

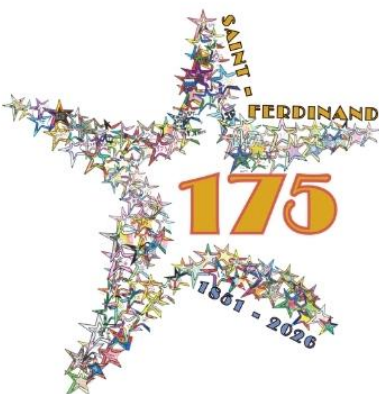


2026

2027



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR



Institut Saint-Ferdinand
Avenue Foch, 824
7012 Jemappes

Table des matières

Introduction	1
Chapitre 1 – Raison d’être d’un règlement d’ordre intérieur	2
Chapitre 2 – Inscription	3
§ 1. Prescrit légal	3
§ 2. Formalités administratives	4
CHAPITRE 3 – De la fréquentation scolaire et de ses obligations	6
§ 1. Présence et absences	6
§ 2. Absences	9
§ 3. Dispenses	12
§ 4. Retards	13
§ 5. Tenue du journal de classe et des documents	13
CHAPITRE 4 – Vie au quotidien	15
§ 1. Organisation scolaire	15
§ 2. Vie en commun	17
§ 3. Les assurances	23
§ 4. La promotion de la santé	24
§ 5. L’infirmierie	24
§ 6. Les services	25
CHAPITRE 5 – Sanctions	26
CHAPITRE 6 – Divers	31
CHAPITRE 7 – Dispositions finales	33



Institut Saint-Ferdinand - Secondaire
Avenue Foch 824 - 7012 Jemappes



Les modifications apportées au règlement 2026-2027 sont en vert

Introduction

L'Institut Saint-Ferdinand de Jemappes est un établissement qui appartient à l'enseignement libre confessionnel catholique. Il organise de l'enseignement général et technique de qualification.

Ses projets éducatif et pédagogique se veulent être le prolongement des principes fondamentaux de la Congrégation des Frères des Écoles Chrétiennes, fondée par Jean-Baptiste de la Salle.

Chapitre 1 – Raison d’être d’un règlement d’ordre intérieur

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs de la vie économique et sociale, former des citoyens), l'école doit organiser avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

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

Pour atteindre ces objectifs, il importe que tous les acteurs de la Communauté Éducative - parents, élèves, enseignants, éducateurs et membres du personnel - contribuent à maintenir une atmosphère de respect mutuel, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en concordance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

Chapitre 2 – Inscription

§ 1. Prescrit légal

Article 1

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

La demande d'inscription est introduite auprès de la Direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable de l'année scolaire. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard une semaine après ce premier jour ouvrable.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise au-delà de cette date.

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires fixées en la matière.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet.

Article 2

Avant de prendre l'inscription d'un élève mineur, le chef d'établissement ou son délégué porte à sa connaissance, ainsi qu'à celle de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, les documents suivants :

- 1) le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- 2) le projet d'établissement ;
- 3) le règlement des études ;
- 4) le règlement d'ordre intérieur.

Par l'inscription dans l'établissement, tout élève mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Article 3

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de l'année de sa majorité, sauf :

- 1) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ;
- 2) lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- 3) lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

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

Article 4 – Inscription d'un élève majeur

L'inscription des élèves majeurs est soumise à quelques règles particulières :

- **L'élève majeur doit faire l'objet d'une vérification quant à la réinscription annuelle**, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement.
- Lors d'une inscription au sein d'un 1^{er} ou 2^e degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre [PMS](#)¹ compétent, afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre [PMS](#)¹ est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre [PMS](#)¹ au Conseil de Classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
- L'inscription dans l'établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Article 5 – Refus d'inscription

Si le chef d'établissement estime ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en font (fait) la demande, il remet à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, une **attestation de demande d'inscription**. Celle-ci comprend la motivation du refus d'inscription, ainsi que l'indication des services où une assistance en vue d'inscrire l'élève peut être obtenue.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu d'un établissement scolaire, alors qu'il était majeur.

Le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive (voir [article 60](#)) et doit être notifié au plus tard le 5 septembre.

§ 2. Formalités administratives

Article 6

Lors de la première inscription d'un élève, un document officiel établissant clairement l'identité, le domicile, la nationalité de l'élève, des parents ou de la personne légalement responsable doit être produit.

Les parents de l'élève, s'il est mineur, ou l'élève majeur, sont tenus de préciser les coordonnées nécessaires : Nom - Prénom - Adresse - Numéro de téléphone fixe - Numéro de GSM - Email - Date de naissance - Numéro National... et de fournir une photocopie de la (sa) carte d'identité.

¹ Centre Psycho-médico-social – Coordonnées [voir article 49](#)

Article 7

Si l'élève **est issu d'un autre établissement** organisé, subventionné ou reconnu par la Communauté française, ou par une des deux autres Communautés, là où le changement de régime linguistique est autorisé, doivent être produits les documents suivants :

- le certificat (ou la formule provisoire du certificat) attestant la réussite de l'année antérieure, délivré par le chef d'établissement qu'il vient de quitter. Les attestations d'études doivent porter la signature autographe du (des) chef(s) d'établissement qui les a (ont) délivrées, ainsi que le sceau ou le cachet de l'établissement ;
- ou l'attestation conforme au modèle imposé, pour toute année d'études non réussie (à défaut, ces documents seront transmis immédiatement par l'établissement d'origine) ;
- le bulletin de l'année antérieure (ou de l'année scolaire en cours si l'inscription a lieu durant l'année scolaire).

Article 8

Si l'élève est issu **d'un établissement de régime étranger** sont produits les documents suivants :

- un document établissant, le cas échéant, la composition de ménage, si le demandeur est de nationalité étrangère ;
- tous les documents justificatifs de ses études antérieures, afin de permettre au service des équivalences de la Direction générale de l'Enseignement secondaire de statuer au plus tôt sur l'équivalence des études accomplies à l'étranger, avec des études correspondantes de régime belge ;
- ou de la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'élève est inscrit à titre provisoire.

Article 9

Le chef d'établissement ou son délégué procède, dans les meilleurs délais, à l'examen des documents communiqués au moment de l'inscription et décide de l'inscription définitive après vérification des pièces du dossier établi au nom de l'élève (sous réserve du respect de la législation, des règlements en vigueur et des décisions du Conseil de Classe de l'année précédente).

Tout refus d'inscription est immédiatement porté à la connaissance du demandeur et motivé.

Article 10 – Inscription d'un élève « libre »

L'élève qui ne répond pas aux conditions des § 1 et 2 de l'article 4 de l'arrêté royal du 11/12/1987 déterminant le règlement organique des établissements d'enseignement de plein exercice de l'État dont la langue est le français ou l'allemand, à l'exclusion des établissements d'enseignement supérieur, peut être inscrit comme élève libre. Dans ce cas, il ne pourra obtenir dans l'établissement un titre sanctionnant les études accomplies.

Le chef d'établissement qui admet un élève libre doit faire signer par les parents, la personne responsable ou l'élève lui-même, s'il est majeur, un document attestant qu'il(s) a (ont) été averti(s) que cet élève ne recevra aucun titre à la fin de l'année scolaire, une attestation de fréquentation des cours pouvant toutefois être délivrée.

