



Institut Sts Pierre et Paul

R.O.I.

Règlement d'Ordre Intérieur

« Pour vivre harmonieusement, appliquons notre règlement. »

ISPP – Florennes

Transition : Général et Technique – Rue des Récollets, 7, 5620 FLORENNES – 071/68.86.75

Qualification : Technique et Professionnel – Rue des Ecoles, 19, 5620 FLORENNES – 071/68.81.79

www.ecoles-libres-florennes.be

info@ispp.be

Table des matières

1. PRÉSENTATION.....	- 3 -
2. LE POUVOIR ORGANISATEUR.....	- 4 -
3. DISPOSITIONS PRATIQUES	- 4 -
3.1. Horaire quotidien.....	- 4 -
3.1.1. Accès à l'Institut.....	- 4 -
3.1.2. La carte d'étudiant et le droit de sortie	- 5 -
3.1.3. Application « TEAMS »	- 5 -
3.1.4. Plateforme « CABANGA »	- 5 -
3.2. Heures d'études comprises dans l'horaire	- 6 -
3.3. Prise des présences.....	- 6 -
3.4. Ordre - respect du matériel et des locaux	- 6 -
3.5. Réfectoire et temps de midi.....	- 7 -
3.6. Savoir-Vivre – Respect de la vie en communauté.....	- 7 -
3.7. Circulation dans l'école.....	- 18 -
3.8. Maladies, accidents et assurances.....	- 18 -
3.9. Services offerts.....	- 19 -
3.11. Les communications de la vie quotidienne à l'ISPP	- 22 -
4. ABSENCES – SORTIES – PONCTUALITE – DISPENSES.....	- 23 -
4.1. Absences	- 23 -
4.2. Sorties	- 25 -
4.3. Ponctualité	- 26 -
4.4. Précision quant au cours d'éducation physique 2H.....	- 26 -
5. SÉCURISATION DES TRAJETS	- 26 -
6. LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION.....	- 27 -
6.1. Quelques contraintes scolaires à respecter.....	- 27 -
6.2. Les sanctions	- 27 -
6.3. Procédure d'exclusion définitive.....	- 28 -
7. INSCRIPTIONS.....	- 30 -
7.1. Inscription des élèves majeurs.....	- 30 -
7.2. Reconduction tacite des inscriptions	- 31 -
8. CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE	- 31 -
8.1. Les devoirs de l'élève	- 31 -
8.2. Les obligations pour les parents d'un élève mineur	- 32 -

1. PRÉSENTATION

Venir quotidiennement à l'école avec le souci de se former avec plaisir, c'est le défi de tous les acteurs de l'Institut Saints-Pierre-&-Paul.

Afin que ces moments soient sources d'épanouissement, les membres de la communauté éducative ont établi des jalons d'une vie communautaire harmonieuse. Il ne faut pas y voir un catalogue d'interdits, mais plutôt des balises destinées à encadrer les « adultes de demain ».

Implanté dans une localité rurale, l'Institut Saints-Pierre-&-Paul de Florennes accueille des étudiants de l'enseignement secondaire de transition général et technique ainsi que de qualification technique et professionnelle. L'école s'inscrit dans le réseau libre catholique et s'inspire des valeurs de l'Evangile, et ce, dans le respect des convictions de chacun.

Lieu de socialisation pour tous, l'école vise à amener chaque jeune à une citoyenneté responsable empreinte d'idéal.

En organisant ces conditions de vie en commun, l'école veille à ce que :

- Chacun y trouve un cadre de vie favorable à l'étude et à l'épanouissement personnel ;
- Chacun puisse faire siennes les 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 ;
- Chacun puisse apprendre à développer des projets en groupe.

Tout ceci suppose que soit défini un ensemble de règles qui fixe un code de conduite et permette à chacun de se situer. Cet ensemble est à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de notre établissement.

Le présent règlement est un moyen offert pour évoluer personnellement et socialement. Il est aussi basé sur notre souci constant de démocratie ; il engage à respecter les droits de tous. Mais la démocratie n'est pas faite que de droits : à chacun, elle impose aussi des devoirs (de politesse, de respect, de ponctualité, de travail...)

Nous osons y parler d'exigences parce que nous savons que les jeunes eux-mêmes recherchent des valeurs et veulent les vivre. Qu'ensemble, élèves, enseignants, éducateurs, personnel administratif, ouvriers, parents, directeurs et pouvoir organisateur, nous puissions, grâce à ces règles, devenir des individus responsables dès aujourd'hui.

2. LE POUVOIR ORGANISATEUR

Le Pouvoir Organisateur de notre établissement porte le nom de Comité Organisateur de l'Institut Saint-Joseph de Florennes et a son siège social au 3 rue du Chapitre à 5620 Florennes.

Il est présidé par l'Abbé-Doyen Joseph GOFFIN.

3. DISPOSITIONS PRATIQUES

3.1. Horaire quotidien

Site des Récollets		Site Saint-Paul
	Mercredi	
1 ^{ère} heure : 08h30 – 09h20	1 ^{ère} heure : 08h25 – 09h15	1 ^{ère} heure : 08h25 – 09h15
2 ^{ème} heure : 09h20 – 10h10	2 ^{ème} heure : 09h15 – 10h05	2 ^{ème} heure : 09h15 – 10h05
3 ^{ème} heure : 10h10 – 11h00	Récréation de 10h05 à 10h15	Récréation de 10h05 à 10h15
Récréation de 11 à 11h10	3 ^{ème} heure : 10h15 – 11h05	3 ^{ème} heure : 10h15 – 11h05
4 ^{ème} heure : 11h10 – 12h00	4 ^{ème} heure : 11h05 – 11h55	4 ^{ème} heure : 11h05 – 11h55
5 ^{ème} heure : 12h00 – 12h50		Dîner – Récréation de 11h55 à 12h25
Dîner – Récréation de 12h50 à 13h20		5 ^{ème} heure : 12h25 – 13h15
6 ^{ème} heure : 13h20 – 14h10		6 ^{ème} heure : 13h15 – 14h05
7 ^{ème} heure : 14h10 – 15h00		Récréation de 14h05 à 14h15
8 ^{ème} heure : 15h00 – 15h50		7 ^{ème} heure : 14h15 – 15h05
		8 ^{ème} heure : 15h05 – 15h55

3.1.1. Accès à l'Institut

- Entrée de 07h45 à 08h25
 - o Soit par l'entrée principale pour les deux implantations
 - o Soit par la rue de Corenne pour le site des Récollets
- Sortie jusque 17h00
 - o Dispositions similaires à celles de l'entrée
- Les élèves majeurs qui arrivent à l'école en voiture sont responsables de leur sécurité et des condisciples qu'ils emmènent.
- Le stationnement de voitures à l'intérieur de l'enceinte des différentes implantations n'est pas autorisé pour les étudiants
- L'accès vélo, moto peut être autorisé avec l'accord au préalable de la direction

3.1.2. La carte d'étudiant et le droit de sortie

L'ISPP offre la possibilité aux étudiants de bénéficier d'une carte de sortie.

