



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Année scolaire 2024-2025

INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE - INSTITUT TECHNIQUE DES URSULINES

AVENUE DU TIR 12 - 7000 MONS

Tél. 065/40.23.23 – www.ursulines-mons.be/secondaires

Introduction – Raison d'être du règlement d'ordre intérieur	1
1. Inscription des élèves	2
1.1. Principe	2
1.2. Procédure	2
1.2.1. Aux premiers degrés commun et différencié.....	2
1.2.2. Dans les autres années.....	3
1.3. Dossier d'inscription.....	3
1.4. Reconduction des inscriptions.....	4
1.5. Changement d'école	4
2. Conséquences de l'inscription.....	5
2.1. Obligation de l'élève: présence à l'école	5
2.1.1. Principe.....	5
2.1.2. Modifications du temps de présence	5
2.1.3. Sanction	5
2.2. Documents scolaires	5
2.2.2. Le journal de classe	6
2.2.3. Le bulletin	6
2.2.4. La Carte d'étudiant.....	6
2.3. Obligations des parents ou responsables d'un élève	6
2.4. Absences	7
2.4.1. Obligations de l'élève majeur, des parents ou responsables d'un élève mineur.....	7
2.4.2. Obligations pour l'élève	8
2.4.3. Prévention du décrochage scolaire	9
3. La vie au quotidien	9
3.1. Ouverture de l'école.....	9
3.2. Organisation d'une journée.....	10
3.2.1. Horaire des cours	10
3.2.2. Ponctualité.....	10
3.2.3. Études	10
3.2.4. Éducation physique et natation	11
3.2.5. Récréations, temps de midi.....	12
3.2.6. Salles d'étude et bibliothèque.....	13
3.2.7. Locaux spéciaux	13
3.3. Activités éducatives	14
3.3.1. Calendrier	14
3.3.2. Présence à l'école.....	14
3.3.3. Paiement.....	14
3.3.4. Exclusion d'une activité.....	15
3.3.5. Retour à domicile.....	15
3.4. Prise en charge en cas de maladie ou d'accident	15

4.	Le comportement	15
4.1.	Tenue vestimentaire	16
4.2.	Déplacements	16
4.3.	Savoir-vivre	17
4.4.	Attitude en classe.....	17
4.5.	Attitude face au travail	17
4.6.	Utilisation des salles informatiques et des TIC dans le cadre des cours	18
4.7.	Le harcèlement.....	19
4.8.	Charge dans les classes.....	21
4.9.	Environnement.....	21
4.10.	Conventions de comportement	21
5.	Les contraintes de l'éducation	22
5.1.	Les sanctions	22
5.2.	Les retenues	23
5.3.	L'exclusion provisoire	23
5.4.	L'exclusion définitive	23
6.	La santé à l'école	25
7.	Les assurances	26
8.	Points de vigilance	27
9.	Dispositions finales	27
10.	Annexe	28

Introduction – Raison d'être du règlement d'ordre intérieur

Les "Ecoles des Religieuses Ursulines" asbl dont le siège social se situe 12 avenue du Tir à Mons dispensent un enseignement ordinaire de plein exercice organisé sous les formes:

- d'enseignement général à [l'Institut de la Sainte-Famille](#)
- d'enseignement technique de transition et de qualification et d'un enseignement professionnel à [l'Institut Technique des Ursulines](#).

Ces deux écoles dispensent un enseignement catholique faisant référence à Jésus-Christ, aux valeurs de l'Évangile et à l'esprit de Sainte Angèle Mérici, fondatrice des Ursulines.

Le Règlement d'Ordre Intérieur, commun aux deux écoles, s'inscrit dans le cadre de leur projet éducatif et de leur projet pédagogique. Il précise l'attente des écoles vis-à-vis des élèves et de leurs parents.

Ses enjeux:

- créer un climat de travail propice à l'épanouissement de jeunes,
- permettre les relations entre les personnes dans un climat éducatif et citoyen,
- favoriser l'apprentissage mutuel du respect d'une loi commune,
- fonder le respect des autres dans l'exercice d'activités solidairement partagées.

Le présent règlement est d'application à partir du 26 août 2024.

Le terme "parents", utilisé dans le présent règlement, inclut la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde de l'élève.

N.B. En caractères *italiques* sont reprises les dispositions légales ou réglementaires qui fondent le Règlement d'Ordre Intérieur.

1. Inscription des élèves

1.1. Principe¹

- *Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur.
Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.*
- *La demande d'inscription est introduite auprès de la Direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement. Cette demande de dérogation peut être introduite par le Chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.*
- *Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants disponibles sur le site internet www.ursulines-mons.be:*
 - *le projet éducatif et le projet pédagogique,*
 - *le projet d'établissement,*
 - *le règlement des études,*
 - *le règlement d'ordre intérieur,*
 - *l'autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion d'images*
- *Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève marquent leur adhésion et s'engagent à respecter le prescrit de ces différents projets et règlements.*
- *L'inscription des élèves majeurs est soumise à quelques règles particulières:*
 - *L'élève majeur doit se réinscrire annuellement, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement.*
 - *Lors d'une inscription au sein d'un 1^{er} ou 2^e degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.*
 - *L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.*
 - *Le pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur (décret du 12 juillet 2002).*
 - *L'inscription d'un élève libre relève de l'appréciation du Chef d'établissement. Cet élève est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents ou responsables, s'il est mineur.*

1.2. Procédure

1.2.1. Aux premiers degrés commun et différencié

Les demandes d'inscription sont prises dans le respect des dispositions et des procédures fixées par la législation scolaire, à l'école, par des membres du secrétariat, des professeurs, des éducateurs ou des membres de l'équipe de direction.

L'école se réserve le droit de clôturer les inscriptions avant le 1^{er} jour ouvrable de septembre, pour manque de place.