L'élève libre est tenu de suivre effectivement et assidûment les cours et travaux de l'année scolaire dans laquelle il est inscrit. Il est soumis au régime disciplinaire applicable aux élèves régulièrement inscrits.

CHAPITRE 3 – De la fréquentation scolaire et de ses obligations

§ 1. Présence et absences

Article 11

Les élèves sont tenus de participer effectivement et assidûment à tous les cours (sauf dispenses autorisées) et à toutes les activités de l'année d'études dans laquelle ils sont inscrits (déplacements pédagogiques, remédiations, stages, etc.). **La participation aux activités sportives, sociales, culturelles et spirituelles organisées par l'école est obligatoire. La non-participation à celles-ci pourrait être assimilée à un refus du projet d'établissement. La direction et le Pouvoir Organisateur se réservant, dans ce cas, le droit d'une non-réinscription.**

Article 12 – Frais scolaires

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engage(nt) à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière.

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

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures. Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement. Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le

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

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

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

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

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

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

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

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

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ; Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

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

peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

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

Le décompte

L'ensemble des frais scolaires sera facturé via l'application APschool.

Cette dernière propose un étalement des paiements par tranches de 50 €, tout en laissant à chaque responsable la possibilité d'effectuer des versements d'un montant plus élevé ou de régler la totalité en une seule fois.

Le respect des échéances est requis pour le responsable légal, ou pour l'élève lorsqu'il est majeur.

En cas de difficulté de paiement, le responsable légal (ou l'élève majeur) est invité à prendre contact avec l'économiste ou la direction afin de convenir d'un éventuel plan d'apurement adapté.

À défaut de paiement à la date d'échéance, et malgré les rappels, l'Institut Saint-Ferdinand se réserve le droit de confier le dossier à la société Fidusud, qui pourra engager les démarches de recouvrement.

§ 2. Absences

Pour que l'absence soit valablement couverte, une photo du justificatif doit être renvoyée sur la zone de transfert de l'éducateur du degré concerné via Smartschool (la manipulation sera expliquée dans un document remis à la rentrée). Cette démarche doit être effectuée au plus tard le jour de retour de l'élève dans l'établissement, mais, si l'absence dure plus de 3 jours, l'envoi du justificatif (certificat médical dans ce cas) doit être effectué au plus tard le 4^e jour **ouvrable scolaire**. C'est la date d'envoi sur la zone de transfert qui sera prise en compte pour le respect des délais.

Pour toute évaluation modulaire ou sur base d'une directive de la Direction, seul un document légal ([article 13](#)) sera accepté, s'il est renvoyé le jour même ou, au plus tard, le lendemain. C'est à nouveau la date d'envoi sur la zone de transfert qui sera prise en compte pour le respect des délais.

Dans tous les cas, le document original, lui, devra être déposé à la porterie dès le jour du retour de l'élève.

Article 13 - Absences légitimes

Toute absence doit être justifiée.

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- 1) L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier (voir [article 17](#)) ;
- 2) la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- 3) le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- 4) le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;

- 5) le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2° au 4° degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- 6) la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports, sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportives, sous forme de stages ou d'entraînements et de compétitions. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente, à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.
- 7) La participation des élèves qui ne sont pas des jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports à des activités de préparation sportives sous forme de stages ou d'entraînements et de compétitions organisées ou reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente, à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

Article 14 - Absences motivées

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

8 demi-jours d'absence peuvent être motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même.

4 attestations médicales par an sont acceptées en plus des mots de parents. Elles ne couvrent que le temps de trajet et le temps de la consultation.

Pour ce faire il(s) utilise(nt) les billets d'absence mis à sa(leur) disposition dans le journal de classe et fournis par l'Institut. **Le justificatif présenté est laissé à l'appréciation du chef d'établissement.** Si celui-ci décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est (sont) repris en absence(s) injustifiée(s).

Attention, un billet d'absence ne peut couvrir uniquement qu'une demi-journée d'absence ! Le nombre de billets envoyés sur la zone de transfert doit donc correspondre au nombre de demi-jours d'absence de l'élève même si un même motif doit être repris sur les différents billets.

Les certificats médicaux devront correspondre aux prescrits légaux (cfr oromédic.be - FAQ – Certificat d'incapacité scolaire).

Les certificats "dixit" ne seront pas acceptés.

La direction se réserve le droit d'interdire la présentation de l'évaluation (modulaire ou sommative) ou d'en annuler les résultats en cas d'absence (quelle que soit la durée de l'absence), le jour même, non justifiée ou justifiée par les parents avant celle-ci.

Pour rappel, un élève sous certificat médical ne peut passer une évaluation (modulaire ou sommative)

Article 15 – Absences injustifiées

Toute autre absence est considérée comme injustifiée. Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté Française, anticipation ou prolongation des congés officiels, absences pour convenance personnelle comme l'examen du permis de conduire, etc.). De ce fait, les parents demanderont les rendez-vous médicaux et autres (médecin, dentiste, permis de conduire ...) en dehors des heures de cours.

D'autre part, un billet d'absence reprenant la mention « raisons familiales » ou autre mention vague du même type ne sera pris en considération, que si elle est explicitée à un membre de la direction et ainsi acceptée.

Toute absence injustifiée fera l'objet d'un suivi, qui pourra déboucher sur une sanction, à l'appréciation de la Direction.

Au 2ème et 3ème degrés, à partir du 5ème demi-jour d'absence injustifiée, les absences injustifiées pourront entraîner une sanction, à la discrétion seule de la direction telle que la retenue, la note spéciale, le renvoi, la non-réinscription ou l'exclusion.

Article 16 – Notification d'absence

L'absence sera encodée dans le dossier de l'élève et visible sur la plateforme Smartschool, onglet "Absences"

Article 17 – Certificats médicaux (disposition légale)

En cas d'absence pour cause de maladie, un certificat médical doit être joint, si l'absence dépasse trois jours, et remis, au plus tard, le 4^e jour de l'absence (voir « [§2 Absences](#) »)

Article 18 – Conséquences légales

À partir du 2^e degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte du droit à la sanction des études. Pour recouvrer ce droit, l'élève doit signer un contrat d'objectifs avec la direction. Le Conseil de Classe décidera, en fonction du suivi dudit contrat, si l'élève pour recouvrer le droit à la sanction des études.

La Direction est tenue de signaler à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire tout élève mineur (**quel que soit son niveau d'études**), qui compte plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Toute nouvelle absence est alors signalée mensuellement selon les mêmes procédures. La D.G.E.O. peut, d'initiative, saisir les autorités judiciaires.

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

Quel que soit le nombre de demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement peut, de son initiative, avertir le Service d'Aide à la Jeunesse, s'il constate que l'enfant est en difficulté, ou que sa santé, voire sa sécurité, sont en danger, ou encore que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, le comportement de sa famille ou de ses proches, notamment en cas d'absentéisme suspect.

Par demi-journées d'absence injustifiées, on entend :

- L'absence non justifiée de l'élève durant une demi-journée de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend ;

- L'absence non justifiée de l'élève pour, au minimum, 1 période de cours du même demi-jour. (Article 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 23 novembre 1998).

À partir de 10 demi-jours d'absence injustifiée d'un élève, le préfet de discipline ou le chef d'établissement l'informe ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé.