Chaque étudiant dispose d'une carte d'étudiant à garder sur soi. La couleur détermine le droit qu'elle octroie en termes de sortie durant les heures scolaires.

- Verte : sortie autorisée pendant le temps de midi et lors des heures d'étude programmées en début et en fin de journée. Elle est accordée aux étudiants :
 - 18 ans et plus
 - Rhéto
 - - de 18 ans : autorisation parentale + domicile dans Florennes (centre)
- Orange : sortie autorisée pendant les heures d'étude programmées en début et en fin de journée.

Les sorties durant les heures d'étude non-programmées doivent faire l'objet d'une demande particulière auprès de la direction.

A tout moment, cette carte de sortie peut être reprise par la direction ou les éducateurs pour une durée indéterminée.

3.1.3. Application « TEAMS »

Tous les élèves doivent consulter régulièrement la plateforme « TEAMS », principal canal de communication officiel avec les élèves.

Les exercices supplémentaires de remédiation, les devoirs, les informations du jour sont hébergées sur l'application. Celle-ci permet également aux étudiants de se remettre en ordre suite à une absence.

3.1.4. Plateforme « CABANGA »

La plateforme Cabanga est le principal canal d'information et de communication entre l'établissement, les parents et l'élève. On y retrouve le journal de classe complété par chaque enseignant pour chaque heure de cours ainsi que les tâches à accomplir à domicile (devoirs, préparations, programmation des évaluations, ...). Il doit donc être consulté régulièrement.

On y retrouve également les résultats des évaluations ainsi que le bulletin de l'étudiant.

C'est également via la plateforme que se retrouvent les « communications » aux parents concernant leur enfant (arrivées tardives, retards, retours anticipés, suivi disciplinaire, ...) besoins spécifiques, remarques pédagogiques et disciplinaires, retenues, exclusion.

La prise de rendez-vous pour les réunions de parents s'effectue aussi via cette plateforme.

3.2. Heures d'études comprises dans l'horaire

Les heures d'étude réparties dans la journée se passent obligatoirement sous la surveillance des éducateurs à la salle d'étude ou dans la cour sur accord de la direction ou, à défaut, des éducateurs. Comme son nom l'indique, la salle d'étude est un lieu de travail et non de loisir.

3.3. Prise des présences

- Les présences sont prises par les enseignants via l'application « CABANGA » à chaque heure de cours ;
- Les éducateurs, mandatés par la direction, sont chargés d'assurer le suivi des absences ;
- En cas d'absence irrégulière, les parents seront immédiatement avertis.

3.4. Ordre - respect du matériel et des locaux -

Dans l'esprit des projets éducatif et pédagogique de notre école, tout matériel qu'un jeune abîme ou détruit volontairement sera facturé à ses parents ou aux personnes responsables. De surcroît, des sanctions disciplinaires pourront être prises pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'école.

Propreté

- Des poubelles en nombre suffisant sont prévues pour recevoir les détritiques ; le tri des déchets est organisé dans les locaux et **les couloirs** (tri des cannettes, bouteilles en plastique, papiers, déchets résiduels... dans les poubelles ad hoc) ;
- Les toilettes seront maintenues dans un état de propreté, reflet du respect que chacun éprouve pour soi-même et pour les autres ;
- Les classes, la salle d'étude, les réfectoires, la cour de récréation doivent rester propres avec tables et chaises rangées ;
- Il est interdit de manger et de boire en classe et en salle d'étude ;
- Les étudiants se plieront au tableau des charges affiché dans les locaux qu'ils occupent.

Pour éviter les vols

- Veiller à garder ses effets personnels auprès de soi ;
- Éviter de porter sur soi des sommes d'argent importantes ;
- Ne pas abandonner ou prêter d'objets de valeur (portefeuilles, bijoux...) ;
- Signaler immédiatement toute disparition à son éducateur référent.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation d'effets personnels.

3.5. Réfectoire et temps de midi

- Chacun est invité à manger dans le réfectoire. Cependant, les élèves peuvent se sustenter dans la cour par beau temps. Toute nourriture chaude achetée à l'extérieur ne peut être consommée à l'intérieur des bâtiments.
- L'école propose une commande groupée de sandwiches. Les réservations et le paiement s'effectuent dès l'entrée dans l'établissement et avant 08h25 ou, exceptionnellement en cas de retard, au plus tard à la fin de la première heure de cours ;
- Chacun(e) est prié(e) de rester calme et propre, de manger correctement, d'être poli(e) à table avec les autres, de jeter ses déchets aux endroits appropriés. Tout gaspillage doit être évité.
- Avant de quitter le réfectoire, les élèves doivent nettoyer les tables. Pour le site des Récollets, les étudiants mettront les chaises sur les tables après le repas.

3.6. Savoir-Vivre – Respect de la vie en communauté

- Dans le cadre du respect de la vie privée et de l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, il est entendu que tous les membres de la communauté scolaire ont le droit à la déconnexion en dehors des heures scolaires. Par conséquent, la direction, les enseignants, le personnel administratif, les élèves et leurs parents ne sont pas tenus de répondre aux courriels, aux appels téléphoniques ou à toute autre forme de communication professionnelle en dehors des heures scolaires.
- Le respect des autres passe aussi par le respect de soi. La politesse est un gage de respect, elle se pratique envers TOUS les acteurs de la communauté scolaire.
- Le respect des lieux et du matériel permet de garder un cadre de vie agréable.
- Chacun adoptera un comportement, une attitude et un langage corrects, bannissant toute grossièreté, toute brutalité et toute vulgarité quelle que soit la manière dont elles s'expriment.
- Toute forme d'intimidation, de harcèlement ou d'agressivité sera sanctionnée.
- Chaque élève veille à la correction de ses attitudes et de ses propos tenus par voie orale, d'appels téléphoniques, de courriers postaux ou électroniques, forums de sites Internet, blogs, réseaux sociaux informatisés (Facebook, Instagram, WhatsApp ou autres) et de tout autre moyen de communication électronique dont le contenu peut être accessible publiquement ou à un groupe d'élèves.