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

1.2.2. Dans les autres années

- Les demandes d'inscription sont enregistrées via un lien sur le site www.ursulines-mons.be, au plus tôt le troisième jour ouvrable avant le dernier jour de l'année scolaire. Tant que la demande d'inscription n'a pas été validée, l'élève reste alors formellement en liste d'attente. En fonction des possibilités, un rendez-vous avec un membre de la direction sera fixé dans les derniers jours de congé du mois d'août, voire les premiers jours de la rentrée.
- L'inscription de l'élève n'est effective lors du rendez-vous que si:
 - des places sont disponibles;
 - l'élève est présent;
 - les parents, les responsables de l'élève mineur, ou l'élève lui-même s'il est majeur, présentent l'original du bulletin mentionnant l'attestation d'orientation de l'année scolaire précédente et/ou de la dernière année réussie avec fruit. La Direction se réserve le droit de prendre contact avec l'école où l'élève était inscrit l'année précédente.

1.3. Dossier d'inscription

L'inscription dans une année déterminée suppose le respect des conditions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

Un élève est régulièrement inscrit lorsque son dossier administratif est complet et s'il s'est acquitté du droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers. Le montant de ce droit est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

Un dossier complet d'inscription comporte:

a) Un document d'identité

- *pour tout élève de nationalité belge: une copie de la carte d'identité ou de tout autre document officiel prouvant la nationalité belge;*
- *pour tout élève de nationalité étrangère:*
 - *ressortissant des pays de l'Union Européenne: une preuve par document officiel de la nationalité;*
 - *non ressortissant des pays de l'Union Européenne: une photocopie du titre de séjour en cours de validité au 1^{er} octobre et au 31 janvier.*

b) Pour les élèves qui ont fréquenté un établissement de régime belge l'année scolaire précédente et qui entrent:

- *en 1^{re} année Commune, le Certificat d'Etude de Base (original),*
- *dans les autres cas, les documents officiels réclamés à l'école fréquentée l'année précédente.*

c) Pour les élèves qui ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger l'année scolaire précédente, les documents justificatifs essentiels (bulletins, attestations de passage ...) de leurs études antérieures ainsi qu'un extrait d'acte de naissance original. Ces documents sont transmis par la Direction à la Commission d'équivalence pour statuer au plus tôt sur l'équivalence de ces études avec les études belges correspondantes. Les frais d'administration, d'un montant de 25 €, incombent aux parents.

d) Le document concernant le choix des langues et les dispenses éventuelles de la langue moderne I.

e) L'original du dernier bulletin et de l'attestation d'orientation.

D'autres documents peuvent être requis dans des situations particulières non reprises ci-dessus. La Direction le notifie alors explicitement aux parents ou aux responsables de l'élève s'il est mineur, à l'élève lui-même s'il est majeur.

1.4. Reconduction des inscriptions

Chaque année, à la demande de la Direction, les parents confirment la poursuite de la scolarité de l'élève dans l'école et précisent le choix d'orientation.

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

- 1) *lorsque son exclusion est prononcée dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre;*
- 2) *lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au Chef d'établissement, de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement;*
- 3) *lorsqu'il n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune;*
- 4) *lorsque l'élève, majeur, n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée.*

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale².

1.5. Changement d'école

a) Généralité

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

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

b) Dispositions particulières pour les élèves du 1^{er} degré

Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, doit être motivée et soumise au ministère via le chef d'établissement par un formulaire ad hoc.

Les motifs pouvant justifier un changement sont :

1) *Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret "Missions":*

- *le changement de domicile;*
- *la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève;*
- *le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse;*
- *le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa;*
- *la suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service;*
- *l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents;*
- *l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement);*
- *l'exclusion définitive de l'élève.*

2) *En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant. On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le chef d'établissement a un pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité du changement. En cas d'avis défavorable de sa part quant à cette demande, une procédure de recours est prévue.*

Lorsqu'un changement d'établissement est autorisé pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frère(s) et sœur(s) ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

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

2. Conséquences de l'inscription

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

2.1.1. Principe

L'élève est tenu:

- d'être présent à l'école de 8h08 à 16h (ou les périodes mentionnées à son horaire si elles diffèrent), pendant les heures d'étude, les récréations et les repas, les heures d'école des devoirs, et de remédiation;
- d'assister aux cours;
- de participer aux différentes activités éducatives organisées par l'école (religieuses, culturelles, sportives ...).

Les parents ou l'élève majeur s'engagent à ne pas anticiper ni prolonger les congés scolaires.

Toute dérogation à ce principe ne peut être accordée que par les Directions sur base d'une demande écrite dûment justifiée.

2.1.2. Modifications du temps de présence

Arrivées:

Les arrivées (après 8h15) d'élèves qui n'ont pas cours à la première période et/ou à la deuxième période sont autorisées à condition qu'il n'y ait pas d'activités programmées et à condition d'être approuvées par les parents (accord noté au journal de classe).

Sorties:

En cas d'absences non remplacées de professeurs, les sorties d'élèves qui n'ont pas d'activités programmées, de remédiation en fin de journée et qui ne sont pas inscrits à l'étude après 16h, sont autorisées à condition d'être approuvées par les parents (accord noté au journal de classe) et par l'éducateur.

Les élèves sont autorisés à quitter l'école à partir de:

- 14h20 en première et deuxième années,
- 13h30 en troisième et quatrième années,
- 12h40 tous les jours et le mercredi à partir de 10 heures, en cinquième et sixième années.

Toute autorisation d'arrivée ou de sortie exceptionnelle est notée au journal de classe. Elle porte la signature et le cachet d'un éducateur. Les parents/responsables s'engagent à la contresigner systématiquement le jour même.

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

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

Les membres de l'équipe éducative qui rencontreraient des élèves en dehors de l'école s'assurent qu'ils en ont l'autorisation.

2.1.3. Sanction

Toute absence injustifiée de l'élève durant le temps scolaire ainsi que les arrivées tardives ou sorties sans autorisation sont sanctionnées (voir § 5.1).