Lors de l'entrevue, le préfet de discipline ou le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'obligation et l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire. À défaut de contact, le préfet ou le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou en accord avec le directeur du centre PMS², un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement (article 32 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'article 3 de la loi du 29 juin 1983 fait peser sur les parents (ou les responsables légaux de l'élève mineur) la charge de l'obligation scolaire. Il leur revient de s'assurer que leur enfant est bien scolarisé et assidu. L'article 5 de la même loi prévoit que le Tribunal de Police peut condamner les parents déficients à des amendes et une peine d'emprisonnement.

§ 3. Dispenses

Article 19

Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement, après demande motivée et préalable.

Article 20

En cas d'absence de professeur(s), les élèves peuvent exceptionnellement obtenir de la Direction et/ou de son délégué, **sur avis préalable** par message Smartschool, transmis par l'établissement, à la demande de la direction, l'autorisation de rester ou de rentrer chez eux, dans le cas où les heures concernées sont situées **en début ou en fin de journée**.

Article 21 – Cours d'Éducation Physique – Dispense et tenue

La dispense temporaire du cours d'éducation physique ne s'accorde que sur production d'un certificat médical motivé pour la période considérée. L'élève qui en bénéficie doit être présent à l'établissement ; il se verra imposer des tâches soumises à une évaluation circonstanciée. Le professeur d'éducation physique se permettra d'adapter les exercices après une communication claire avec le prescripteur du certificat.

L'élève qui bénéficie d'une dispense permanente (ou de longue durée) du cours d'éducation physique doit être présent à l'établissement ; il sera évalué sur base de travaux écrits.

Toute dispense temporaire ou permanente donnera lieu à la réalisation d'un travail. **Pour les modalités, se référer au règlement qui sera distribué en début d'année par les professeurs d'éducation physique.**

² Centre Psycho-médico-social – Coordonnées voir [article 49](#).

Pour la tenue, l'élève se référera au courrier distribué en début d'année et aux directives des professeurs. **Tous les élèves sont tenus de porter le T-shirt de l'I.S.F.** (le premier étant offert à l'élève à son arrivée à l'Institut et les suivants payant à raison de 7 euros à apporter au professeur d'éducation physique).

§ 4. Retards

Article 22

L'assiduité et la ponctualité sont des questions de respect envers les enseignants et les condisciples. **C'est pourquoi les élèves éviteront d'arriver en retard au(x) cours.**

Au 5^e retard injustifié, quel qu'en soit le motif ou le moment de la journée, le préfet sanctionnera l'élève par une retenue le mercredi après-midi, accompagnée d'un travail personnel de trois pages manuscrites recto-verso (voir *Chapitre 5 – Sanctions*).

Au 10^e retard injustifié, et selon les mêmes modalités, une deuxième retenue sera appliquée. Parallèlement, un courrier sera adressé aux responsables légaux afin de les informer du risque de mise en place d'un contrat disciplinaire en raison du nombre important de retards.

Au 15^e retard injustifié, la direction convoquera l'élève et ses parents pour la signature d'un contrat stipulant le risque de non-réinscription l'année suivante. À cette occasion, une première note spéciale sera inscrite au dossier.

À chaque palier de 5 retards supplémentaires, une note spéciale supplémentaire sera ajoutée au dossier disciplinaire de l'élève.

Les élèves en retard à la 1^{re} heure (8h20-9h10) doivent se diriger vers la porterie pour que l'éducateur l'encode sur Smartschool.

Seuls les retards des transports en commun seront pris en compte **moyennant l'envoi de la preuve de l'abonnement de l'élève.**

Article 23

Tout test non présenté, tout travail non remis, en cas de retard (ou d'absence) non justifié(e), fera l'objet d'une cotation nulle, et ce, nonobstant les sanctions déjà prévues à l'[article 22](#).

En cas d'accumulation de retards non justifiés..., la Direction prendra des mesures additionnelles (voir « [Chapitre 5 – Sanctions](#) »).

§ 5. Tenue du carnet de bord et des documents

Article 24

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, tous les élèves notent, dans leur carnet de bord, de façon succincte, mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours. Au premier degré, le carnet de bord devra être **signé par les parents ou la personne responsable au moins une fois par semaine**. Aux dates de distribution des bulletins, un encadré est prévu pour récolter la **signature des parents (ou de la personne responsable) de tous les élèves** confirmant de la sorte qu'ils ont bien consulté le bulletin de leur enfant.

Pour tous les élèves, le carnet de bord tient aussi lieu de moyen de correspondance entre l'établissement et les parents ou la personne responsable. Les communications concernant les absences, les retards et les congés doivent y être inscrites ou insérées. **Toute remarque doit bien être signée par les parents ou le responsable légal.**

Le carnet de bord doit être tenu avec soin et être présenté spontanément par l'élève à toute demande. **L'élève doit toujours avoir son carnet de bord avec lui.**

Article 25

La Commission d'Homologation doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit.

Les pièces justificatives (les carnets de bord, les cahiers, les travaux écrits, tels que les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) nécessaires à l'exercice du contrôle de la Commission d'Homologation doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin, ils pourront être réclamés par la Direction de l'école, chaque fois que la Commission d'Homologation en fera la demande. L'Institut Saint-Ferdinand ne peut être tenu pour responsable en cas de non-conservation de ces documents.

CHAPITRE 4 – Vie au quotidien

§ 1. Organisation scolaire

Article 26 – Horaires

- Sauf autorisation spéciale, l'établissement est ouvert tous les jours ouvrables de 7h30 à 17h00. Le début des cours est fixé à 8h20.
- La matinée comporte 5 heures de cours et se termine à 12h50. Le mercredi, les cours sont suspendus à 12h00, sauf exception (5^e heure prévue à l'horaire, tests à représenter, retenues).
- Les cours de l'après-midi reprennent à 13h40 et se terminent à 16h10.
- L'horaire des cours peut varier selon les degrés et les années. Il fera l'objet d'une communication au journal de classe.

Le matin et l'après-midi, les élèves veilleront à arriver 5 minutes avant le début des cours.

Tout élève en avance sur son heure de début de cours, en dehors des récréations, est prié de se rendre en Salle d'Étude ou, pour les rhétos, au local des rhétos s'il est ouvert.

Deux récréations sont prévues : de 10h00 à 10h20 et de 12h50 à 13h40.

Article 27 - Entrées et sorties

- 1) L'entrée et la sortie des élèves se font par la porte sise Avenue Maréchal Foch 824 ; **l'accès par la rue Croisette et le stationnement dans ou aux abords de la cour de récréation de l'École Primaire** ne sont pas autorisés, y compris sur le temps de midi.
- 2) Pour des raisons de sécurité et d'assurance, les élèves empruntent la voie la plus directe pour se rendre à l'Institut ou rentrer chez eux.
- 3) De ce fait, **les élèves ne peuvent stationner aux abords de l'école** avant ou après les cours.
- 4) Les élèves qui se rendent à l'école à vélo, vélomoteur, moto... doivent descendre de machine et en couper le moteur, avant l'entrée dans la Cour d'Honneur ou pour en sortir.
- 5) La Cour d'Honneur n'est qu'un lieu de passage et non une cour de récréation supplémentaire. Les élèves éviteront d'y stationner et rejoindront directement la Grande Cour.