Il est ainsi interdit, par ces différents moyens, de :

- o Porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à leur sensibilité ;
- o Porter atteinte aux droits, à la réputation, de quelques manières que ce soit, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou d'images dénigrants, diffamatoires, injurieux... ;
- o Porter atteinte aux droits de la propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex : copie ou téléchargement d'œuvres protégées...) ;

- Utiliser des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne sont pas libres de droit ;
 - Inciter à toute forme de haine, de violence, de racisme... ;
 - Inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
 - Diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale ou aux lois en vigueur ;
 - Diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé et la vie d'autrui ;
 - De communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits de tiers ;
 - 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 membre de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

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

Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école et/ou de la plateforme « Teams », ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée. Ils y montrent la même correction de langage et le même respect d'autrui et d'eux-mêmes que dans les autres lieux de la vie de l'école.

- Les armes et tout objet dangereux sont strictement interdits dans l'école.
- Le port de casque audio et des oreillettes est interdit au sein de l'établissement
- **Pour tous les élèves**, selon l'Article 1.7.12-1 § 1^{er} du « Décret relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école », l'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (montre connectée, tablette, **écouteurs**) par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école. L'enseignant veille à ce que l'appareil connecté soit rangé dans la mallette.

Selon l'Article 1.7.12-1 § 2 du « Décret relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école », par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

L'usage pédagogique de tels outils est soumis à l'autorisation préalable d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation ou défini clairement dans le protocole de l'élève. Tout autre usage est de l'autorité des membres de la direction.

Tout usage prohibé sera sanctionné par confiscation de l'appareil connecté utilisé par le membre du personnel qui le constate. L'élève sera averti une première fois sans conséquence. Lors de la 1^{ère} confiscation de l'appareil connecté (Smartphone,...), l'élève devra l'éteindre et la carte SIM pourra être récupérée. L'objet concerné devra être remis auprès de l'éducateur(trice) référent(e) et récupéré en fin de journée à partir de 15h55 par l'élève lui-même.. La carte SIM du Smartphone devrait être laissée à la disposition de l'élève dans tous les cas. A partir de la 2^{ème} confiscation, les modalités de confiscation seront identiques mais un parent devra venir rechercher le GSM quel que soit l'âge de l'élève (majeur ou mineur). Lors de la 3^{ème} confiscation, l'appareil connecté sera confisqué jusqu'à 15h55 tous les jours pour une durée indéterminée à l'appréciation de la direction. A la 4^{ème} remarque, les modalités de confiscation sont maintenues mais, au travers d'un contrat établi conjointement avec les parents, l'appareil connecté **et** la carte de sortie seront confisqués jusqu'au prochain Conseil de Classe. La 5^{ème} remarque équivaut à la confiscation de l'appareil connecté et de la carte de sortie jusqu'à la fin de l'année.

Voici ci-dessous l'échelle des sanctions prévues pour le non-respect du règlement concernant l'utilisation d'un appareil connecté à l'école :

- **Avertissement**
- 1^{ère} remarque : 1^{ère} confiscation et dépôt du GSM chez les éducatrices jusqu'à 15h55 ;
- 2^{ème} remarque : 2^{ème} confiscation et dépôt du GSM chez les éducatrices jusqu'à 15h55 et retrait du GSM par un parent (élèves mineur et majeur) ;
- 3^{ème} remarque : 3^{ème} confiscation et dépôt du GSM chez les éducatrices jusqu'à 15h55 tous les jours pour une durée indéterminée à l'appréciation de la direction et des professeurs concernés ;
- 4^{ème} remarque : 4^{ème} confiscation et dépôt du GSM chez les éducatrices jusqu'à 15h55 et de la carte de sortie tous les jours jusqu'au prochain conseil de classe; un contrat d'utilisation de l'appareil connecté sera établi avec l'aval des parents.
- 5^{ème} remarque : 5^{ème} confiscation du GSM jusqu'à 15h55 et de la carte de sortie tous les jours jusqu'à la fin de l'année.

ATTENTION ! Pour les confiscations de plus d'un jour, les appareils connectés doivent être déposés à l'école. Si le dépôt n'est pas effectué à 8h25 au plus tard, l'élève sera en retenue le mercredi après-midi entre 12h25 et 14h. Ils seront stockés dans des casiers nominatifs dans le bureau des éducatrices.

- Conformément à la loi sur la protection de la vie privée, il est strictement interdit de photographier, d'enregistrer ou de filmer tout autre membre de la communauté éducative sans son accord écrit préalable. À fortiori, la diffusion de ces images sur tout support, y compris sur Internet, est formellement prohibée. Des poursuites judiciaires seront, au besoin, envisagées.
- L'alcool, les boissons énergisantes et les drogues sont formellement interdits dans l'école. Tout élève sous l'emprise de l'une de ces substances sera sanctionné disciplinairement. Les parents seront contactés aussi vite que possible par téléphone et viendront rechercher leur enfant immédiatement. La direction prendra toutes les dispositions nécessaires pour mettre fin à ces pratiques.

- L'école est un lieu de travail et non de loisir. La tenue vestimentaire doit respecter à la fois la personnalité de chacun, la sensibilité de tous et être adaptée aux activités scolaires et à l'ambiance de travail. Si l'école n'exige pas d'uniforme, elle impose une tenue **décente, propre et adaptée**. Ainsi, les vêtements présentant un décolleté large ou profond, ou qui laissent voir le ventre ou le bas du dos ne sont pas autorisés au sein de l'école. Toute excentricité est exclue, tant chez les filles que chez les garçons : nombril apparent, minijupe, short et bermuda (s'arrêtant au-dessus des genoux), vêtements troués ou déchirés. Les casquettes, bonnets, capuches, couvre-chef... sont interdits à l'intérieur des bâtiments et rangés dans le sac personnel dès l'entrée. Un élève peut être amené à devoir rentrer chez lui afin d'adapter sa tenue aux exigences de l'école. La direction et l'éducateur sont souverains pour juger de la bienséance d'une tenue par rapport à l'esprit du règlement. Si chacun a le droit d'exprimer son identité à travers son apparence, chacun a le devoir de modérer cette expression en adéquation avec le présent règlement. Ces dispositions n'empêchent pas tout autre membre du personnel enseignant de faire une remarque à un élève s'il l'estime nécessaire.
- Le port ostentatoire de signes convictionnels sur le site de l'institut ou lors d'activités organisées par l'ISPP n'est pas autorisé.
- La ponctualité est de rigueur non seulement aux cours, aux études et en stage mais aussi pour la remise de tout document ou travail demandé. Les retards dans les travaux seront sanctionnés.