2.2. Documents scolaires

2.2.1. Le Service d'Inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-B)

doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les **pièces justificatives** nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent être **conservées** par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les notes de cours, les travaux écrits tels les devoirs, interrogations formatives, certificatives, carnet de stage, Travail de Fin d'Etudes, monographie, exercices faits en classe ou à domicile ...)

jusqu'à l'obtention des certificats, jusqu'à la validation du certificat d'enseignement secondaire supérieur ou du certificat d'étude octroyé en 6^e année professionnelle et du certificat de qualification pour les options concernées.

2.2.2. Le journal de classe

Le journal de classe étant un document officiel, **l'élève doit l'avoir en permanence, le tenir en ordre chaque jour et le présenter à toute personne de l'établissement qui le lui demande.**

Ils y indiquent les leçons et devoirs chaque jour en respectant les indications du professeur.

Les titulaires de classe, les professeurs et les éducateurs y feront noter tout événement qui pourrait modifier l'horaire des cours, toute invitation à un contact personnel avec les parents, toute remarque ou tout avertissement concernant le travail ou le comportement de l'élève, etc.

De même les parents s'en serviront pour toute communication à transmettre à l'école.

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

Il ne comportera ni notation personnelle étrangère à la vie scolaire, ni dessin, autocollant, etc.

Les élèves devront le recommencer en cas de négligence dans sa présentation et sa tenue ou en cas de perte. Dans ce dernier cas, les frais d'achat sont à charge des parents.

2.2.3. Le bulletin

Les dates de remise du bulletin sont communiquées aux parents dans le calendrier scolaire présent dans le journal de classe de l'élève (sous réserve de modifications). Les élèves soumettent le bulletin à la signature des parents/responsables et le rapportent au professeur titulaire, dans le délai **le plus court**.

Le bulletin est également envoyé par mail à l'adresse communiquée par les parents ou responsable légal.

En cas d'absence de l'élève, le jour de la remise des bulletins de fin d'année, il sera envoyé par mail uniquement.

En cas de perte du bulletin en tout ou en partie, les frais de réimpression ainsi que l'achat de la farde cartonnée sont à charge des parents.

Le bulletin accompagnera l'élève durant tout le degré. Pour les élèves concernés par le Parcours d'Enseignement Qualifiant, il accompagnera l'élève pendant toute sa formation.

2.2.4. La Carte d'étudiant

Chaque élève peut faire la demande d'une carte d'étudiant auprès de son éducateur. Elle atteste de son inscription pour l'année scolaire en cours.

2.3. Obligations des parents ou responsables d'un élève

2.3.1. Les parents ou responsables d'un élève **s'engagent à veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'école.** *Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.*

L'élève majeur s'y engage lui-même.

Ils s'engagent à lui assurer, à domicile, des conditions propices au travail scolaire (lieu de travail adéquat et temps nécessaire à la réalisation du travail scolaire).

2.3.2. Ils **s'engagent pratiquement à exercer un contrôle**, quotidien de préférence, **régulier** dans tous les cas, **du journal de classe et à répondre rapidement aux avis et aux convocations de l'équipe éducative.**

2.3.3. Durant les heures de présence à l'école et durant les activités éducatives, ils **s'engagent à ne pas contacter leur enfant directement mais à passer par la porterie** pour lui transmettre toute communication.

2.3.4. *Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents ou responsables, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'école au profit des élèves et dont le montant peut être réclaté dans le respect des dispositions décrétales en la matière³.*

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

2.4. Absences

Toute notification d'absence est communiquée le jour même aux parents ou au responsable de l'élève par SMS.

Les parents et les élèves font preuve de rigueur et de ponctualité dans la gestion des motifs d'absence. Les parents disposent de 12 billets justificatifs inclus dans les pages du journal de classe de l'élève. Ces billets seront utilisés pour chaque demi-journée d'absence et à défaut de certificat médical. Ils seront remis à l'éducateur dès le retour de l'élève à l'école. L'absence d'un jour devra être couverte par deux billets.

2.4.1. Obligations de l'élève majeur, des parents ou responsables d'un élève mineur

Toute absence doit être justifiée.

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants:

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève au premier degré: l'absence ne peut dépasser 4 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève: l'absence ne peut dépasser 2 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève: l'absence ne peut dépasser 1 jour;
- la participation de l'élève (à partir du deuxième degré uniquement) à un séjour scolaire individuel reconnu par la FW-B;
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tel par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'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 participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent: le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours;
- la participation des élèves à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la FW-B: le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours.

La durée de l'absence, résultant des trois derniers points cités, doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition, à l'aide d'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

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

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

- En cas d'absence inférieure ou égale à 2 jours, un justificatif signé du responsable de l'élève mineur, ou de l'élève majeur, sera exigé et remis à l'éducateur de niveau dès son retour. Au maximum douze demi-jours d'absence peuvent être ainsi justifiés.

L'acceptation de la justification est laissée à l'appréciation du chef d'établissement. Si le motif n'est pas pris en compte, le chef d'établissement informe le responsable ou l'élève majeur que le(s) demi-jour(s) est(sont) repris en absence injustifiée. Par demi-journée d'absence injustifiée on entend l'absence non justifiée de l'élève pour plus d'une période de cours, consécutives ou non, au cours du même demi-jour.

- En cas d'absence dépassant une durée de 2 jours, l'original du certificat médical est requis. Il sera transmis par le responsable ou l'élève majeur au plus tard le 4^e jour de l'absence. Après le 4^e jour, l'absence sera considérée comme injustifiée même si elle est couverte par un certificat médical de longue durée.

Toute absence non justifiée dans ce délai est notifiée au responsable ou à l'élève majeur au plus tard dans les 7 jours calendrier à date du jour d'absence.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

N.B.:

- L'utilisation du téléphone pour annoncer l'absence d'un élève ne peut être considérée comme un moyen légal de justification.
- Il est important de prévenir l'école et/ou le PSE de certaines maladies à déclaration obligatoire impliquant la mise en œuvre des mesures de prophylaxie et de dépistage.