Article 28

Aucune autorisation ne pourra être accordée pour quitter les cours avant l'heure normalement prévue, si ce n'est par la Direction de l'Institut ou l'équipe des éducateurs et sans que les parents ou responsables légaux en soient prévenus.

Article 29 – Étude du matin

De 7h45 à 8h20, un local (Petit Réfectoire) est mis à la disposition des élèves qui souhaitent étudier.

Les autres élèves se rendent sur la cour de récréation et y attendent le début de leurs cours. En cas d'intempéries, les couloirs du rez-de-chaussée (blocs D et E) leur sont accessibles.

Si un élève commence plus tard dans son horaire et qu'il arrive plus de 10 minutes à l'avance pour son cours, il est prié de rejoindre la salle d'étude directement sans traîner dans la cour.

Article 30 – Heure de table

Seuls les élèves dont les parents en font la demande écrite peuvent rentrer dîner chez eux (en dehors du trajet-école-domicile et retour ; ils ne sont plus alors sous la responsabilité de l'école). En cas de non-retour à la maison et/ou d'un comportement inapproprié, la carte de sortie sera supprimée.

La Direction appréciera l'opportunité de la requête.

Tous les autres sont tenus de prendre les repas de midi à l'école dans les locaux prévus à cet effet (1^{er} et 2^e degrés au Grand Réfectoire, 3^e degré au Petit Réfectoire – les élèves de Rhétorique peuvent accéder au local des Rhétos, s'il est ouvert). Les locaux et couloirs ne sont pas des réfectoires « annexes ». Il n'est donc pas admis d'y manger ou d'y boire.

Un contrôle régulier des sorties est organisé sur base de cartes délivrées pour une année scolaire et qui mentionneront cette autorisation.

Un élève qui ne dispose pas de sa carte de sortie (oubli, perte...) n'est pas autorisé à quitter l'Institut.

Les sorties sur les temps de midi pour les élèves majeurs sont interdites.

Un élève qui **sort sans autorisation** se soustrait à la responsabilité de l'école et commet une faute grave, passible de sanctions (voir « Chapitre 5 – Sanctions »).

Article 31 – Étude du soir

La salle d'étude reste ouverte à tous les élèves jusqu'à 16h10.

Article 32 - Déplacements

Les élèves doivent respecter les consignes données, être ponctuels et agir dans le calme et la rapidité. Dès la sonnerie ou le coup de sifflet, les élèves cessent leurs jeux et activités.

Les élèves ne peuvent circuler dans les couloirs, durant les récréations.

Élèves de 1^{re}, 2^e et 3^e

Les élèves se rangent dans la cour face aux bâtiments des blocs A et B, aux emplacements des locaux prévus à l'horaire.

Pour les cours d'Éducation Physique, les élèves attendent le(s) professeur(s) à côté du panneau de basket situé à proximité de « l'Aquarium ».

Les rangs se forment, montent et se rangent sous la direction du professeur.

Élèves de 4^e, 5^e et 6^e

Les élèves **se rendent directement** vers leurs locaux respectifs (blocs D et E) dans les délais les plus brefs, à l'exception des cours d'Éducation Physique (voir directive susmentionnée).

Pour tous les élèves de l'Institut, les déplacements entre les cours se font rapidement, par le chemin le plus court, en bon ordre et sans éclats de voix.

Article 33

En l'absence du professeur pour quelque motif que ce soit, le/la délégué(e) de classe enverra un(e) élève prévenir un membre de l'équipe éducative à « l'Aquarium » ou, à défaut, le secrétariat élèves. Les élèves ne peuvent pas rester seuls en classe. Le cas échéant, ils doivent se rendre au local qui leur aura été désigné, sauf autorisation de la Direction de rentrer chez eux dans certaines circonstances exceptionnelles (voir [article 20](#)).

Article 34

Aucun élève n'a le droit de se trouver dans les locaux scolaires, les couloirs ou tout autre endroit de l'établissement, en dehors des heures de cours, s'il/si elle n'est pas accompagné(e) d'un membre du personnel dûment qualifié ou muni(e) d'une permission écrite, datée, signée par le membre du personnel et mentionnant le nom de l'élève ainsi que la raison de la présence en classe en dehors des heures "normales".

En conséquence, toute présence dans les couloirs des étages (blocs C, D et E) plus de cinq minutes avant le début des cours pourra être sanctionnée.

Article 35 – Convocation d'un élève

Les élèves convoqués par un membre du centre PMS³, de la Direction, l'éducateur de niveau, etc. doivent être en possession d'un billet de convocation (ou du message Smartschool) indiquant le jour et l'heure de la convocation et, au retour, la confirmation sur le document de l'heure de fin d'entretien.

Article 36 – Rencontre parents-professeurs

Notre établissement accorde une priorité absolue à un dialogue soutenu entre les élèves, les familles, le corps professoral, l'équipe éducative et la Direction.

Dans ce but, d'une manière formelle, deux soirées sont consacrées annuellement à des rencontres parents-professeurs et plus généralement, il est convenu que tout membre du corps enseignant, de l'équipe éducative ou de la Direction peut rencontrer les parents à l'Institut sur simple demande des uns ou des autres.

Pour assurer la préparation, le sérieux et la sérénité nécessaires :

- Toute rencontre avec un membre du personnel de notre Institut doit être précédée d'une demande écrite au carnet de bord ou par un message Smartschool ;
- Toute rencontre doit avoir lieu dans le(s) local (locaux) prévu(s) à cet effet, à l'exclusion absolue de tout autre endroit ;
- Tout membre du personnel a le droit, s'il le juge utile, de rencontrer les parents en présence d'une tierce personne de son choix ;
- En cas de non-respect de ces dispositions, le membre du personnel a la possibilité de refuser l'entretien.

§ 2. Vie en commun

Un bon épanouissement de la personne demande une ambiance de travail, un climat de coopération et des relations humaines faites de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de respect mutuel. Ceci concerne tous les intervenants dans la vie de l'école.

³ Centre Psycho-médico-social – Coordonnées voir [article 49](#).

Article 37.1 – Respect des autres

Dans une communauté, chacun a droit au respect des autres. Le respect d'une personne s'étend au respect de son travail. Cela se manifeste avant tout par la politesse et le respect de la dignité de chacun, notamment par l'utilisation d'un langage correct. Les expressions grossières ou insultantes seront sanctionnées.

La politesse envers autrui implique l'interdiction des injures de quelque nature qu'elles soient. Les propos à caractère raciste, xénophobe, antisémite, sexiste ou visant un aspect physique seront particulièrement sanctionnés.

Il ne peut être porté atteinte de quelque manière que ce soit à l'intégrité physique, morale ou psychologique d'autrui (injures, menaces, humiliations, coups, diffusion de photos sans accord, etc.). Outre les sanctions disciplinaires et les procédures légales en matière d'exclusion, plainte pourrait être déposée auprès des autorités compétentes.

Par conséquent sont interdits les jeux violents pouvant causer bagarres, accidents, dégâts matériels et/ou corporels.



Article 37.2 Respect des autres au travers des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication)

L'Institut rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux...) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes (membres du personnel, élèves...) ou à la sensibilité des élèves (par exemple, par des productions de sites à caractère extrémiste, pornographique, etc.) ;
- 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 ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (exemple : interdiction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droits ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire (membres du personnel, élèves...) sera susceptible d'une sanction disciplinaire lourde, sans préjudice d'autres recours éventuels (plainte auprès des autorités compétentes...).

