionnelle écrite de l'éducateur responsable

**En aucun cas, les élèves pouvant sortir sur le temps de midi ne mangeront leur repas et ne stationneront devant l'école. Tout élève ayant l'autorisation de sortie sur le temps de midi sera en possession de sa carte de sortie qu'il présentera systématiquement à l'éducateur.**

**Lorsqu'un élève sorti sur le temps de midi ne se présente pas en P3, ceci sera considéré comme une absence injustifiée et sera sanctionné.**

#### **b. Sortie des élèves en fin de journée**

En fin de journée, en fonction de leur destination, les élèves quittent calmement l'Institut soit par l'Avenue F. Charlot, soit par la rue du Tombois. Ces deux sorties seront surveillées par un éducateur.

#### **c. Sortie pendant les heures d'étude/fourche**

- Les élèves de **la 1<sup>e</sup> à la 4<sup>e</sup>**, dont les parents ont marqué leur accord en début d'année scolaire, peuvent arriver plus tard ou quitter plus tôt. Les parents sont toujours avertis par mail.
- Les élèves de **5<sup>e</sup> et de 6<sup>e</sup>** sont autorisés à arriver plus tard, quitter plus tôt ou prolonger le temps de midi si les parents de l'élève mineur ou majeur ont marqué leur accord en début d'année scolaire. Les allers-retours école/rue durant les heures d'étude sont interdits.

*d. Sortie pendant les examens*

Aucune étude n'est prévue l'après-midi pendant les sessions d'examens sauf si les parents en font la demande auprès des éducateurs. Les élèves des 1er, 2e et 3e degrés se conforment aux règles précisées dans un courrier adressé par la direction avant la session aux parents.

### **3.3 LES ACTIVITÉS EXTRA-SCOLAIRES**

Les activités extra-scolaires constituent un élément important de la vie de l'école en contribuant à favoriser les contacts entre les élèves et élèves-professeurs dans un cadre différent. Quelques points concrets doivent être respectés si ces activités sont organisées par les élèves (entre autres les comités rhéto) :

- Demander à temps l'autorisation à la direction (au minimum une semaine à l'avance) ;
- Trouver un professeur/éducateur responsable de l'activité (qui assurera au moins la couverture juridique) ;
- Indiquer clairement la destination des bénéfices et leur répartition
- Ne pas empiéter sur les heures de cours et favoriser les temps de midi et les études pour la mise en place de l'organisation de l'activité ;
- Avertir par écrit les parents
- Veiller à la remise en ordre et propreté des locaux, notamment les réfectoires si ceux-ci ont été utilisés.

Si les activités extra-scolaires sont payantes, le prix demandé est toujours le prix coûtant. Le coût de ces activités (journée sportive, jeunesse musicale...) est compris dans la facture envoyée aux parents.

N.B. : Il est interdit d'organiser des soirées dansantes à l'Institut et/ou d'y associer le nom de l'Institut.

### **3.4 LES INSTALLATIONS SPORTIVES**

**Le cours d'éducation physique fait partie du cursus scolaire obligatoire.** Pour les cours de sport, les élèves s'habillent d'une tenue adéquate. Il est formellement interdit :

- D'entrer dans la salle ou les vestiaires en l'absence des professeurs
- D'entrer dans la salle avec des chaussures de ville, des chaussures de sport à semelles noires, des chaussures de sport ayant été utilisées à l'extérieur
- De rester inutilement dans les vestiaires, les sanitaires ou le coin matériel
- De boire et de manger dans la salle ou les vestiaires
- D'emprunter des ballons ou du matériel, dans quelque circonstance que ce soit.

Il est fortement déconseillé :

- De laisser de l'argent dans les vestiaires
- D'apporter des objets de valeur et/ou coûteux (montres, bijoux, vêtements, GSM, tablette...).