2.4.2. Obligations pour l'élève

- **Les limites légales sont les suivantes:**

A partir du 2^e degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée d'un élève de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte de la qualité d'élève régulier, et par conséquent la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

Le chef d'établissement est tenu d'effectuer le signalement d'un élève mineur, soumis à l'obligation scolaire, au Service d'Aide à la Jeunesse dès qu'il constate:

- *soit qu'il est en difficulté;*
- *soit que sa santé ou sa sécurité est en danger;*
- *soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familles, notamment en cas d'absentéisme suspect.*

A partir de 9 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de signaler l'élève mineur à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Pour le calcul du quota des 20 demi-jours, les absences non justifiées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé ou dans l'enseignement secondaire à horaire réduit au cours de la même année scolaire⁴.

Elève majeur

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

- **Absences**

● **Lors d'une interrogation sommative ou certificative**

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

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

Un élève absent à une évaluation ne peut pas prétendre à représenter l'épreuve et si l'absence est injustifiée, il sera sanctionné d'un zéro à l'évaluation.

Un élève qui est souvent absent lors des interrogations constituant la note du bulletin (moins de 85% de présence) se met dans une situation problématique. Celle-ci peut amener le Conseil de classe à se poser la question de la réussite de l'élève en fin d'année.

Pratiquement, le professeur vérifie le motif de l'absence auprès de l'éducateur responsable de niveau.

● **Lors du cours d'éducation physique et natation**

Dans tous les cas, les élèves doivent être à l'école durant leurs heures de cours d'éducation physique et, nageurs ou non, se présenter au professeur en début de cours. Les heures d'absence injustifiée seront récupérées en retenue.

● **Lors des périodes de stage**

Les élèves sont tenus de respecter les horaires. **Toute absence doit être dûment justifiée par un certificat médical.** Les périodes de stage non prestées doivent être récupérées. La récupération a lieu à un moment déterminé par les parties concernées. Il est à noter qu'elle peut également être organisée pendant le week-end et les congés scolaires.

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

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

Les élèves sont tenus de respecter les horaires. **Toute absence** lors d'une session d'examens, lors d'une épreuve de qualification ou d'intégration, ainsi que lors d'une épreuve certificative dispensatoire notée au journal de classe **doit obligatoirement être justifiée par un certificat médical**. Les élèves sous certificat médical ne peuvent présenter d'examens durant les jours couverts par le certificat.

Le report d'examens, d'une épreuve certificative dispensatoire, d'une épreuve de qualification ou d'intégration pour des absences justifiées de longue durée est du ressort d'un membre de la direction et du Conseil de classe. Tout litige en ces matières est réglé souverainement, en dernier ressort, par les Directions.

2.4.3. Prévention du décrochage scolaire

A partir du 10^e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le Chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lors de l'entrevue, le Chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'obligation et l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire.

A défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation, un médiateur, ou sollicite le directeur du Centre PMS afin qu'un membre du personnel de ce centre accomplisse cette mission. La personne déléguée établit un rapport de visite à l'intention du Chef d'établissement⁵

3. La vie au quotidien

3.1. Ouverture de l'école

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi l'école est ouverte de 7h30 à 17h. Le mercredi elle l'est de 7h30 à 14h30.

Dans certains cas, des cours sont organisés le mercredi après-midi ou au-delà de 16h50 avec l'accord de la direction.

Dès leur arrivée, les élèves entrent dans l'établissement. Le stationnement aux abords de l'école (parc, tunnel, grilles ...) n'est pas autorisé. **L'élève qui entre dans l'enceinte de l'école est tenu d'y rester.**

Les élèves de l'enseignement secondaire entrent uniquement via les entrées qui leur sont réservées:

- grille "élèves" de l'avenue du Tir ouverte de

- 7h15 à 8h20
- 16h à 16h30
- 11h50 à 13h (mercredi)

- grande grille de la rue Valenciennoise ouverte de

- 7h30 à 8h15
- 14h15 à 14h35
- 15h05 à 15h25
- 16h à 16h30
- 11h50 à 13h (mercredi)

Pour toutes sorties ou arrivées exceptionnelles autorisées avant 14h20, l'élève se présente face au portillon de la grille élèves

Attention que les élèves du premier degré qui devraient sortir exceptionnellement de l'école, doivent se présenter à la porterie et ne quitteront l'établissement qu'en présence de la personne responsable.

Pour des raisons de sécurité

- L'entrée et la sortie des élèves par la grille du parking des professeurs (avenue du Tir) sont interdites. La présence des élèves est donc interdite sur ce parking.
- L'entrée et la sortie des élèves par les grilles des écoles fondamentales sont interdites.

⁵ Décret du 13 décembre 2006.

- Escalader ou forcer les grilles et les clôtures est interdit.
- Aucune circulation de véhicules n'est autorisée à l'intérieur de la propriété. Les élèves qui se déplacent en vélo, moto et mobylette déposent leur moyen de locomotion sous leur responsabilité aux endroits prévus à cet effet et les cadenassent (pour les motos, prendre contact avec Monsieur Frébutte).

Entre 7h30 et la première sonnerie, les élèves se rendent au grand réfectoire (un éducateur y est présent dès 7h30).

Une étude surveillée est organisée entre 16h et 17h, tous les jours sauf le mercredi, au local 2400. L'éducateur surveillant paraphera et indiquera l'heure de départ de votre enfant au bas de la page du jour de son journal de classe.

Les élèves présents dans l'école avant 7h30 et après 17h sont sous la responsabilité de leurs parents. Ces derniers en avertissent les Directions par un écrit déchargeant ainsi l'école de cette responsabilité.

3.2. Organisation d'une journée

3.2.1. Horaire des cours

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

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

Le mercredi les cours prennent fin à 11h50 ou 12h40.

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

3.2.2. Ponctualité

L'élève doit arriver à l'heure aux cours.