- Afin de rendre la communication la plus respectueuse possible, les parents et les élèves s'engagent à suivre la charte "Smartschool" (en annexes).

Article 37.3 Climat Scolaire

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, le Chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante :

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- Via le bouton d'Alerte ISF sur Smartschool
- Via un contact téléphonique avec l'éducateur de niveau
- Via une prise de rendez-vous avec l'éducateur de niveau.

Une fois les faits rapportés, l'éducateur de niveau est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Seuls les faits d'harcèlement ou de cyber-harcèlement feront l'objet de l'ouverture du dossier (selon l'acceptation de ces deux notions)

Un délai de maximum de 48 heures devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'audition de l'élève cible. Dans un délai de 2 jours, les autres protagonistes seront auditionnés. Les différentes auditions seront menées par les éducateurs de niveaux.

Si 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 le PO seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes-ressources (AMO, SAJ, Police, etc.)

Article 38 – Tenue vestimentaire

L'hygiène personnelle est à la fois respect de soi et respect des autres. Dans ce cadre, chacun(e) veillera à une hygiène corporelle et vestimentaire suffisante.

Nous demandons à nos élèves, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement, d'avoir une tenue vestimentaire et une coiffure correctes et soignées. **Les training sont strictement interdits.** Cette exigence s'applique à toutes les activités organisées dans le cadre scolaire, qu'elles aient lieu à l'école (réunions de parents, journée portes ouvertes, proclamation, etc.) ou en dehors (sorties, voyages, stages, événements, etc.).

La Direction et les membres du personnel enseignant, éducatif et administratif, soucieux de respecter eux-mêmes ces dispositions, sont habilités à prendre les mesures (voir « Chapitre 5 – Sanctions ») qui s'imposent en cas de :

Vêtements ou tenues contraires aux bonnes mœurs et au Projet d'Établissement (à l'appréciation de la Direction), par exemple (liste non exhaustive) : vêtements troués, déchirés, effilochés, mini-jupes, (crop-) tops, couvre-chefs de quelque nature qu'ils soient, maquillage outrancier, teintures **non naturelles** et coupes de cheveux

excentriques ou originales, **piercings (factices ou réels) autres que les oreilles**, tenues liées à des idéologies extrémistes, racistes, dangereuses ou suscitant un phénomène de bande...

La direction se réserve le droit d'adapter quelque peu ce point de règlement en fonction des conditions météorologiques.

Pour les élèves du PEQ (parcours d'enseignement qualifiant)

Dans un souci de professionnalisation et afin de préparer les élèves aux exigences du monde du travail, ces élèves sont tenus d'adopter une tenue vestimentaire en adéquation avec les codes du milieu professionnel administratif.

La tenue doit être soignée, sobre et respectueuse des normes généralement admises dans les environnements de bureau. Sont notamment attendus :

Des vêtements propres, repassés et en bon état ;

Des tenues correctes : pas de vêtements trop courts, transparents, troués ou à connotation inappropriée ;

Des chaussures fermées, propres et adaptées à un contexte professionnel ;

Une présentation générale soignée (hygiène, coiffure, etc.).

Cette exigence vise à développer chez les élèves les compétences comportementales attendues dans leur futur métier, et à favoriser leur insertion dans le monde professionnel.

La direction se réserve le droit d'interdire les signes religieux ostentatoires de quelle que religion que ce soit.

Le cas échéant, la Direction se réserve le droit de sanctionner l'élève qui ne respecterait pas ces consignes, voire de le renvoyer à domicile pour s'y changer, après en avoir averti les parents ou la personne légalement responsables, si l'élève est mineur.

En certaines circonstances, la Direction peut imposer une tenue plus spécifique :

- pour les cours d'Éducation Physique (voir consignes données en début d'année) ;
- pour la présentation des Tests de Synthèse Oraux, les jurys et les activités qui impliquent une représentation de l'Institut.

Ainsi, pour les Tests de Synthèse Oraux et les jurys :

- aux 1^{er} et 2^e degrés, les élèves éviteront les vêtements de sport ;
- au 3^e degré :
 - pour les jeunes gens, le pantalon de ville, la chemise et les chaussures adéquates seront de mise;
 - pour les demoiselles, la jupe et le chemisier ou le pantalon habillé et le chemisier ou la robe, ainsi que les chaussures adéquates seront de mise.

Article 39 – Objets interdits

Chaque élève est tenu d'avoir le matériel et la tenue nécessaires en fonction du type de cours suivi, à l'exception du « Tipp-ex », liquide qui est strictement interdit (confiscation immédiate et sans restitution).

Tout objet n'ayant aucun lien évident, direct ou indirect avec les activités scolaires est interdit (par exemple, les armes - réelles ou factices - ou tout objet pouvant être utilisé à cette fin, radios, animaux vivants ou virtuels, les

lasers et autres instruments de projection optique, rollers et planches à roulettes, appareils photo numériques ou classiques... - cette liste n'étant pas limitative). Les cas les plus graves (port d'armes, notamment) seront dénoncés aux autorités judiciaires.

La prise de photos ou de vidéos à l'intérieur de l'école est interdite sans l'autorisation écrite d'un membre de la Direction.



L'utilisation des **smartphone** ou de **tout autre objet connecté** dans l'enceinte de l'école est interdite, quel que soit l'endroit : les toilettes, la cour, les couloirs, le réfectoire, les classes, ...

La consigne est claire : nous ne pouvons pas les voir, **ni les entendre**, une fois la porte de l'école franchie. Cette consigne est la même pour les casques, oreillettes **et montres connectées**. Ils doivent être mis directement dans le sac de l'élève jusqu'à la sortie de celui-ci.

Durant le temps de cours, l'enseignant peut faire exception à cette règle pour les besoins du cours. L'école est un lieu d'apprentissage autant qu'un lieu de vie. Dans le temps de cours, l'usage des téléphones perturbe la concentration et les conditions générales d'apprentissage. Ils sont donc interdits. Ils peuvent toutefois servir ponctuellement les enseignements. L'enseignant indiquera alors à la classe qu'il est fait exception à l'interdiction générale. L'école étant aussi un lieu de vie, l'interdiction des appareils de téléphonie permet d'encourager les échanges et le contact social et participe à la limitation du temps journalier passé devant un écran.

Si toutefois, un élève était pris à utiliser son appareil connecté dans l'enceinte de l'école :

La première fois, le smartphone sera immédiatement **mis en dépôt** pour la journée. Il devra alors aller le récupérer chez M. le Préfet à la fin de ses cours.

A partir de la deuxième fois, le smartphone sera immédiatement **mis en dépôt** pour la journée. Il devra alors aller le récupérer chez M. le Préfet à la fin de ses cours. De plus, l'élève sera sanctionné d'une retenue.

L'Institut ne sera en aucun cas responsable des objets oubliés ou volés dans l'enceinte de l'école. Il ne pourra, en aucun cas, être mis à charge de l'Institut un quelconque dédommagement résultant de cette situation. Ainsi l'élève est seul responsable des sommes d'argent, des livres, du matériel... qui lui appartiennent.

Article 40 – Comportements indésirables

Toute manifestation extérieure de sentiments amoureux n'est pas de mise au sein d'un établissement scolaire. Le respect des autres comprend la décence et la discrétion.