- **Pour tous les élèves :**

A partir de 2025, selon le « Décret relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école (Loi 30708) », il est strictement **interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement y compris dans les toilettes, le préau et à moins de 10 mètres d'une des grilles de l'école.**

Chapitre III – Article 3 du Décret sus-nommé, sans préjudice d'autres dispositions expressément prévues par le pouvoir organisateur, l'élève qui ne respecte pas cette interdiction se voit appliquer les sanctions prévues en vertu des articles 86 et 94 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.

L'élève contrevenant au sein de l'établissement ou à moins de 10 mètres d'une des grilles de l'établissement s'expose aux sanctions suivantes :

1^{ère} remarque : 1 avertissement

A partir de la 2^{ème} remarque, chaque remarque liée à cette interdiction équivaut à une remarque disciplinaire et l'échelle des sanctions disciplinaires est désormais d'application.

- Dans les rapports entre jeunes, les démonstrations amoureuses ou amicales, nous faisons appel à la retenue et à la décence, aussi bien à l'école qu'aux abords.
- En plus du présent règlement, les consignes de sécurité propres à chaque atelier, local de sport, laboratoire ou toute autre infrastructure doivent être scrupuleusement respectées (voir règlements internes concernant ces lieux).

- Ces règles élémentaires de savoir-vivre s'appliquent également lors de toute activité scolaire, même en extérieur de l'école. Les professeurs encadrant les activités pourront également personnaliser ces divers aspects par un règlement propre à l'activité organisée.
- Pour permettre à tous de profiter pleinement des voyages scolaires, les organisateurs se réservent le droit de renvoyer, avec l'accord de la direction, l'élève indiscipliné à son domicile (voir règlements internes concernant les voyages et activités).

3.7. Harcèlement et 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. Celle-ci se déroule de la manière suivante :

3.7.1. 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.

- Pour les élèves :

Les différentes portes d'entrée au sein de l'établissement pour rapporter aux éducatrices les faits sont :

une boîte mail "éducatrices" (cindydetaille@isppj.be et francoiserouard@isppj.be ou melisandegalante@isppj.be ou sarah.denison@isppj.be ou orpheefontaine@isppj.be) ou le bureau des éducatrices.

- Pour les membres du personnel et les parents :

Les différentes portes d'entrée au sein de l'établissement pour rapporter aux membres de la direction les faits sont :

une boîte mail "direction"(directionadjointe@isppj.be).

3.7.2. Une fois les faits rapportés,

- Pour les élèves :

« Les éducatrices sur les différentes implantations de l'ISPP sont chargées de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

La modalité d'enregistrement des faits est de remplir le document ad hoc de "signalement" renfermant les Informations d'identification et quelques informations préliminaires concernant les faits ou la situation.

Les différentes informations a minima reprises dans le dossier sont la date de l'incident, la personne qui rapporte l'incident, l'élève ciblé, la classe de l'élève, les participant(s) à la situation ou témoin(s), la chronologie des faits, la fréquence et des exemples concrets du comportement perçu comme blessant dont les conséquences vécues par l'élève-cible peuvent être de nature physique et/ou psychique.

Si les conséquences sont de nature physique (coups,...), l'école fera appel au service du PSE de Philippeville pour constater la nature des faits encourus.

- Coordonnées du service impliqué :

SeLiNa - PSE - asbl - Service de Promotion de la Sante a l'Ecole

Rue de l'arsenal,7

5600 PHILIPPEVILLE

Agente de liaison : Langhendries Chloé

Tél. : 071-614185 - 0476891874

E-Mail : pse-philippeville@selina-asbl.be

Site internet : <https://www.pse.selina-asbl.be/Contact~T-477-0-1>

Si les conséquences sont de nature psychique (agressions verbales répétées,...), l'école fera appel au service du CPMS de Couvin pour constater la nature des faits encourus.

- Coordonnées du service impliqué :

CENTRE PMS : SERVICE PMS DE Couvin

Rue de la gare 43

5660 COUVIN

Agente de liaison : BARA Virginie (conseillère psycho-pédagogique)

Permanences : Jeudi

Tél. : 060-344.889

v.bara@pmslibrecouvin.be

- Pour les membres du personnel et les parents :

« Monsieur Genard et/ou Monsieur Derenne » respectivement directeur et directeur adjoint sur les différentes implantations de l'ISPP sont chargés de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

La modalité d'enregistrement des faits est de remplir le document ad hoc de "signalement" renfermant les Informations d'identification et quelques informations préliminaires concernant les faits ou la situation.

Les différentes informations a minima reprises dans le dossier sont la date de l'incident, la personne qui rapporte l'incident, l'élève ciblé, la classe de l'élève, les participant(s) à la situation ou témoin(s), la chronologie des faits, la fréquence et des exemples concrets du comportement perçu comme blessant dont les conséquences vécues par l'élève-cible peuvent être de nature physique et/ou psychique.

Si les conséquences sont de nature physique (coups,...), l'école fera appel au service du PSE de Philippeville pour constater la nature des faits encourus.

Si les conséquences sont de nature psychique (agressions verbales répétées,...), l'école fera appel au service du CPMS de Couvin pour constater la nature des faits encourus.

3.7.3. Un délai de maximum 24h jours ouvrables devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

L'élève harcelé et ses parents seront informés de l'audition qui sera prévue avec leur enfant. Les parents seront également informés des différentes interventions proposées par les services du CPMS de Couvin et du PSE de Philippeville.

Dans un délai de 3 à 5 jours, les autres protagonistes seront entendus.

Les autres protagonistes et leurs parents seront informés de l'audition qui sera prévue avec leur enfant.

Les différents entretiens seront menés à l'appréciation de la direction de l'ISPP par :

- Personnes en charge :

Monsieur Genard et/ou Monsieur Derenne » respectivement directeur et directeur adjoint sur les différentes implantations de l'ISPP,

Et/ou

Un membre du CPMS de Couvin pour des faits de nature psychique, ou un membre du PSE pour des faits de nature physique dans le cas où le calendrier le permet.

- Le cadre d'intervention :

- Obligation au secret professionnel ou devoir de réserve,
- Elève cible peut être accompagné par une personne de confiance,
- Rapport de l'entretien sous la forme d'un procès-verbal (pour compléter les informations préliminaires) qui contient une première qualification des faits:
 - Harcèlement (au regard de ses 3 caractéristiques : intention, répétition et déséquilibre de pouvoir), ou
 - Pas harcèlement mais conflit, violences, intimidations ou autres difficultés.

3.7.4. En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en l'application et le respect des lois, des règles et des normes de vie via l'intervention du conseil de discipline et ce à travers l'échelle des sanctions (en fonction de l'étape) précisée dans le R.O.I. .