- **Tout élève** ayant cours à 8h15 et qui arrive à l'école après la sonnerie **doit passer au bureau commun des éducateurs, situé au rez-de-chaussée**, qui complète la rubrique "Arrivées tardives" du journal de classe.
- Les élèves dont les cours commencent à partir de 9h05 ou 10h10 et qui sont en retard se présentent au bureau de leur éducateur de niveau.
- **L'élève en retard est tenu de faire contresigner ensuite son journal de classe par le professeur du cours ou le surveillant de l'étude et par ses parents.**
- **En cas de retards répétés une sanction sera prise. Toute absence injustifiée durant le temps scolaire ainsi que les arrivées tardives ou sorties sans autorisation sont sanctionnées d'une retenue.**
- **Deux absences injustifiées aux retenues sont sanctionnées d'une exclusion provisoire.**
- **Tout retard non justifié à une évaluation peut entraîner l'attribution de la cote « zéro ».**

Les demandes d'autorisations exceptionnelles doivent être notées au journal de classe et signées par les parents. Elles sont présentées à l'éducateur de niveau le plus tôt possible dans la journée.

3.2.3. Études

Les élèves des 2^e et 3^e degrés qui, dans leur horaire personnel, n'ont ni cours ni activité prévus à 8h15 et/ou à 9h05, peuvent se présenter à 9h05 ou à 10h10, avec l'accord de leurs parents (voir § 2.1.2). Cependant, s'ils arrivent plus tôt, ils se rendent

obligatoirement à l'étude ou à la bibliothèque (pour les élèves de 5^e et 6^e années). En aucun cas ces élèves ne traineront dans les couloirs ou dans la cour de récréation.

En cas de retard d'un professeur, un élève de son groupe est prié d'en avvertir l'éducateur au terme des 5 premières minutes du cours. **Les autres élèves attendent calmement devant l'entrée de la classe ou restent en classe.**

- Les élèves de 1^{re}, 2^e, 3^e et 4^e années vont obligatoirement en étude au grand réfectoire, sauf à 11h où ils se rendent au 7202.
- Les élèves de 5^e et de 6^e années vont en étude à la bibliothèque.
- Dans la mesure des possibilités, entre 11h50 et 13h30, les élèves qui désirent travailler peuvent se rendre dans un local à déterminer.
- A 15h10, les élèves en étude peuvent faire du sport sur la cour avec l'autorisation du surveillant. Ils laissent les cartables dans la salle d'étude.
- Les élèves de 2^e, 3^e, 4^e, 5^e et 6^e années ayant terminé avant 16 heures se dirigent vers l'étude ou quittent l'école (avec l'accord de leurs parents – voir § 2.1.2) **mais ne restent en aucun cas sur la cour.**

3.2.4. Éducation physique et natation

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

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

1. *La seule exemption légale à la participation aux tâches physiques est le certificat médical.* Un certificat médical circonstancié sera remis à l'enseignant.
Un tel certificat aide à sensibiliser les jeunes à l'importance d'une pratique physique régulière, même si elle doit être réduite à certains moments, pour préserver leurs capacités motrices et leur capital de santé physique, nerveuse et mentale. Il fournira au professeur d'éducation physique un minimum d'informations lui permettant d'aider l'élève soit à reprendre une activité adéquate après blessure, soit à poursuivre une pratique ciblée et efficace durant sa convalescence.
- Ces certificats médicaux circonstanciés seront acceptés pour des périodes de maximum 3 mois, renouvelables si nécessaire.*
2. Une exemption occasionnelle peut être demandée par les parents par l'intermédiaire du journal de classe. Une exemption est tolérée exceptionnellement par période de bulletin, c'est-à-dire 4 fois par année. Au-delà, l'élève se verra attribuer un zéro pour chaque cours non presté. Le motif invoqué pour l'exemption reste soumis à l'appréciation du professeur.
 3. *En cas d'exemption à la participation aux tâches physiques, l'élève sera présent au cours et se verra attribuer toute tâche compatible avec son handicap, son problème physique momentané ou ses difficultés*, par exemple:
 - observation ciblée de condisciples pratiquant les activités sportives,
 - coaching,
 - arbitrage,
 - encodage de résultats, aide à l'organisation matérielle,
 - garant dans les activités gymniques,
 - co-évaluation,
 - travail individuel sur base d'un plan de rééducation,
 - analyse ou synthèse de documents écrits,
 - travail théorique en relation avec l'activité pratique enseignée, connaissance des règles des activités pratiquées,
 - aide à la maintenance du matériel,
 - ...

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

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

⁶ Circulaire Ministérielle du 3 juin 2002

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

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

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

- collant, short ou training et tee-shirt
- des chaussures adéquates (si possible chaussures de sport) avec lacets noués.

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

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

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

Il est interdit de manger et de mâcher du chewing-gum.

Une tenue particulière est réservée à la section "Education physique".

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

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

Sur demande écrite des parents **obligatoirement dans le journal de classe** et avec l'accord des Directions, les élèves peuvent se présenter à la piscine en début de journée et/ou quitter la piscine en fin de journée sans passer par l'école.

3.2.5. Récréations, temps de midi

Quand les élèves quittent un local de classe ou d'étude, quelle que soit l'heure de la journée, ils veillent à ne rien oublier dans ce local.

Pendant les récréations, les élèves quittent les locaux pour s'aérer et se détendre. **Ils ne stationnent pas dans les couloirs et se rendent rapidement sur la plaine:** l'accès aux pelouses et au verger n'est pas autorisé. De même, une zone de dégagement sera laissée libre le long du bâtiment jaune. Les WC restent accessibles sur la cour de récréation.

Les élèves qui reviennent d'un cours d'éducation physique doivent garder leur sac de gymnastique ou de natation en récréation.

Repas de midi

Les élèves se rendent dans les différents réfectoires qui leur sont assignés.

Ils s'y conforment aux instructions données par les éducateurs de niveau en début d'année.

Pratiquement:

- les élèves qui prennent un repas chaud se rendent au restaurant du rez-de-chaussée;
- les autres élèves dînent au grand réfectoire ou dans les cafétérias selon l'horaire affiché à l'entrée de ces locaux
- des tables de pique-nique sont également disponibles dans la cour de récréation. Les élèves qui s'y installent veilleront à les garder propres.

Chacun, quel que soit l'endroit où il prend le repas, veille à la propreté et à l'hygiène du lieu occupé et est tenu au respect des consignes données par les surveillants éducateurs.