A fortiori, les gestes, chants, paroles ou écrits obscènes seront sanctionnés, ainsi que les actes portant atteinte à l'intégrité physique des personnes. Les cas les plus graves (outrage aux bonnes mœurs, attentat à la pudeur, harcèlement) seront dénoncés aux autorités judiciaires.

Article 41 – Biens et consommations illicites

La consommation, la vente, la détention de tout produit psychotrope (drogues..., ainsi que les boissons alcoolisées) sont rigoureusement interdites dans l'enceinte de l'école et dans le cadre des activités scolaires.

Toute infraction à ces dispositions, basée sur des constatations, **entraînera d'office les conséquences suivantes : avertissement par lettre recommandée aux parents ou tuteurs légaux et, le cas échéant, signalement aux autorités judiciaires et mise en œuvre de la procédure légale d'exclusion définitive de l'établissement.**

La consommation de tabac ou de tout substitut est interdite au sein de l'Institut Saint-Ferdinand et de ses annexes ainsi que dans le cadre des activités scolaires. De plus, il est interdit de fumer dans un rayon de 10 mètres autour des portails d'entrée de l'école.

Toute infraction à cette disposition entraînera d'office une sanction, l'avertissement des parents pour les élèves mineurs et la confiscation du paquet de cigarettes, tabac..., sans restitution possible. La consommation de boissons et nourritures ne sera permise que pendant les moments prévus à cet effet (récréations et temps de table). Cela implique l'interdiction de consommer et/ou d'acheter celles-ci pendant les déplacements entre les cours et à plus forte raison pendant les cours.

Tout commerce, quel qu'il soit, entre élèves, est interdit.

Article 42 – Conditions normales de travail

D'une manière générale et dans le respect du travail d'autrui, les cours se suivent en silence. Toute atteinte au droit d'autrui à recevoir/suivre un enseignement dans des conditions normales sera sanctionnée (voir chapitre 5).

Par « comportement portant atteinte au droit d'autrui à recevoir/suivre les cours dans des conditions normales », il y a lieu d'entendre, par exemple : bavardages et prises de parole intempestifs, l'absence de prise de notes ou le refus de prendre note, la transmission de « messages » en tous genres entre élèves, les pressions de toutes natures visant à engendrer un comportement collectif/individuel allant à l'encontre des directives données par le professeur (exemple : chahut et/ou tentative de chahut)...

Article 43 – Respect des lieux

Tous les élèves sont amenés à participer à la gestion du cadre de vie. Ainsi ils se devront de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition.

Il est **interdit** de déposer, éparpiller quelque objet que ce soit dans les bancs, dans les classes, dans la cour, dans les couloirs ou dans les réfectoires

Les poubelles, nombreuses et sélectives, permettent un tri immédiat des déchets. Ces dispositions visent notamment à : respecter une hygiène et une propreté absolues dans les toilettes et les réfectoires, interdire toute forme de graffitis (inscriptions sauvages par quelque moyen que ce soit et sur n'importe quel support, par exemple, bancs, murs, sols, etc.).

En fonction d'une organisation propre à l'I.S.F. (par exemple, un cahier des charges établi par le titulaire), il peut être demandé aux élèves concernés par le lieu qu'ils occupent et/ou aux classes, de participer au nettoyage des locaux, couloirs et/ou cours de l'Institut.

Article 44- Réparation des dommages causés

Les dommages ou dégradations causés entraîneront l'application du droit commun et donc la réparation et le paiement par les élèves concernés ou leurs parents/tuteurs s'ils sont mineurs d'âge, comme stipulé aux articles 1382, 1383 et 1384 du Code civil, nonobstant toute sanction disciplinaire qui pourrait être prise dans le même cadre.

Article 45 - Respect de l'autorité

Les élèves s'engagent à respecter l'autorité des différentes personnes habilitées à exercer une fonction dans l'institut (personnel de Direction, d'éducation, enseignant, membre des services administratifs, ouvrier et personnel d'entretien).

Il leur est demandé de se lever lors de l'entrée en classe d'un membre du personnel.

Article 46 – Respect de l'image de marque de l'école

Les élèves s'engagent à ne porter atteinte, en aucune façon, à la bonne réputation de l'Institut Saint-Ferdinand de Jemappes, par :

- des propos oraux ou écrits ;
- et/ou des comportements agressifs ou grossiers dans les transports en commun et/ou aux abords de l'école ;
- des attitudes à l'extérieur de l'Institut lors d'événements privés ou publics ayant un lien évident avec l'école (sur le chemin de l'école, disputes avec d'autres élèves...);
- de même, lors des activités organisées ou reconnues par l'école ; pour ces activités, le Règlement d'Ordre Intérieur et le Règlement des Études restent d'application.

Tout usage des sigles de l'ISF, toute référence à l'institut dans le cadre de publications orales, écrites ou informatiques, ne peut se faire qu'avec l'accord préalable de la Direction. Il en va de même dans le cadre de l'utilisation privée ou publique des TIC (technologies de l'Information et de Communication) comme, par exemple, sur les réseaux dits "sociaux" tels qu'Instagram, Facebook, Tik Tok, etc.(voir [article 37.2](#))

§ 3. Les assurances

Article 47

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les 48 heures, à l'école, auprès du secrétariat élèves, qui fournira un formulaire de déclaration d'accident précisant les circonstances exactes et détaillées de l'origine de l'accident.

Article 48

Le Pouvoir Organisateur a souscrit et maintiendra en vigueur une police collective comportant deux volets, à savoir :

- Une assurance RC au profit d'un ensemble d'assurés, parmi lesquels les enseignants et les élèves qui sont tiers entre eux ;
- Une assurance « individuelle accidents » comportant certaines garanties en décès, invalidité permanente et frais médicaux, le tout dans le cadre de la vie scolaire et parascolaire, mais les prestations relatives à « l'individuelle accidents » viendront, en cas de sinistre, en déduction des indemnités qui seraient éventuellement dues en RC.

Les élèves sont couverts sur le chemin de l'école lorsqu'ils sont en « vie scolaire » (définition conventionnelle).

Les parents qui souhaiteraient avoir copie de ces couvertures, afin de les compléter à leurs frais, ou de souscrire d'autres garanties, peuvent en recevoir le texte in extenso, sur simple demande, en échange d'un récépissé.

Il est important de souligner que certains sports sont exclus, comme le ski, par exemple, mais peuvent faire l'objet d'une couverture complémentaire.

§ 4. La promotion de la santé

Article 49

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

Ce service est rendu par

- le Centre PMS – Rue A. de Mot, 9 à 7301 Hornu – +32 (0)65/78.28.90
- le service PSE – Chaussée de Binche, 101 Bloc F à 7000 Mons - +32 (0)65/33 69 43

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service. Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant, lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en font (fait) la demande. À défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent (peut) être puni(s) d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 29 du décret du 20 décembre 2001.

§ 5. L'infirmierie

Article 50

En début d'année, les parents (ou personnes responsables) ou les élèves majeurs sont tenus de communiquer au secrétariat des élèves :

- un numéro de téléphone (prévenir en cas de changement),
- leur organisme de mutuelle,
- le centre hospitalier souhaité,

afin de pouvoir les informer en cas d'accident ou de maladie nécessitant le départ de l'école ou, le cas échéant, afin de prendre les dispositions nécessaires.