**En aucun cas, l'école ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol ou de dommage.**

## **4. L'ASPECT DISCIPLINAIRE DE LA VIE SCOLAIRE**

### **4.1 *LA JOURNÉE DE COURS***

Durant les cours, l'élève ne peut manger, boire et utiliser son GSM sans autorisation exceptionnelle du professeur.

Durant la journée, pour le bien-être de tous, les élèves tiennent le local en ordre.

**En fin de journée, les élèves respectent les charges de classe distribuées par le titulaire et/ou le cotitulaire.**

Sous la surveillance du professeur de la dernière heure d'occupation d'un local de cours, les élèves ramassent les papiers, rangent leurs bancs, prennent l'ensemble de leurs cours, placent toutes les chaises sur les tables, balayent, ferment les fenêtres et éteignent la lumière. Le professeur ferme alors le local à clé. Une feuille rappelant ces consignes est affichée dans tous les locaux.

### **4.2 *LA TENUE VESTIMENTAIRE***

L'école n'impose pas l'uniforme. Par respect de soi et des autres, l'Institut exige que les élèves soient vêtus d'une tenue propre et adéquate. La tenue vestimentaire ainsi que la coupe de cheveux, tant en classe qu'à l'extérieur, sont toujours propres, décentes et en adéquation avec l'activité scolaire, excluant négligence ou excentricité. Les vêtements troués ne sont pas autorisés. Les tenues légères sont réservées pour les vacances. Les élèves veillent à ne pas exhiber leurs sous-vêtements. Le ventre est caché et les décolletés ne sont pas prononcés.

L'élève est prié de retirer tout couvre-chef (casquette, voile, foulard, etc.) dès qu'il entre dans l'enceinte de l'école (y compris dans la cour), mais également lors des stages et des activités extérieures. Néanmoins, le bonnet est accepté en cas de grands froids à l'extérieur des bâtiments.

La tenue vestimentaire est laissée à l'appréciation de l'équipe de direction ou d'un délégué. Un élève qui n'a pas une tenue adéquate, après un premier avertissement, peut se voir refuser l'accès en classe. En cas de récidive, les parents viendront rechercher leur enfant pour qu'il change de tenue.

### **4.3 *LE RESPECT***

#### **4.3.1 Respect d'autrui**

Le respect mutuel de tous les acteurs de notre école (élèves et l'ensemble de notre personnel) contribuera largement à entretenir l'ambiance familiale de l'Institut. Toute propagande religieuse, philosophique ou politique, est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur un lieu de stage, de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.

La mixité s'exprime dans le respect mutuel, le contrôle de l'affectivité et la réserve dans l'expression des sentiments.

Dès lors, les élèves gardent **une réserve certaine dans leur attitude.**

Toute forme de violence et incitation à la violence sera bannie. Sont considérés comme actes de violence :

- physique : tout coup et blessure porté sciemment à un autre élève ou à un membre du personnel ;
- psychologique : toute menace, insulte, injure, moquerie, allusion méchante ou jeu de mots, propagation de rumeurs médisantes ou de calomnies, toute forme de harcèlement, toute prise ou utilisation malveillante de photographie à l'encontre de quiconque (élève, professeur...), toute diffusion de données confidentielles ;
- le racket à l'encontre d'un élève
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel.

**Les conflits se règleront de la manière la plus courtoise. En fonction de la gravité des faits, la sanction peut aller d'une retenue à un renvoi définitif.**

### **Procédure de signalement en cas de situation de harcèlement/cyberharcèlement.**

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- Via l'équipe « Accord'ons Nous » :

- Par mail : [accordonsnous@isaj.be](mailto:accordonsnous@isaj.be)
- Dans la boîte aux lettres (à côté du local des éducateurs de 1 – 2 – 3)
- Directement à un membre de l'équipe (affiches dans toute l'école)

- Via la direction adjointe :

- Par mail : [direction.adjointe@isaj.be](mailto:direction.adjointe@isaj.be)

Une fois les faits rapportés, l'équipe Accord'ons Nous et la direction adjointe sont chargés de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Le CPMS est averti si nécessaire.