L'élève n'est pas autorisé à manger en dehors des endroits prévus à cet effet. **Il est donc interdit de manger ou boire dans les escaliers ou les couloirs.**

Récréation après le dîner

- a) Les élèves sortent **calmement** des réfectoires et se rendent sur la plaine, **en aucun cas ils ne stagnent dans les couloirs.**

- b) Les élèves qui ont des explications à se donner ou des travaux de groupe à effectuer sur l'heure de midi sont priés de se munir de leur matériel avant d'aller dîner. Ils présentent au surveillant qui se trouve à la porte près du grand escalier une note dans le journal de classe, signée et datée par le professeur de branche ou par leur éducateur et se rendent alors dans le local désigné par le surveillant qui en ouvrira la porte.
- c) Les élèves qui ont une activité scolaire, parascolaire ou qui se rendent au C.A.R. (Centre d'Aide à la Réussite) durant la récréation de midi font la même démarche que celle qui est évoquée ci-dessus (b) et se rendent dans les locaux indiqués.

3.2.6. Salles d'étude et bibliothèque

A. Salles d'étude

Au grand réfectoire

- L'entrée et la sortie s'effectuent par la 1^{re} porte (côté Hall I).
- Les élèves qui se rendent à l'étude dès leur arrivée le matin doivent y rester jusqu'à la 1^{re} sonnerie (8h08).

Règlement (grand réfectoire et 7202):

- 1) A leurs heures d'étude fixe, les élèves occupent la place désignée par le surveillant.
- 2) Tous les élèves se placent face au Hall I, un par table, à droite de la table.
- 3) **Le silence est de rigueur** afin de permettre à chacun de profiter au mieux de ses heures d'étude.
- 4) Les élèves ne se déplacent dans la salle d'étude qu'avec l'autorisation du surveillant.
- 5) Les explications éventuelles ne se donnent que les 5 premières et les 5 dernières minutes de chaque période.
- 6) Les "travaux de groupe" ne se font qu'avec un mot du professeur dans le journal de classe; ils s'effectuent par 3 ou 4 maximum. De plus, le surveillant se réserve le droit de ne pas autoriser les travaux de groupe si le nombre d'élèves présents à l'étude est trop important. Dans le cas où le travail de groupe est autorisé, les élèves regagnent leur place dès la fin du travail.
- 7) En quittant l'étude les élèves déposent leurs papiers dans la poubelle.
- 8) Il est instamment demandé aux élèves de ne pas déposer sacs et cartables dans la salle d'étude pendant la récréation de 10h.

B. Bibliothèque

La bibliothèque est une salle d'étude, de travail et de recherches réservée aux élèves du 3^e degré. Elle est ouverte aux heures normales de cours. **Le silence y est de rigueur.** Les travaux de groupe y seront soumis à l'autorisation du surveillant.

- Des chromebooks y sont disponibles sur demande et réservés au travail scolaire.
- Des encyclopédies, dictionnaires, revues sont consultables sur place uniquement et sont remis en place en fin de session de travail.
- Les modalités de l'utilisation du GSM seront laissées à l'appréciation de l'éducateur surveillant.
- **La photocopieuse de la bibliothèque est réservée à ses occupants. Il n'y a pas de libre-service.**
Les frais de photocopies incombent à l'élève.

3.2.7. Locaux spéciaux

En complément à ce Règlement d'Ordre Intérieur, les élèves se conforment aux règlements particuliers, propres à chaque section, qui régissent l'utilisation des locaux spéciaux.

A. Le plateau des arts

Arrivée et départ des élèves:

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

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

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

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

Matériel artistique:

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

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

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

3.3. Activités éducatives

Les parents sont informés de l'organisation des activités éducatives au moyen d'une lettre remise à l'élève: ils y complètent et signent le talon d'accusé de réception à restituer, dans le délai prescrit, au professeur responsable de l'activité

L'information aux parents peut aussi se faire au moyen d'une note insérée dans le journal de classe de l'élève: il est alors demandé aux parents d'y apposer leur signature.

Lorsque des activités ne se déroulent pas sous la responsabilité de l'école, il en est fait explicitement mention par le texte suivant:

"Les Ecoles des Ursulines de Mons déclinent toute responsabilité quant à l'organisation et au bon déroulement des activités décrites. La qualité de membre du personnel des Ecoles des Ursulines que peuvent avoir, le cas échéant, les personnes encadrant ces activités, n'implique aucun lien de subordination ni de contrôle à l'égard de ces personnes de la part des Ecoles des Ursulines de Mons à l'occasion de ces activités."

3.3.1. Calendrier

Chaque année, dès la rentrée, un calendrier des activités éducatives est élaboré par les Directions et les coordonnateurs de branches. Il est mis à jour régulièrement.

Sauf mention explicite, les activités reprises dans le calendrier sont obligatoires et se déroulent sous la responsabilité de l'école.

3.3.2. Présence à l'école

Les élèves qui, pour une raison valable, dûment motivée, ne participent pas aux activités éducatives organisées durant le temps scolaire sont tenus d'être présents à l'école selon l'horaire fixé.

3.3.3. Paiement

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

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

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

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

En cas d'absence de l'élève, même sous certificat médical, le remboursement des frais dépendra des conditions de facturation imposées par nos partenaires. **Le remboursement n'est donc pas garanti.**

En cas de non-paiement à leur échéance, nos factures seront, conformément à la loi, majorées :

- d'intérêts de retard calculés au taux directeur majoré de huit points de pourcentage visé à l'article 5, alinéa 2, de la loi du 2 août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales.
- d'une indemnité forfaitaire de :
 - 20 euros si le montant restant dû est inférieur ou égal à 150 euros
 - 30 euros augmentés de 10 % du montant dû sur la tranche comprise entre 150,01 et 500 euros si le montant restant dû est compris entre 150,01 et 500 euros
 - 65 euros augmentés de 5 % du montant dû sur la tranche supérieure à 500 euros avec un maximum de 2000 euros si le montant restant dû est supérieur à 500 euros.