Article 51

Chaque élève a accès à l'infirmierie en cas de blessure, accident, malaise..., les dispositions étant prises, alors, en fonction du cas, par une personne responsable. Il ne peut s'y rendre que moyennant l'autorisation du professeur (pendant les cours) ou d'un éducateur (Via le pass infirmerie).

Il ne sera distribué aucun médicament, chaque élève devant prévoir ses éventuels besoins et se munir du nécessaire.

L'infirmierie de l'école n'a pas vocation de suppléer aux soins qui devraient être donnés au domicile parental.

Les élèves soumis à un traitement médical spécifique ont la possibilité de laisser à l'infirmierie un médicament (asthme, spasmophilie, TDAH,...) recommandé pour leur pathologie, certifiée par un document établi par leur médecin.

Après être passé à l'infirmierie, l'élève, à son retour au cours, présentera au professeur une attestation signée par la personne qui s'est occupée de lui, mentionnant la date et les heures du passage à l'infirmierie.

Si l'élève quitte l'école (retour à domicile demandé par l'éducateur(trice) en charge de l'infirmierie, intervention des services de secours...), il se doit de justifier son absence selon les modalités habituelles (voir [articles 13 à 18](#)).

§ 6. Les services

Article 52 – Le carnet de bord

Le premier carnet de bord est offert par l'Institut. En cas de perte ou de détérioration, les suivants seront facturés au prix de 15 euros. Il s'agit d'un document officiel obligatoire.

Article 53 – Le service « repas » au sein de l'école

Il est donné la possibilité aux élèves de commander un sandwich via l'application APschool (jusqu'à 10h le jour même). La distribution se fait au self de 12h50 à 13h10 (les paiements se font via l'application APschool).

Des distributeurs de boissons et de friandises sont à la disposition des élèves dans les limites de l'[article 41](#).

Les Grand et Petit réfectoires sont mis à la disposition des élèves aux mêmes heures, y compris pour les élèves qui apportent leur pique-nique.

Article 54 – Local « Photocopie »

L'accès aux photocopieuses est strictement interdit aux élèves hormis aux élèves de 5 et 6 EQ dans le cadre de leurs cours pratiques uniquement.

Article 55 – Appels téléphoniques

Les communications téléphoniques peuvent être données à partir d'un poste situé dans un des bureaux des éducateurs.

CHAPITRE 5 – Sanctions

Si la sanction est parfois nécessaire, elle ne doit être que la solution ultime face à un problème donné. Cependant, les cas d'indiscipline ou de non-respect du présent règlement peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires, sanctions qui seront reprises dans un dossier disciplinaire tenu sur Smartschool.

Article 56 - Mesures disciplinaires

Au-delà de la simple réprimande, les sanctions disciplinaires sont, selon la gravité :

- 6) le **rappel à l'ordre**, avec note dans le carnet de bord à signer par la personne responsable (ou l'élève lui-même s'il est majeur) ou notification dans le dossier disciplinaire du suivi des élèves sur Smartschool ;
- 1) des **travaux complémentaires**, en rapport avec le(s) cours concerné(s) ou l'Institut, travaux dont l'importance sera, bien entendu, proportionnelle à la « faute⁴ » ;
- 2) **l'exclusion ponctuelle d'un cours**, cette mesure est prise dans le cas où la présence de l'élève au cours empêche celui-ci de se donner dans de bonnes conditions ou si la présence de l'élève peut porter atteinte à l'intégrité psychologique, voire physique, de ses camarades de classe et/ou de l'enseignant (ou membre du personnel) en charge de l'élève ; l'élève restant à l'établissement dans un local sous la surveillance d'un membre du personnel auxiliaire d'éducation ;
- 3) **l'exclusion provisoire⁵** (pour plusieurs périodes d'un même cours ou d'un même professeur) ;
- 4) **la retenue à l'établissement⁵** du mercredi après-midi (voir [article 57](#)), en dehors du cadre des cours, dans un local de l'établissement, sous la surveillance d'un membre du personnel auxiliaire d'éducation ;
- 5) **l'attribution d'une ou plusieurs notes spéciales⁵** (chaque note spéciale étant automatiquement doublée d'une retenue) pouvant entraîner l'exclusion provisoire de l'établissement (voir [article 58](#)) ;
- 6) **l'exclusion provisoire de l'établissement⁵** (voir [article 58](#)), pouvant être assimilée à un écartement ;
- 7) **l'exclusion définitive de l'établissement** (voir [article 59](#)).

Remarque : l'exclusion provisoire d'un cours ou de l'établissement ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-jours.

⁴ Exemples de « fautes » (liste non exhaustive et non limitative) : oubli de matériel de cours, retards réguliers (voir [articles 22 et 23](#)), oubli de travaux, non-respect des directives du professeur ou du membre de l'équipe éducative, non-respect du Règlement d'Ordre Intérieur (manger en classe, traîner dans les couloirs, utilisation de vocabulaire déplacé...) ou des études...

⁵ L'exclusion provisoire, la retenue, la note spéciale et l'exclusion provisoire d'un cours sont des sanctions décidées par la Direction (ou son délégué) à la demande des membres du personnel ou d'initiative.

Article 57 – Retenue

La retenue se déroule le mercredi après-midi de **13h à 15h** au petit réfectoire. Le contenu de ces sanctions sera, à l'exclusion de toute autre activité :

- exécution de la punition donnée par le membre du personnel ayant demandé la sanction, punition suffisante pour occuper le temps prévu pour la retenue et, de préférence, en rapport avec un ou plusieurs cours,
- exécution de Travaux d'Intérêt Général (à l'initiative de la Direction) (voir [article 58](#)).

En cas d'absence, seul un justificatif légal⁶ (voir [article 13 – Absences légitimes](#)) sera accepté. En ce cas, la retenue sera reportée au mercredi (ouvrable) suivant.

En cas d'absence injustifiée, celle-ci sera sanctionnée par une note spéciale et l'absence comptabilisée comme étant injustifiée. En cas de récidive, la Direction reste libre d'appliquer, de surcroît, toute mesure complémentaire laissée à sa libre appréciation. **Le refus d'effectuer une retenue est assimilé à un refus d'adhérer au règlement d'ordre intérieur de notre établissement.**

Il n'est pas possible de fractionner la retenue en plusieurs morceaux ou d'en choisir la date pour des raisons personnelles (entraînement sportif, examen pour le permis de conduire...).

L'ordre de retenue est signifié à l'élève par :

- Une note dans le dossier disciplinaire
- Un message Smartschool à l'élève et au responsable, 2 jours minimum avant le jour de la retenue

Article 58 - Mesures complémentaires (Note spéciale, Travail d'Intérêt Général...)

Toute sanction au-delà de la réprimande orale fera l'objet d'une notification auprès du préfet de discipline, responsable des dossiers disciplinaires des élèves, ou du sous-directeur.

En outre, tenant compte de la gravité ou de la répétition des faits, d'initiative ou à la demande des membres du personnel enseignant et/ou éducatif, la Direction peut décider de :

- confisquer la carte de sortie,
- attribuer une ou plusieurs notes spéciales⁷,
 - 3 notes spéciales entraînant un jour de renvoi,
 - 5 notes spéciales entraînant deux jours de renvoi,
 - 7 notes spéciales entraînant trois jours de renvoi.