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

- Les membres du personnel, les parents et les élèves seront sensibilisés au harcèlement à travers la diffusion d'une version simplifiée de la procédure de signalement sur le harcèlement et le cyberharcèlement.
- Les membres du personnel, les parents et les élèves seront également sensibilisés à la prévention au harcèlement.

- Soit la situation est jugée comme pouvant être **traitée rapidement** mais **sans immédiateté**.

L'analyse, le plan d'action et l'intervention seront réalisées à des degrés différents.

➤ L'analyse :

L'analyse se réalise à travers un répertoire de questions-clé reprises dans le document prévu à cet effet et permet de :

- Vérifier les 3 caractéristiques du harcèlement ;
- Identifier la durée, la fréquence de la situation de harcèlement, la gravité de la situation, les personnes impliquées et l(a)es personne(s) ressource pour agir.

L'analyse de la situation de harcèlement sera réalisée exclusivement par voie externe par le CPMS de Couvin.

- Coordonnées des services impliqués :

CENTRE PMS : SERVICE PMS DE Couvin

Rue de la gare 43

5660 COUVIN

Agente de liaison : BARA Virginie (conseillère psycho-pédagogique)

Permanences : Jeudi

Tél. : 060-344.889

v.bara@pmslibrecouvin.be

En partenariat avec :

AMO JEUNES 2000

Rue Henry de Rohan-Chabot, 7

5620 FLORENNES

Agente de liaison : VERBRUGGEN Charlie (Educatrice spécialisée)

Tél. : 071-686.453

L'AMO JEUNES 2000 peut organiser au sein de l'ISPP de manière ponctuelle et à la demande des animations sur le thème du harcèlement et du cyberharcèlement.

- Périodicité du suivi :

Tous les jeudis idéalement (en fonction de la demande de l'élève, du type de demande et du nombre de demandes à traiter).

- Délai de traitement :

Le jeudi (jour de permanence).

- Plan d'action et intervention :

L'élève harcelé et ses parents seront informés du plan d'action et ce dernier leur sera expliqué.

Le plan d'action et les interventions seront réalisées en grande partie par des services externes tels que le PSYNAM, l'@tribu mobile et le CRIH.

Le discours sera axé entre autres sur le passé des acteurs de la situation et des réparations à mettre en œuvre.

La prise en charge sera réalisée à travers un plan d'action et des actions seront menées suivant les méthodes d'intervention proposées par ces services externes.

- Coordonnées des services impliqués :

PSYNAM – Réseau Santé Kirikou

Psychologues de 1^{ère} ligne

Rue de l'Horlaine, 42

5101 LOYERS

E-Mail : liaison@kirikou.be

Site internet : <https://www.reseau-sante-kirikou.be/soins/psychologues-de-premiere-ligne/>

Et

L'@tribu mobile

Equipe mobile en milieu de vie

Rue de l'Horlaine, 42

5101 LOYERS

Agents de liaison : M. Halleux Yannick (Dispositif longue durée)

M. Kinkin François (Dispositif d'urgence)

Tél. : 081-581251 : accueil de la demande par téléphone :

- du lundi au jeudi de 9h à 13h ;
- et les vendredis de 14h à 17h.

E-Mail : latribumobile@kirikou.be

Néanmoins, des mesures de protection de l'élève harcelé seront mises en place au sein de l'école :

- Des sanctions éducatives et/ou disciplinaires seront appliquées au(x) protagonistes harceleurs ;
- Des mesures de suivi du plan d'action seront mises en place au sein de l'école ;

- Objectifs :
 1. Protection de la cible ;
 2. Stopper le harcèlement ;
 3. Prévenir les risques de représailles ;
 4. Améliorer le climat de classe.

- Délai de traitement envisagé : 24h à 72h

- Soit la situation est jugée **urgente** et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école.

« Une situation jugée urgente est :

toute situation pour laquelle la cible est en état de danger et/ou de grande détresse ; toute situation dont la gravité des faits, la complexité ou la prégnance dépasse la compétence des ressources internes à l'école et nécessitent une action d'un tiers qui ne peut attendre. »

Dans ce cas, la direction et le P.O. 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 :

- Personne ressource en charge du suivi :

SAJ DINANT- Services de l'aide à la jeunesse

Conseiller : Mr Van Der Meersch Guillaume

Responsables de la section sociale : Mmes Castenetto Myriam, Fleury Magali et Vanshepdael Nathalie

Agente de liaison : Mme Pierroux Nathalie via l'adresse mail du SAJ

Adresse : rue Grande 62, 5500 Dinant

Tél. : +32 (0) 82 22 38 890

saj.dinant@cfwb.be

- Périodicité du suivi :

24h-48h en fonction de la demande et du nombre de demandes reçues.

Il n'est pas exclu que le SAJ, après analyse du dossier de harcèlement, redirige ce dernier vers les services du CPMS de Couvin pour son suivi.

3.7.6. Suivi et clôture du dossier

- ✓ L'objectif est atteint car :

- La situation de harcèlement est stoppée ;
- La cible est protégée.

La situation est donc réglée et le dossier clôturé.

- ✓ L'objectif n'est pas atteint.

L'école fait appel à une intervention d'un tiers.

Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par le CPMS de COUVIN» sera attribué au dossier.

Le suivi et la périodicité du suivi tous les 15 jours seront assurés par Monsieur Genard et/ou Monsieur Derenne, respectivement directeur et directeur adjoint de l'ISPP.

✓ Modalités de clôture :

- Statut du dossier : Clôturé ou pas
- Date d'orientation ou de clôture
- Eléments probants de suivi / clôture / orientation

3.8. Circulation dans l'école

Afin de préserver la sécurité de tous et le travail, chacun(e) se déplace dans les couloirs et dans les escaliers dans le calme et sans course. Il est interdit de circuler dans les couloirs pendant les heures de cours ou d'emprunter les accès défendus aux élèves.

Il est interdit de circuler ou de stationner dans les couloirs pendant les heures de cours et les interours ou d'emprunter les accès défendus aux élèves.

Pendant les récréations ou le temps de midi, personne ne reste en classe, personne ne déambule dans les couloirs.

En particulier, pour les étudiants du site Saint-Paul, les étudiants se rendant au bloc D seront pris en charge et ramenés par les enseignants dans la cour du bloc C. Les déplacements doivent se faire le plus rapidement possible, pour être soi-même ponctuel, et dans le calme, par respect pour le travail des autres. Après chaque récréation, le départ vers la classe a lieu dans la cour où l'enseignant en charge vient chercher son groupe classe.

Les étudiants ne peuvent se déplacer entre les implantations sans leur enseignant.

Les toilettes ne seront accessibles uniquement que pendant les temps de récréation et de midi sauf prescription médicale.