Les différents entretiens et le suivi seront assurés par l'équipe Accord'ons Nous et/ou la direction adjointe et/ou l'éducateurs de niveau.

#### **4.3.2 Respect de la vie privée**

**Les élèves et leurs parents veilleront au respect de la vie privée de tous les membres du personnel ainsi que des élèves.** Nous rappelons que toute utilisation abusive, dégradante et/ou injurieuse de l'image d'autrui sur Internet et/ou sur les réseaux sociaux est passible de poursuites. Outre ces poursuites et en fonction de la gravité des faits, la sanction peut aller jusqu'à un renvoi définitif.

**L'Institut adhère aux règles pour le bon usage des technologies de l'information et de la communication. Celles-ci ont été rédigées en concertation avec diverses écoles des régions de Bruxelles-Capitale et du Brabant wallon.** Ces règles se trouvent en fin de R.O.I.

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

#### **4.3.3 Respect du nom « Institut Saint-Albert »**

Tout tract, affiche, site internet, blog, document quelconque émanant des élèves et comportant la mention « Institut Saint-Albert » doivent obligatoirement et préalablement être soumis à l'accord de la direction. La responsabilité de l'Institut n'est pas engagée pour toute activité non autorisée par la direction.

#### **4.3.4 Respect des biens matériels**

Les dégradations sur les biens matériels de l'Institut causées volontairement par l'élève seront sanctionnées selon le niveau de dégradation. Cette sanction peut aller d'une retenue à un renvoi de l'élève. L'élève sera également invité à participer à la remise en état du bien dégradé ou à son remboursement.

L'Institut décline toute responsabilité en cas de vol, de perte et/ou de dommage du matériel causé à autrui. Néanmoins, le vol est une faute grave ; il détériore l'esprit de l'école et se verra sévèrement sanctionné. La sanction pouvant aller jusqu'au renvoi définitif.

#### **4.3.5 Respect des relations avec le voisinage**

Pour garder de bonnes relations avec le voisinage, il est demandé de ne pas former de groupes sur les trottoirs devant toutes les implantations de l’Institut (av. F. Charlot, rue du Tombois), de ne pas traîner, ni stationner devant les portes d’entrée des habitations. Il est impératif de respecter la propreté des lieux. Les élèves tiendront compte des remarques faites par tout membre du personnel de l’Institut. En cas de récidive, toute autorisation de sortie pendant la journée pourrait être suspendue.

#### **4.3.6 Le bon usage des GSM et de tout autre appareil électronique (IPod, baffles, tablettes, montres, liseuses, etc.)**

L’usage de ces objets **est interdit dans l’enceinte de l’Institut (même pendant les temps de midi ou heures de fourche)**. Ils doivent systématiquement **être éteints dès que l’élève franchit la porte d’entrée de l’Institut et ne pourront être rallumés qu’en dehors de celui-ci**. Si un professeur sollicite l’usage du Gsm pendant ses heures de cours, l’élève veillera à éteindre celui-ci dès que le cours en question sera terminé. **Tout appareil qui ne sera pas éteint pourra faire l’objet des sanctions prévues ci-dessous**. L’école décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration et ne peut être tenue pour responsable en cas d’usage abusif notamment sur les réseaux sociaux. Pour les coups de fil absolument nécessaires, le téléphone de l’accueil ou celui des bureaux des éducateurs est à disposition des élèves.

**Sanctions prévues :**

**Note dans le carnet de bord à la rubrique confiscation du GSM, la remarque doit être signée par les parents. A la 3<sup>ème</sup> confiscation, l’élève sera en retenue. Le GSM sera rendu à la fin des cours.**

**Pendant les évaluations sommatives et les examens**, tous ces objets devront être **rangés éteints dans le cartable à l’avant** de la classe. Tout objet de ce type, **même éteint, en possession d’un élève** durant ces évaluations, sera supposé être utilisé à des fins de fraude. La fraude à un contrôle ou à un examen sera d’office sanctionnée par un **zéro**.