La notification des jours de renvoi fera l'objet d'un courrier envoyé aux parents (ou au responsable légal de l'élève) ou à l'élève lui-même s'il est majeur. **Ces jours de renvoi s'effectuent à domicile** sous la seule responsabilité des parents (ou du responsable légal) avec l'exécution éventuelle de travaux complémentaires prévus par les professeurs.

Toute sanction de type :

⁶ Pour rappel, le mot des parents n'est pas un justificatif légal.

⁷ Chacune de ces notes spéciales est doublée automatiquement de l'attribution d'une retenue (voir [article 56 point 5](#)).

- Retenue(s) ;
- Jour(s) de Renvoi ;

peut être remplacée par un Travail d'Intérêt Général (TIG) sur base :

- d'une demande de l'élève (s'il est majeur) et/ou de ses parents ou du responsable légal (s'il est mineur) ; dans ce cas l'accord de la Direction est requis ;
- d'une proposition de la Direction avec l'accord des parents/du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur.

Cette mesure ne dispense pas l'élève de la réparation financière des dégâts dont il se serait rendu coupable, mais peut en atténuer le coût ([article 44](#)). Elle peut s'appliquer, quel que soit le motif de la sanction.

Ce Travail d'Intérêt Général, adapté à l'âge et aux capacités de l'élève concerné peut consister (à titre d'exemple, liste non limitative et non exhaustive) en travaux de nettoyage, de rangement, de peinture, de classement... Ce TIG se déroule à des moments convenus d'un commun accord (y compris le mercredi après-midi ou les congés scolaires).

Tout élève peut recevoir un **avertissement disciplinaire** ou être soumis à un **Contrat de Comportement (dit disciplinaire)** conclu entre l'Institut, l'élève et ses parents (s'il est mineur), précisant les conditions dans lesquelles l'élève peut poursuivre sa scolarité à l'Institut. Il est alors susceptible d'encourir une mesure de renvoi en cas de faute grave, suivant l'appréciation de la Direction.

Les exclusions provisoires sont prononcées par le chef d'établissement délégué à cet effet par le Pouvoir Organisateur, et ce, en vertu des lois et règlements en vigueur.

Article 59 - Exclusion définitive

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que 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 d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants (arrêté du 6 mars 2008) sont notamment (et sans exclusive) considérés (circulaire n° 2327 du 020608) comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

- 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.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés par les différents textes et circulaires sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive.

Chacun de ces actes sera signalé au centre [PMS⁸](#) 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 [PMS⁸](#), entre autres, dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, 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 d'Aide à la Jeunesse.

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

L'élève **majeur** qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement pour ce simple motif le jour même de ses 18 ans.

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

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

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

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

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signe(nt) le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

Sur base du PV d'audition, le chef d'établissement prend l'avis du Conseil de Classe.

⁸ Centre Psycho-médico-social – Coordonnées voir [article 49](#).

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur et est signifiée par recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

Comme cette exclusion définitive est prononcée directement par le Pouvoir Organisateur, il n'y a pas de recours possible quant à cette décision, pour l'élève, s'il est majeur, ou pour ses parents (ou pour la personne responsable) s'il est mineur.

La lettre recommandée sort ses effets le 3^e jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

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

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

CHAPITRE 6 – Divers

Article 60 - Objets personnels

En cas de perte d'un objet personnel, il y a lieu d'informer au plus tôt les éducateurs, en précisant le signalement de l'objet et les circonstances de la disparition. L'école n'est, en aucun cas, responsable des vols ou disparitions d'objets.

Les objets trouvés seront confiés aux éducateurs.

Il est recommandé de ne pas confier aux élèves des objets de valeur ou des sommes d'argent trop importantes. Les élèves gardent leur portefeuille sur eux.

Article 61 - La carte de sortie

Les élèves autorisés à quitter l'Institut sur le temps de midi (voir [article 30](#)) veilleront à être en possession de **leur carte de sortie**. Ils remettront cette carte, dès la première demande, à tout membre du personnel administratif, éducatif ou enseignant.

Le fait de ne pas être en possession de sa carte de sortie entraîne, de facto, l'annulation de l'autorisation de quitter l'Institut sur le temps de midi (au moins temporairement).

L'autorisation de sortie peut être annulée en cas d'usage abusif de celle(s)-ci.

Article 62

Aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans avoir reçu l'accord préalable de la Direction (affichages, pétitions, rassemblements, collectes d'argent, actions de solidarité...).

Article 63

Tout changement de situation familiale, d'adresse, de numéro de téléphone... doit être communiqué, sans retard au Secrétariat élèves.

Article 64

Lorsqu'un élève souhaite quitter définitivement l'Institut, ses parents (ou la personne responsable) ou l'élève majeur sont tenus d'en informer **par écrit** le chef d'établissement avant son départ.

Article 65 – Les activités parascolaires et extrascolaires

- Quand une activité est organisée par l'école, les parents en sont avertis par un formulaire ou un courrier qui précise la nature de l'activité, l'endroit où elle se déroule, l'horaire des activités, le nom du(des) professeur(s) responsable(s), le montant de la participation financière...
- Les élèves sont tenus de participer aux activités organisées pendant les heures de cours, même si la durée de ces activités dépasse l'horaire habituel.
- Dans certains cas, une contribution financière est demandée. Les parents qui éprouveraient des difficultés à ce sujet doivent s'adresser au service social de l'école ou au professeur responsable ou à un membre de la Direction, qui traitera ce problème dans la discrétion.
- Pour toute activité organisée au nom de l'école, le courrier destiné aux parents doit être signé par un membre de la Direction. Si cette signature ne figure pas sur l'invitation, cela signifie que l'activité n'est pas organisée par l'école, qu'elle n'est pas couverte par elle, ni moralement, ni civilement, ni pénalement. Si des parents sont sollicités pour inscrire leur enfant à de telles activités, le mieux est de prendre contact avec un membre de la Direction pour obtenir les précisions nécessaires.
- Pour toute activité parascolaire (activité organisée dans le cadre des cours, donc obligatoire), la participation d'un élève peut être refusée sur base de son comportement général à la demande du professeur responsable et avec l'accord de la Direction.
- Pour toute activité extrascolaire (activité organisée en-dehors des heures de cours et donc non-obligatoire), la participation d'un élève :
 - est refusée lorsque l'élève n'est pas en ordre de paiement quant aux factures de l'institut;
 - peut-être refusée par le professeur responsable, avec l'accord de la direction, sur base de son comportement général et/ou de sa non-implication dans les activités précédant l'activité;
 - devra être attestée et autorisée par un médecin si l'élève présente des troubles psychologiques diagnostiqués.
- Les règlements de l'Institut restent d'application pour ces différentes activités et peuvent être précisés par des consignes supplémentaires données par le professeur responsable dans les documents d'inscription. L'intransigeance sur le respect des consignes et règles sera des plus pointilleuses. Nous nous permettons d'insister particulièrement sur le fait que la tenue vestimentaire doit respecter les règles émises dans l'article 38 de ce ROI même lors d'une activité extrascolaire ou parascolaire.

CHAPITRE 7 – Dispositions finales

Le présent règlement (convention) est d'abord une invitation à permettre l'épanouissement de chacun au sein de notre Communauté Éducative.

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

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

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

L'effort de chacun contribue au bien-être de tous.

Lu et approuvé,

Signature de l'élève

Signature du responsable légal