3.9. Maladies, accidents et assurances

- L'élève qui rencontre un problème de santé à l'école demande à quitter le cours et se présente à son éducateur référent qui appréciera le bien-fondé de son retour à domicile. En cas de retour à domicile, l'élève devra impérativement justifier son absence.
- Tout accident est immédiatement renseigné auprès du professeur **et** de l'éducateur référent. Un formulaire, dûment complété par le médecin, doit être remis au **secrétariat des élèves** dans les 24 heures.
- En cas d'urgence, l'école prendra toute disposition utile dans l'intérêt du jeune. Les parents seront contactés le plus rapidement possible. À ce titre, il leur est demandé de signaler tout changement éventuel de coordonnées au secrétariat le plus rapidement possible.
- L'école n'est pas autorisée à administrer ou à fournir des médicaments.

3.10. Services offerts

- L'école propose un service de commande groupée de sandwiches.
- L'école collabore avec Rentabook. La société vous propose l'achat ou la location en ligne de manuels scolaires.
- Pour résoudre tout problème rencontré au sujet du paiement des frais scolaires, veuillez-vous adresser à la direction ou à l'économat.

3.11. Gratuité scolaire

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

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

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. 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.

Modifié par D. 14-12-2022

§ 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, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire 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 savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. 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 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. Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à

l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. 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. Pour les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. 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. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés aux alinéas 2 à 4 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 ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Complété par D. 09-12-2020 ; modifié par D. 14-12-2022 Article 1.7.2-2. –

§ 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire 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 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.

§ 2. Sans préjudice du § 1er, 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 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 secondaire;
- 3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de 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 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.

Inséré par D. 09-12-2020

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient

engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école. Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. Sans préjudice des §§ 1er et 5, 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 coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Inséré par D. 14-12-2022

§ 5. Sans préjudice du paragraphe 1er, dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance. Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique. L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.

Modifié par D. 14-12-2022 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, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût 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.

3.12. Les communications de la vie quotidienne à l'ISPP

Tous les élèves doivent consulter le plus régulièrement possible la plateforme « TEAMS » et l'application « CABANGA », principaux canaux officiels de communication. Les parents seront si nécessaire informés par courriel ou par courrier postal.

À des fins informatives, des photos des activités ou des élèves prises au sein ou en dehors de l'établissement peuvent être utilisées dans d'éventuelles publications. Une autorisation explicite sera demandée via un formulaire lors de la rentrée ou lors de toute nouvelle inscription pour la prise d'images d'élèves lors de ces activités scolaires ainsi que leur diffusion sur le site Internet de l'école ou sur les pages des réseaux sociaux de l'ISPP.

Toute utilisation du nom de l'école ou son évocation en abrégé sont soumis à l'accord préalable et formel de la direction

4. ABSENCES – SORTIES – PONCTUALITE – DISPENSES

4.1. Absences

Tout élève de moins de 18 ans est soumis à l'obligation scolaire. Cette responsabilité incombe aux parents et la Loi prévoit des sanctions à l'égard de ceux qui ne respectent pas cette obligation.

Ainsi, sont considérées comme valablement justifiées les absences motivées par :

- Un certificat médical ou une attestation d'un centre hospitalier ;
- La convocation officielle par une autorité publique et/ou juridique ;
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève (document produit par les pompes funèbres à fournir) ;
- La participation d'élèves sportifs de haut niveau à des activités de préparation sportive (dans ce cas, l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées) ;
- Les élèves emprisonnés ou placés en IPPJ.

Pour que ces motifs soient reconnus valables, les documents et attestations repris ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou aux éducateurs au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

D'autres absences, relevant de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, peuvent être justifiées par un mot d'excuse et laissées à l'appréciation de la direction uniquement. À ce titre, le motif de l'absence doit être renseigné via les bordereaux de l'agenda scolaire « *justificatifs d'absence* » par les parents (ou l'élève s'il est majeur), daté et signé.

Toutefois, il nous semble important d'apporter les précisions suivantes quant à cette mesure qui doit rester extraordinaire :

- L'élève dispose dans l'agenda scolaire de 16 « *justificatifs d'absence* » pouvant couvrir chacun une demi-journée dès le début de l'année. Lorsque ceux-ci sont épuisés cela veut dire que l'étudiant a utilisé son quota légal de justificatifs écrits autorisés.
- Légalement, 16 demi-journées maximum peuvent être justifiées par un mot d'excuse (soit 8 jours complets maximum). Au-delà, aucun autre mot ne sera accepté ;
- La justification de l'absence n'est pas acquise d'office puisque laissée à l'entière appréciation de la direction qui peut se réserver le droit de refuser le motif exprimé ;
- Le mot d'excuse doit fournir une explication suffisamment détaillée des circonstances empêchant la fréquentation de l'école, ainsi que des motifs qui empêchent de justifier valablement l'absence (on évitera donc d'inscrire simplement « maladie », « mal de tête », ou « indigestion », ces derniers cas exigeant une consultation médicale) ;

- Une arrivée tardive injustifiée valablement est comptabilisée comme une demi-journée d'absence injustifiée ;
- Un entretien avec la direction reste la meilleure manière de motiver valablement une absence pour cas de force majeure ou circonstance exceptionnelle (y compris les problèmes familiaux.)

En outre, certains cas particuliers doivent également être précisés :

- Les absences motivées par la passation d'épreuves de conduite (permis voiture, moto etc.) doivent faire l'objet d'une demande particulière auprès de la direction. Dans le cas où ces épreuves auraient lieu pendant les heures scolaires, l'élève devra fournir une attestation du centre automobile fréquenté ;
- Les retards ou absences pour cause de grève des transports en commun doivent être justifiés par une attestation des services concernés. Ceux-ci sont souvent téléchargeables ou disponibles directement au guichet ;
- En cas de panne de voiture, il est nécessaire de prendre contact avec l'école directement par téléphone afin de prévenir du retard ou de l'absence de l'élève : 071/68.81.79 (site Saint-Paul) – 071/68.86.75 (site des Récollets) – 071/68.79.18 (CEFA)
- Rater son bus n'est ni la faute du chauffeur, ni un cas de force majeure, ni une circonstance exceptionnelle : ce fait survient souvent en raison d'un manque d'organisation ou d'un réveil tardif.

À partir de la 3^{ème} année de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte plus de 20 demi-journées d'absences injustifiées sur une année scolaire perd sa 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).