#### **4.3.7 Consommations interdites dans l’enceinte de l’Institut**

1. Il est interdit de fumer ou vapoter dans l’école, y compris sous le porche de l’entrée et sur les trottoirs avoisinants. Toute infraction sera **sanctionnée par une retenue**.
2. Les boissons énergisantes (type Red bull...) sont interdites. **Toute infraction sera sanctionnée par un travail de réflexion et ensuite par une retenue si le fait se reproduit**.
3. L’introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l’établissement ou à l’occasion de toute activité scolaire, de substances stupéfiantes ou alcoolisées sont interdites et sont passibles de sanction disciplinaire. Lorsqu’il y a des indices flagrants, la direction se réserve le droit de retenir l’élève et de solliciter l’intervention de la police tout en veillant à prévenir les parents. Lorsque la sauvegarde de l’intérêt général le justifie au regard d’une situation de danger imminente, la direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, du casier de l’élève avec la présence d’un témoin.

**Les parents seront systématiquement convoqués, dans le cadre d’une procédure pouvant mener à un renvoi définitif.**

## 5. LES SANCTIONS

Elles sont prévues pour faire prendre conscience à l'élève de ses erreurs et l'aider à progresser. Des remarques sont notées dans le carnet de bord par les professeurs et/ou les éducateurs. **Toute remarque, punition ou billet de retenue doit être signé par les parents pour le lendemain du jour où ils ont été remis.**

**En cas de manquements au règlement d'ordre intérieur, des sanctions proportionnelles aux actes commis sont prévues.**

Tout faux et/ou usage de faux est sanctionné comme faute grave. La fraude à un test ou un bilan entraîne un zéro pour cette épreuve, pour l'élève qui copie et celui qui laisse copier, si la fraude est patente ou prouvée. En cas de présomption de fraude, l'évaluation de l'élève présumé fraudeur est tenue pour nulle. Lors de toute évaluation (test, bilan...), l'attitude de l'élève est telle qu'on ne puisse douter de son comportement.

Les sanctions peuvent prendre différentes formes :

- **La remarque orale (rappel à l'ordre en classe et/ou en particulier)**
- **La remarque écrite au journal de classe à faire signer par les parents**
- **La confiscation de l'objet**
- **La punition écrite ou le travail supplémentaire avec motif précis et signature des parents**
- **L'exclusion du cours** est la première des sanctions graves qui a lieu lorsque l'élève fait obstruction au cours, qu'il rend la gestion de ce dernier très difficile. Dès qu'un élève est exclu d'un cours, le professeur mentionne dans le carnet de bord, l'heure, le motif de l'exclusion et le travail à faire en salle d'étude. L'élève se rend ensuite, muni de son journal de classe et du travail, chez son éducateur où l'exclusion est encodée. Il reçoit à ce moment un document lui permettant de se rendre à la salle d'étude et se met directement au travail. Il est entendu que le cours de l'élève sera mis en ordre par ce dernier pour le lendemain
- **La retenue, sanction grave, est prestée le mercredi de 12h15 à 13h45**. Celle-ci sera donnée en fonction de l'appréciation des éducateurs en accord avec la direction pour une accumulation de 5 remarques de comportement dans le journal de classe, 5 retards injustifiés, 3 exclusions de cours ou 3 confiscations du GSM. Tout autre manquement grave au règlement tel un manque de respect, une attitude insolente ou de désobéissance à l'égard d'un membre du personnel, une sortie non autorisée, un acte de dégradation, une absence injustifiée (à un cours, à une étude à un billet d'étude ou de retenue) ou un faux en écriture entraîneront également une retenue qui pourra être donnée par un professeur, un éducateur ou un membre de la direction.