Par ailleurs, l'école se réserve le droit d'entamer des procédures de recouvrement, le cas échéant par voie judiciaire tout frais à charge de la partie succombante.

3.3.3. Exclusion d'une activité

Avec l'accord des Directions, les élèves dont la note de comportement est I ou F peuvent se voir refuser la participation à des activités éducatives, en particulier, lorsqu'elles se déroulent en dehors de l'école.

3.3.4. Retour à domicile

Les élèves participant à une activité éducative seront repris par les parents aux lieu et heure précis mentionnés par les organisateurs. Une garde est assurée dans un délai raisonnable au terme duquel l'école décline toute responsabilité.

3.4. Prise en charge en cas de maladie ou d'accident

En cas de maladie ou d'accident survenant à l'école, l'élève s'adresse à son éducateur de niveau (en son absence, au Secrétariat des élèves ou des professeurs).

En aucun cas, l'élève malade ne peut quitter l'école sans autorisation écrite notée au journal de classe.

C'est l'éducateur (ou le secrétariat) qui avertit les parents. **L'élève attend ses parents à la porterie.**

L'élève malade, qui a eu l'autorisation de quitter l'école, ne peut réintégrer les cours durant la journée.

S'il y a transfert en clinique par nos soins, l'élève est conduit, en cas d'absence de précision de la part des parents, au service des urgences du centre hospitalier Ambroise Paré. Un membre du personnel accompagne l'élève. Selon la gravité du cas et l'âge de l'élève, il attend l'arrivée éventuelle des parents. L'élève doit toujours être en possession de sa carte d'identité.

4. Le comportement

Les règles qui suivent visent à garantir à chacun de bonnes conditions de travail. Elles reposent sur un principe de base fondateur de la vie des groupes, le respect ...

- **Le respect de soi:** en toute circonstance, chaque élève adoptera une tenue et un comportement corrects. Un soin particulier sera apporté par chacun à l'hygiène corporelle.
- **Le respect des autres:** chaque élève sera attentif à la forme et à la tenue de ses propos tant envers tous les membres du personnel de l'école qu'envers ses condisciples.
Toute forme de violence verbale ou physique (racket, coups, insultes, menaces, bousculades, grossièretés ...), de harcèlement moral ou sexuel envers un membre de la communauté scolaire sera automatiquement et sévèrement sanctionnée.

- **Le respect de la vie privée:**

a) aucun membre de la communauté éducative ne peut être photographié, filmé, ni ses propos enregistrés, sans son accord préalable explicite;

b) aucune utilisation de ces photographies, films, enregistrements, ne peut être réalisée, quelle qu'en soit la manière ou la finalité, sans l'accord exprès et préalable de la personne concernée;

c) aucun propos diffamatoire à l'égard d'un membre de la communauté éducative ou à l'égard de l'École ne sera toléré;

d) toute violation de ces dispositions donnera lieu, d'office à une sanction disciplinaire, voire au dépôt d'une plainte en justice, par la personne concernée et/ou par l'école.

- **Le respect des lieux:** toute forme de dégradation et de vandalisme est proscrite dans l'utilisation des locaux et du matériel.

- **Le respect de l'autorité:** à l'école et en dehors de l'école, dans les classes et lors des activités éducatives, chaque élève respecte les professeurs, les éducateurs, les membres du personnel administratif, les économistes, les membres du personnel d'entretien et les membres de la direction, et suit les consignes convenues en cohérence avec le Projet éducatif.

Si un désaccord avec un professeur survient, l'élève évitera toute contestation et acceptera les mesures prises ou les injonctions. Au moment opportun, généralement à la fin du cours ou pendant la récréation, l'élève pourra s'adresser au professeur pour lui exprimer, avec respect, la raison de son désaccord.

4.1. Tenue vestimentaire

Le climat éducatif d'une école dépend de l'esprit et du sérieux que chaque élève y apporte; une manifestation extérieure de cet esprit et de ce sérieux est la tenue vestimentaire qui doit être adaptée à l'activité exercée. **En conséquence, les élèves portent une tenue discrète et sobre, adaptée au métier d'élève. Ainsi, les shorts, mini-jupes s'arrêtant à plus de 10 cm au-dessus du genou, collants, leggings, vêtements troués, décolletés, fines bretelles, dos nus, T-shirts laissant entrevoir l'abdomen, vêtements transparents - ou affichant un slogan incitant à toute forme de haine, violence, racisme - les chaussures non attachées à la cheville ne sont pas acceptés.**

A ce sujet, chacun des membres de la communauté éducative est habilité à formuler une remarque.

Les parents s'engagent à garder cette exigence, les élèves s'engagent à accepter et à mettre en application les remarques qui leur seraient adressées à cet égard et éventuellement peuvent être tenus de revêtir le tee-shirt de l'école réservé à cet effet ou de retourner se changer à domicile sur avis des membres de l'équipe de direction ou de l'éducateur de niveau responsable.

a) Pour les cours d'éducation physique: se conformer aux indications données par les professeurs. La tenue de gymnastique n'est pas autorisée en dehors de ces cours. Cependant le port du training est autorisé pour les élèves de l'option Education physique. Il est donc interdit pour les autres options (voir § 3.2.4)

b) Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, ne sont autorisés que les bijoux et piercings discrets à l'oreille. Les écarteurs d'oreille ne sont pas acceptés.

c) Aucun couvre-chef n'est autorisé dans l'enceinte des bâtiments mais également lors des stages et des activités éducatives et sportives.

4.2. Déplacements

Le fait de circuler à droite et de veiller à ne pas gêner le passage est de nature à faciliter les déplacements de chacun.

Dans l'enceinte de l'école, les élèves se déplacent en groupe ou isolément, calmement et rapidement. Ils évitent courses et bruits, attroupements inutiles et stations assises dans les couloirs et les escaliers.

Les élèves ne circuleront pas dans les couloirs pendant les heures de cours sans qu'une raison bien précise ne soit indiquée par l'enseignant dans son journal de classe.