Le chef d'établissement signale à la DGEO tout élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui accumule plus de 9 demi-journées d'absences injustifiées pendant une année scolaire.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absences injustifiées peut être exclus définitivement de l'établissement (cf. articles 92 et 93 du décret du 24/07/1997). La procédure d'exclusion définitive est précisée ci-dessous, au chapitre 6 « Les Contraintes de l'éducation ».

Par absence injustifiée, on entend :

- L'absence non justifiée de l'élève pour une période de cours ou plus, consécutive ou non, au cours du même demi-jour (cf. article 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23/11/1998).
- Pour le quota des 20 demi-jours, les absences non justifiées relevées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans un établissement spécial ou dans l'enseignement secondaire à horaire réduit au cours de la même année scolaire. (Cf. articles 92 et 93 du décret du 24/07/1997, tel que modifié).

En pratique :

- En cas d'absence, les parents ou les personnes responsables avertissent l'école le jour même (par téléphone, mail ou de vive voix : avant 09h00 le matin et 14h00 l'après-midi). L'absence devra être justifiée tel qu'énoncé ci-avant ;
- Si l'absence n'est pas signalée, un SMS sera envoyé sur le GSM du responsable ;
- Suite à une absence valablement justifiée, les interrogations manquées doivent être recommencées dès le retour de l'élève, de même que les travaux annoncés doivent être rendus sans délai. À ce titre, l'élève est tenu de s'informer de ses obligations, notamment via la plateforme « Teams » ;
- Pour les absences de trois jours et plus, ainsi que pour les absences lors d'une évaluation annoncée, un certificat médical est exigé ;
- Il est recommandé d'éviter de prendre les rendez-vous médicaux (dentiste, spécialistes, ...) durant une heure de cours. Les fins de journées, les mercredis après-midi et les samedis doivent être privilégiés. Toutefois, si l'on ne peut faire autrement, il est indispensable de demander, dès que possible, l'autorisation préalable à la direction ou, à défaut, à l'éducateur référent. Dès son retour, l'élève fournira une attestation du prestataire de soins.

4.2. Sorties

Chaque élève possède une carte de sortie (voir 3.1.2.). Lors de vérifications, l'élève qui ne l'a pas sur lui/elle pourra être sanctionné(e). L'élève qui n'est pas en possession de sa carte de sortie devra demander à son éducateur référent de contacter le responsable légal afin qu'il vienne le chercher devant la grille.

En cas d'heures de fourches non-programmées en début ou en fin de journée, les étudiants pourront arriver tardivement ou quitter anticipativement l'établissement moyennant l'accord préalable de la direction ou, à défaut, de l'éducateur référent. Cette mesure fera impérativement l'objet d'une note de l'éducateur référent dans l'agenda scolaire. Sans la carte de sortie, l'autorisation ne sera pas donnée.

Ces autorisations de sortie sont valables à condition que l'élève retourne directement à son domicile ou chez un tiers dans la localité. Il est interdit, durant les heures scolaires, de trainer en ville ou de fréquenter les magasins, les débits de boissons etc.

En cas de demande d'autorisation exceptionnelle de sortie, l'étudiant présente pour accord à son éducateur référent le bordereau de l'agenda scolaire dûment complété et signé la veille du jour de sortie.

Rappel : à tout moment, cette carte de sortie peut être reprise par la direction ou les éducateurs pour une durée indéterminée.

4.3. Ponctualité

- L'école est ouverte chaque jour à partir de 07h45. Les élèves sont tenus d'entrer directement, sans attendre en ville ou devant les grilles d'entrée de l'établissement, avant 08h25. La salle d'étude est libre d'accès.
- En début de journée, après les récréations et le temps de midi, les élèves attendent leur professeur dans les rangs. Chacun veille à rejoindre son rang dès la sonnerie.
- Les retards répétés seront sanctionnés.
- En cas de retard pour la première heure de cours du matin, l'élève doit obligatoirement se présenter au bureau des éducateurs afin d'annoncer son arrivée et donner le motif de son retard. Une justification écrite des parents devra être apportée le jour même. Ce retard sera notifié dans son agenda scolaire ainsi que sur la plateforme CABANGA.
- Une arrivée tardive à un cours durant la journée est notifiée par le professeur sur CABANGA. Une accumulation d'arrivées tardives entraîne une sanction et en cas de récidive la suppression de la carte de sortie pour une période déterminée par la direction.

4.4. Précision quant au cours d'éducation physique 2H

Les élèves sous certificat médical de courte durée assistent aux cours. Le cours d'éducation physique fait partie de la formation commune obligatoire. En d'autres termes, les professeurs d'éducation physique associent au cours les élèves dispensés des exercices pratiques, pour raison médicale, en leur confiant les tâches. Etre dispensé du cours d'éducation physique, pour un temps plus ou moins long, ne permet donc en aucun cas d'arriver plus tard à l'école ou de partir plus tôt.

5. SÉCURISATION DES TRAJETS

L'Institut Saints-Pierre-et-Paul se revendique à la fois comme une école sportive et soucieuse de la dimension culturelle. Il développe en ce sens des partenariats en matière d'éducation sportive et artistique dans et en dehors de ses bâtiments. Cela concerne notamment des déplacements sur différents sites excentrés faisant ou non partie de l'école tels que le Château, les salles de sport, la piscine, le hall sportif ou toute autre infrastructure.

Cette délocalisation engendre des déplacements et parfois une perte de temps. Nous nous efforçons cependant d'avoir le meilleur rapport temps de trajet/durée du cours.

- En début de journée : tous les élèves passent par l'école pour rejoindre leur rang. Pour certaines activités, des dispositions particulières peuvent néanmoins être communiquées par l'enseignant via une notification dans l'agenda scolaire ou sur TEAMS.

- En cours de journée :
 - o Tous les élèves qui ont cours d'éducation physique se rendent à pied et avec leur professeur sur le lieu du cours indiqué.
 - o Les élèves se déplacent en groupe, avec leur professeur et sont tenus d'arriver à l'heure au cours. Ils ont l'obligation d'emprunter le chemin le plus direct sans halte intermédiaire.
 - o Comme le programme le prévoit, les enseignants développent la condition physique mais aussi l'apprentissage à une mobilité responsable. Des consignes précises de sécurité sont définies par l'équipe pédagogique.

6. LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION

6.1. Quelques contraintes scolaires à respecter

Toutes les organisations extra-muros proposées par l'école sont étroitement liées à une formation qui se veut en accord avec les réalités de la vie.

- Dans cette optique, la communauté éducative compte sur l'adhésion de tous à ces organisations et sur l'appui des parents. Un problème financier ne peut être un obstacle à cette adhésion. Une aide peut être octroyée à la demande des parents, moyennant discussion avec la direction.
- Si, dans un cas exceptionnel, un jeune ne peut participer à une activité proposée, il devra obligatoirement venir à l'école et y rester. Il suivra un cours de remplacement ou pourra effectuer un travail individuel fourni par un professeur.