**Tout billet de retenue est annoncé par mail aux parents.**

Dans certains cas, une retenue sous forme de travail d'intérêt général peut être imposée à l'élève.

- Après trois retenues disciplinaires pendant l'année scolaire, **la 4<sup>e</sup> retenue consiste en un jour de renvoi temporaire ainsi que l'établissement d'un contrat disciplinaire signé par l'élève, ses parents et la direction**. Le non-respect de ce contrat et/ou de nouvelles retenues disciplinaires pourraient entraîner un renvoi allant jusqu'à trois jours en fonction de la récurrence et/ou de la gravité des faits. Dans certains cas, un conseil de discipline décide de la sanction attribuée aux faits commis.
- **Le renvoi temporaire d'un à trois jours est presté à l'intérieur de l'établissement de 8h30 à 16h00**. Ces sanctions sont prononcées en cas de répétition d'un fait semblable à ceux déjà sanctionnés par des retenues, de brossage des cours, d'acte d'indiscipline ou d'un comportement portant plus gravement atteinte à la communauté ou à ses personnes. L'élève et ses parents seront invités à présenter leur point de vue. Le jour du renvoi, l'élève se présente à son éducateur pour obtenir le travail à accomplir. Si au cours de ce renvoi, une nouvelle matière a été vue en classe, l'élève peut solliciter le professeur après avoir mis ses notes à jour. Si un test a lieu ou un travail est donné, l'élève devra assumer les mêmes obligations que ses condisciples. **Une accumulation de jours de renvoi temporaire pourrait entraîner une exclusion de tout voyage organisé dans l'année en cours ou un renvoi définitif de l'Institut.**

- **L'exclusion définitive et/ou une non-réinscription** se produit lorsque les faits sont graves au point que le contrat soit rompu avec l'Institut et que l'attitude et le comportement de l'élève est en contradiction avec nos projets éducatif et pédagogique ainsi que le règlement d'ordre intérieur.

En référence au décret du 24 juillet 1997 déterminant les modalités de l'exclusion définitive et de la non-réinscription, celles-ci peuvent être prononcées dans les cas où l'élève porte atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromet l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui fait subir un préjudice matériel ou moral grave.

La vente de drogues dans l'enceinte ou aux alentours de l'établissement, le racket et la possession d'armes sont sanctionnés par un renvoi immédiat. La direction se réserve le droit de faire appel aux instances judiciaires si la gravité des faits l'exige.

**Les faits graves suivants peuvent également justifier l'exclusion définitive :**

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

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

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

- La détention ou l'usage d'une arme
- Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures
- L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci
- L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances
- Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci.

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

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

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

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

Dans le même esprit, le fait de diffuser par quelque moyen que ce soit et notamment par le biais d'un site Internet des images ou des propos infamants pour l'école, un membre du personnel ou un élève est considéré comme un fait grave dont les élèves auteurs ou créateurs pourraient être sanctionnés par une exclusion définitive.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret « Missions » du 24 juillet 1997. Article 26 du décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

Un élève majeur qui totalise plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire peut également être exclu. Articles 81 et 82 du décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre. Enfin, l'accumulation de remarques et sanctions restées sans effet pour un comportement nuisant au bon déroulement des cours ou à la sécurité d'autrui, sera considérée comme un fait grave qui pourrait être sanctionné par une exclusion définitive.

Lorsqu'une exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un élève, la procédure suivie est celle décrite aux articles 89 et 91 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié, définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

## 6. 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 5 jours ouvrables, à l'école, auprès de la personne de l'accueil.

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.

a) L'assurance **responsabilité civile** couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des tiers

Dans le cadre de l'activité scolaire. Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- Les différents organes de Pouvoir Organisateur
- Le chef d'établissement
- Les membres du personnel
- Les élèves
- Les parents, 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'école ou pendant des temps libres lors de voyages scolaires n'est pas couverte. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

b) L'assurance « accidents » couvre les **accidents corporels** survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. 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'assurance.

c) 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.