Lors de toutes activités scolaires, intra ou extra-muros, le règlement d'ordre intérieur reste d'application.

6.2. Les sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, l'élève s'expose aux sanctions suivantes, en fonction de la gravité et de la fréquence du manquement :

- Avertissement
- Rappel à l'ordre
 - o Oralement, par tous les membres de la communauté éducative
- Note (disciplinaire ou pédagogique) dans la plateforme « CABANGA »
 - o Par tous les membres de la communauté éducative
 - o Traité par la direction ou, à défaut, l'éducateur référent
 - o Pour information aux parents

- Travail supplémentaire ou de réparation
 - o Par tous les membres de la communauté éducative
 - o Signalé(e) sur CABANGA
 - o Pour information aux parents
 - o Traitée par la direction ou, à défaut, l'éducateur référent
- Convocation par le titulaire et/ou l'éducateur référent
- Convocation par la direction
- Suppression de permissions et d'avantages (ex : carte de sortie)
- Rapport de comportement
- Conseil de discipline
- Retenue ou jours de renvoi
- Contrats de discipline, de travail, de régularité, d'objectifs
- Exclusion définitive

L'accumulation de remarques entraîne une sanction disciplinaire.

L'exclusion provisoire de l'école ou d'un cours ne peut excéder 12 demi-journées dans le courant d'une même année scolaire. À la demande du chef d'établissement, le Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles (article 94, décret du 24/07/1997).

6.3. Procédure d'exclusion

L'article 1.7.9-4 du Codex prévoit qu'un élève régulièrement inscrit dans un établissement scolaire peut être exclu définitivement si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou moral d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation de la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice moral ou matériel grave.

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

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 ou 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 ;
 - 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 ;
 - La détention, la consommation et l'incitation à la consommation de substances illicites,[...].

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

Avant toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, le chef d'établissement doit convoquer l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée. La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire. L'entretien a lieu au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé. Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

Si le et/ou les intéressés ne donnent pas suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Avant d'aboutir à la décision d'exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu.

C'est le délégué du Pouvoir Organisateur qui prononce l'exclusion définitive et la signifie par recommandé à l'élève, s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

L'exclusion est effective le troisième jour ouvrable qui suit la date d'expédition du recommandé. Les intéressés disposent d'un droit de recours devant le conseil d'administration du Pouvoir Organisateur contre la décision annoncée par le chef d'établissement. La lettre recommandée doit faire mention de cette possibilité de recours.

Pour être valable, le recours doit être introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. En attendant, la sanction d'exclusion est d'application.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant 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.

Refuser de réinscrire un élève pour l'année scolaire suivante revient à prononcer une exclusion définitive. (Article 89 §2 du décret du 24/07/1997).

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absences injustifiées peut être exclu de l'établissement, selon les mêmes modalités. (Article 93 du décret du 24/04/1997, tel que modifié).

7. INSCRIPTIONS

Ce sont les parents, la personne légalement responsable ou l'élève lui-même s'il est majeur, qui demandent l'inscription.

Une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant qu'elle soit expressément mandatée d'une des personnes visées ci-avant ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde, peut aussi la demander.

Par l'inscription de l'élève à l'Institut Saints-Pierre-et-Paul, les parents et l'élève acceptent ses projets et règlements.

L'inscription est soumise à l'acceptation du chef d'établissement ou de son délégué.

Pour manque de place, le chef d'établissement peut éventuellement clôturer les inscriptions avant le premier jour ouvrable du mois de septembre.

Est admis comme élève régulier, celui qui satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, 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 et qu'il s'est acquitté, s'il le doit, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers (plus de 18 ans et hors Union Européenne), dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales, réglementaires en la matière.

7.1. Inscription des élèves majeurs

- L'élève majeur doit se réinscrire annuellement s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement.
- Lors de l'inscription dans l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de la possibilité de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le Centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Une évaluation de la mise en œuvre du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement et le Centre PMS au Conseil de Classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
- L'inscription est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement général des études et le règlement d'ordre intérieur.

7.2. Reconduction tacite des inscriptions

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 légales ;
- Lorsque les parents ont fait part, dans un courrier adressé au chef d'établissement, de leur décision de quitter l'Institut Saints-Pierre-et-Paul de Florennes.

Au cas où les parents marquent le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-avant (le projet éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement général des études et le règlement d'ordre intérieur), 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 (articles 79 et 91 de décret « Missions » du 27 juillet 1997).

8. CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

8.1. Les devoirs de l'élève

- L'élève est tenu de participer sans exception à tous les cours et toutes les activités pédagogiques, avec l'ensemble du matériel nécessaire. Une dispense ne peut être accordée qu'exceptionnellement par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée .
- L'élève et ses parents doivent conserver, avec le plus grand soin, tous les documents scolaires (cahiers, travaux écrits, devoirs, test, dossiers, portfolios, ...) en ordre jusqu'à réception du CESS définitif.
- Dans son agenda scolaire, l'élève note avec précision toutes les tâches à effectuer à domicile. Il y précise l'horaire des cours ainsi sur les activités pédagogiques et parascolaires. Il veille à y renseigner l'ensemble de ses coordonnées.
- **Durant chaque jour de cours et à tout moment, l'élève doit obligatoirement être en possession de son agenda scolaire.**
- De même, le bulletin est un document administratif porteur d'informations concernant l'évolution et l'acquisition des apprentissages de l'élève. Il ne doit faire l'objet d'aucune retouche ou modification. Le bulletin sera régulièrement signé par l'élève, ses parents ou ses représentants légaux.

8.2. Les obligations pour les parents d'un élève mineur

- Les parents contrôlent régulièrement le journal de classe en ligne via « CABANGA » qui peut contenir, le cas échéant, les communications concernant les retards, les congés ou le comportement de l'élève. Ils veilleront à traiter les remarques éventuelles et répondront aux convocations de l'établissement.
- Ils veilleront à ce que le jeune fréquente assidûment et régulièrement les cours.
- Ils consulteront et signeront le bulletin de leur enfant à chaque fois qu'il lui sera remis.
- Les parents de l'élève ou l'élève lui-même s'il est majeur, par le seul fait de fréquentation de l'établissement, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'Institut Saints-Pierre-et-Paul pour un montant qui respecte les dispositions décrétales en la matière.

Remarques : la direction de l'ISPP se réserve le droit de modifier le présent R.O.I. à tout moment et de signaler les changements aux parents et aux élèves.