## **7. LES FRAIS SCOLAIRES**

Les frais scolaires sont calculés en tenant compte du décret portant les livres 1<sup>er</sup> et 2 du Code de l'enseignement articles 1.7.2-11 à 1.7.2-3 et sont conformes aux articles précités. Comme l'exigent ces articles, l'Institut envoie des décomptes périodiques des frais réclamés et ce conformément à l'article 1.7.2-4 du même Code de l'Enseignement.

En fonction de la classe et de l'âge des élèves, les frais varient de 135€ à 165€ non compris les frais de voyage, d'excursions pédagogiques, de théâtre, etc. Un estimatif des frais est disponible sur notre site [www.isaj.be](http://www.isaj.be).

Les parents qui souhaitent étaler les paiements peuvent bénéficier d'un mécanisme d'ordre permanent décrit dans l'explication des frais scolaires et également disponibles sur notre site. Tout autre modalité de paiement peut faire l'objet d'une demande spécifique auprès de l'économie via l'adresse [economat@isaj.be](mailto:economat@isaj.be)

L'Institut a également mis en place un fonds de solidarité comme nous l'autorise le ministre afin d'aider les familles en difficulté financière. Le montant de participation identique pour tous les élèves est de 20€ par an.

En ce qui concerne les manuels scolaires, outre la possibilité d'acquérir des manuels de seconde main via l'association de parents, l'Institut collabore avec l'Asbl Rentabook (dont les coordonnées se trouvent sur le site de l'Institut) spécialisée dans la location et la vente de manuels scolaires.

En cas de souci financier pour l'achat, la location de manuels ou le paiement d'une activité, nous invitons les parents à prendre contact avec la direction.

Les Pouvoirs Organisateurs de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont susceptibles d'utiliser toutes les voies de droit qu'ils estimeront utiles pour obtenir le recouvrement des sommes dues. Dès lors, en cas de non-paiement et après avoir fait 3 rappels, l'Institut chargera une société de recouvrement de récupérer les montants impayés. En tout état de cause, dès le 3<sup>ème</sup> rappel, une somme forfaitaire de 10€ majorera le montant dû par les parents et un taux d'intérêt de 8% l'an sera appliqué sur le montant dû. Après ce rappel, pour s'assurer que les parents aient bien reçu la facture et les rappels, nous procèderons à un envoi de courrier par recommandé. Le fonds de solidarité de l'Institut n'interviendra plus dès que le dossier est transféré à la société de recouvrement.

Vous trouverez ci-dessous les articles du Code de l'Enseignement auxquels il est fait référence ci-dessus :

### **CHAPITRE II. - De la gratuité**

**Article 1.7.2-1. - § 1<sup>er</sup>,** 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 1<sup>er</sup>, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7<sup>e</sup> 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 1<sup>er</sup> un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.

Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

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

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme

étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être restitué aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

**Article 1.7.2-2. - § 1er.** Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3 aucun frais scolaire ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents directement ou indirectement.

Dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au 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'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le

Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles:

1° le cartable non garni · 2° le plumier non garni 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;  
2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :**

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans

Le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire .

4° le prêt des livres scolaires d'équipements personnels et d'outillage; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par

L'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1 ° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :**

1° les achats groupés .

2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3.- § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.

**§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.**

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève un motif de refus d'inscription d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Article 1.7.2-4. - § 1er. Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

§ 2. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, est mentionné les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève, s'il est majeur, ou ses parents, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais scolaires dont le montant excède cinquante euros les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève, s'il est majeur, ou les parents s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que les modalités de l'échelonnement sont également communiquées par écrit. La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.

Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais scolaire sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

## DIVERS

### **8.1 USAGE DES MOTOS**

Aucun engin motorisé ne circule moteur allumé dans l'enceinte de l'Institut.

### **8.2 BALLONS**

Pour des raisons de sécurité, les ballons en cuir sont interdits pendant les récréations. Seuls les ballons synthétiques légers ou en mousse seront tolérés.

### **8.3 ACTIVITES LUCRATIVES**

L'organisation d'activités lucratives doit respecter des conditions strictes parmi lesquelles :

- La soumission du projet à la direction
- La description des personnes engagées dans l'activité et le nom du professeur/éducateur responsable qui les encadre
- Les limites de temps et d'horaires des activités
- La description du but de l'activité et la manière dont le bénéfice sera réparti entre les élèves

Aucune activité lucrative ne pourra être menée en concurrence avec celles que l'Institut organise.

Une copie des comptes clôturés ainsi qu'un descriptif du partage des bénéfices devront être remis à la direction au terme de chacune des activités autorisées.

Des projets à caractère humanitaire soutenus par l'Institut pourront aussi voir le jour mais devront toujours faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de la direction même en cas de reconduction annuelle.

### **8.4 AFFICHAGE**

Toute vente, affichage ou distribution de tracts dans l'école sauf dérogation accordée par la direction sont interdits.

En cas d'infraction, les objets seront confisqués sur le champ et une sanction sera prise à l'égard de l'élève responsable. La décoration des locaux dans une optique éducative est accordée sous réserve de l'acceptation du professeur responsable du local.

### **8.5 LA SANTE**

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

Ce service est rendu par le centre PMS et le service PSE.

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder à leurs frais au bilan de santé individuel par un autre service. Le médecin qui aura procédé au bilan de santé de l'élève sera dans l'obligation de communiquer ses conclusions aux parents ou à la personne responsable ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier sera nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en feront la demande.

A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable pourront être punis d'une amende et d'un emprisonnement conformément à l'article 29 du décret du 20/12/2001

## **8.6 L'EVACUATION INCENDIE**

Des exercices d'évacuation incendie sont régulièrement organisés afin de sensibiliser les élèves au comportement à adopter en cas d'incendie. Les élèves sont tenus d'appliquer scrupuleusement les consignes données par les professeurs lors de telles évacuations.

Ces exercices sont effectués sous le contrôle du comité pour la protection et la prévention au travail (CPPT) ; L'usage abusif des hydrants ou des poussoirs d'alarme fera l'objet d'une sanction et la facturation de la réparation sera portée à charge des parents ou de la personne responsable.

## **8.7 LE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Par ce règlement d'ordre intérieur, l'Institut informe l'élève et ses parents qu'il enregistrera et traitera durant toute la scolarité de l'élève dans son établissement, des données à caractère personnel en vue de gérer les relations avec l'élève et en vue de respecter ses obligations légales et réglementaires.

Ces données sont indispensables à l'égard de l'école, du réseau d'enseignement et de l'autorité publique pour l'inspection de l'élève, les relations avec celui-ci, la gestion de l'enseignement, l'octroi de subsides, l'octroi ainsi que la reconnaissance des certifications et diplômes. Ces données ne seront pas utilisées à des fins de marketing direct. L'école, le réseau d'enseignement et l'administration sont les seuls destinataires des données récoltées. Toute personne concernée dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant.

L'institut se réserve le droit de mettre sur son site les photos prises lors d'évènements dans le cadre scolaire ou parascolaire ainsi que les photos de classe. Tout parent qui s'y oppose aura lors de l'inscription définitive de son enfant, la possibilité de signer un document spécifique à cet effet.

## **8.8 LES OBJETS PERDUS**

Les objets perdus sont déposés au petit réfectoire. Les objets non réclamés le dernier jour de l'année scolaire seront donnés.

## **8. RÈGLES POUR LE BON USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

L'école rappelle que la Loi interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (GSM, réseaux sociaux...) :

- 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 d'images ou de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux...
- D'inciter à toute forme de haine, violence, racisme...
- D'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes
- 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, calomnie ou diffamation
- De diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui
- De porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (p. ex. pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique,)
- De diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux droits en vigueur
- De porter atteinte aux droits à la propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (p. ex. par l'interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée...) ; l'école sera particulièrement attentive aux « copier-coller », sans mention de citation, dans les travaux.
- 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. Il est par contre autorisé de mettre des « liens vers... »
- 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 et/ou sabotage informatique (articles 550 bis et ter du Code pénal).

Ces règles ont été adoptées par les écoles suivantes : *Braine-l'Alleud : Institut de la Vallée Bailly, Collège Cardinal Mercier ; Court-Saint-Etienne et Mont-Saint-Guibert : Collège Saint-Etienne ; Genval et La Hulpe : Collège Notre-Dame des Trois Vallées ; Jodoigne : Institut Saint-Albert ; Nivelles : Institut du Sacré-Cœur, Collège Sainte-Gertrude, Institut de l'Enfant-Jésus ; Ottignies-Louvain-la-Neuve : Collège du Christ-Roi et Lycée Martin V ; Tubize : Collège Saint-François d'Assise, ; Watermael-Boitsfort : Institut de l'Assomption ; Waterloo : Institut des Sacré-Cœurs, Centre scolaire de Berlaimont; Wavre : Collège Notre-Dame de Basse-Wavre ; Collège Technique Saint-Jean ; Institut Saint-Jean-Baptiste ; Institut de la Providence.*

## **9. LA COLLABORATION DES PARENTS**

Pour que l'instruction et l'éducation dispensées à l'école soient menées à bonne fin, il importe que les parents secondent effectivement le personnel enseignant et que, par leurs paroles et leurs actes, ils aient vis-à-vis de l'ensemble du personnel de l'Institut respect, confiance et qu'il existe une franche collaboration afin de :

- Veiller à ce que leur(s) enfant(s) se conforme(nt) strictement aux dispositions du présent règlement
- Veiller à ce que leur(s) enfant(s) soit(ent) toujours muni(s) de son/leur matériel scolaire au complet
- Veiller à ce que leur(s) enfant(s) se présente(nt) à l'école, en toute circonstance, dans une tenue correcte, propre, soignée et décente

- Apposer leur signature pour prise de connaissance des notes insérées dans le journal de classe pour le lendemain de leur insertion
- Vérifier la bonne tenue du journal de classe et donc le bon accomplissement des tâches en y apposant leur signature au moins une fois par semaine
- Signer les divers bulletins et les remettre au titulaire de classe dans les délais prévus par l'établissement ;
- Les parents de l'élève mineur doivent être attentifs aux documents d'évaluation de l'élève et doivent les signer dans les délais impartis par les enseignants
- En cas de changement de coordonnées (adresse domicile, téléphone, adresse mail), avertir le chef d'établissement immédiatement et par écrit
- Prévenir le chef d'établissement, sans délais, lorsque l'enfant cesse de fréquenter l'école (Loi sur l'obligation scolaire)
- Veiller à la fréquentation scolaire régulière de leur(s) enfant(s). Les parents donnent suite à tout document qui leur est adressé
- Signaler d'urgence, au chef d'établissement, les cas de maladies contagieuses dont seraient atteints les enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

## **10. L'ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DE SES PARENTS**

Par son inscription dans l'établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents, ou la personne investie de l'autorité parentale, en acceptent les projets éducatif, pédagogique et d'établissement, les règlements des études et d'ordre intérieur (article 76 – alinéa 4 du décret « Missions »). Le présent document fixe donc les termes qui lient l'élève, les parents, l'école lors de l'inscription ou de la réinscription.

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

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

Des directives ministérielles, des précisions internes sont toujours susceptibles de s'imposer en cours d'année. Elles seraient d'office communiquées aux élèves et à leurs parents pour application.

Ce règlement d'ordre intérieur annule et remplace toute version antérieure.

Signature des parents

Signature de l'élève