L'accès au couloir des Directions/secrétariats n'est autorisé aux élèves qu'à titre exceptionnel ou sur RDV/convocation. Tout renseignement est à demander ou à donner à l'éducateur de niveau.

Les élèves ne déposent pas de travaux à la salle des professeurs mais veillent à les remettre en mains propres au professeur concerné.

Lors de déplacements à l'extérieur, les élèves doivent se sentir responsables de leur école et veiller particulièrement à leur comportement. Ils gagnent l'Institut ou leur domicile sans s'attarder, par le trajet le plus court. Il leur est interdit, durant ces trajets, d'entrer dans les cafés, de traîner en chemin et aux abords de l'Institut ainsi que de stationner devant les différentes grilles et dans le tunnel. Les assurances scolaires ne couvrent les risques que pour une durée normale de déplacement (voir § 7).

Pour rappel, la traversée du boulevard en surface est strictement interdite en dehors des endroits réservés à cet effet.

4.3. Savoir-vivre

- Réserve et contrôle dans l'expression des sentiments seront toujours respectés: toute attitude équivoque doit être bannie dans les rapports entre élèves.
Le flirt est interdit dans l'enceinte de l'école.
- **Il est interdit de fumer ou de vapoter**, d'utiliser tout type de substitut à la cigarette *dans l'enceinte de l'école*^{7*} et pendant les activités éducatives extérieures.
- Il est interdit de manger ou de mâcher du chewing-gum pendant les heures de cours ou d'étude. Seule la consommation d'eau plate dans une bouteille d'une contenance maximale de 0,5 litre est autorisée.
- L'utilisation des distributeurs automatiques de boissons n'est autorisée qu'aux heures de récréation.
- L'utilisation de tout appareil multimédia, de communication, de diffuseur et/ou capteur de son et/ou d'images, de traducteur, non demandée par un professeur, est interdite dans l'enceinte de l'école (sauf autorisation spéciale des Directions). Il en est de même concernant l'utilisation du GSM. Ce dernier doit être éteint.
- Les Directions déclinent toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de tels appareils, même s'ils font l'objet d'une autorisation. Si nécessaire, ces appareils pourront être saisis et confisqués. L'appareil confisqué sera éteint par l'élève avant confiscation et ce, afin de respecter le règlement général sur la protection des données. Il lui sera ensuite restitué, au plus tard, le lendemain. (+ voir 5.1. Les sanctions). Si celui-ci est restitué le lendemain, l'élève récupèrera sa carte SIM.
- Il est interdit d'introduire, de détenir, de consommer ou de vendre de l'alcool, ou toute autre substance illicite susceptible de provoquer une assuétude, dans l'enceinte de l'école ou son voisinage immédiat, et pendant les activités éducatives extérieures.
- La possession et l'utilisation de tout matériel présentant un caractère de dangerosité pour autrui sont interdites dans l'enceinte de l'école.

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

4.4. Attitude en classe

En classe et en étude, les règles de vie et de comportement sont les suivantes:

- avoir une position correcte sur sa chaise, ne pas se retourner;
- **s'abstenir de manger ou chiquer;**
- **demander la parole en levant le doigt, ne pas parler en classe sans autorisation;**
- **s'adresser poliment aux professeurs et aux condisciples;**
- **se concentrer sur son travail sans se faire remarquer par des bavardages, des gestes ou des bruits;**
- **ne se déplacer en classe ou à l'étude que sur autorisation du professeur/éducateur;**
- **aux intercours, rester dans la classe dans le calme ou se diriger vers un autre local en respectant le travail des autres.**

4.5. Attitude face au travail

Dans le souci de préparer les élèves aux obligations d'une profession future, il est indispensable d'apprendre à respecter certaines exigences. La réussite scolaire en dépend souvent très largement.

^{7*} Décret du 5 mai 2006.

Pour chaque cours, l'élève veillera donc à:

- être en possession de son journal de classe à chaque heure de cours;
- faire signer son journal de classe;
- après une absence, remettre son journal de classe en ordre;
- avoir en classe son matériel nécessaire pour travailler (cours à jour, livres, latte, stylo, farde ...);
- rendre des travaux soignés et structurés;
- rendre ses travaux (préparations, devoirs ...) aux dates prévues;
- après une absence, remettre ses cours en ordre;
- adopter une attitude effective de travail en classe;
- respecter la charte numérique distribuée en début d'année par le titulaire.

Une connexion internet, à la maison, est vivement conseillée.

Une adresse de courrier électronique sera créée afin de permettre l'accès, pour les élèves, à la plateforme Google utilisée au sein de l'école, et avoir ainsi accès à toutes les ressources mises à disposition par le corps enseignant dans le cadre de leurs cours. La création de cette dernière est soumise à l'autorisation parentale pour les élèves de moins de 13 ans. Cette démarche devra être effectuée en début d'année et figurer dans le journal de classe de l'élève.

4.6. Utilisation des salles informatiques et des TIC⁸ dans le cadre des cours

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

L'élève s'engage à respecter les fichiers, lieux de stockage et moyens d'accès mis à sa disposition et qui ne lui appartiennent pas.

Il est strictement interdit à l'élève de:

- réaliser une opération informatique qui pourrait nuire au fonctionnement du matériel;
- détériorer le matériel;
- y apposer des graffitis;
- introduire sans autorisation une clef USB;
- copier le contenu de fichiers dont il n'est pas l'auteur;
- consulter ou créer tout site incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leur membre en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou du choix philosophique, de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci;
- consulter ou créer tout site à caractère érotique ou pornographique;
- utiliser le courrier électronique ou les réseaux sociaux à des fins personnelles ou dans un but de harcèlement moral ou sexuel;
- installer ou télécharger des logiciels pirates de musique ou d'images;
- consulter ou créer tout site ou blog susceptible de porter atteinte à l'image de l'établissement scolaire ou d'un membre de la communauté éducative.

Toute infraction sera sanctionnée.

En outre, l'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site Internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blogs, GSM, réseaux sociaux ...):

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique);
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux ...;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex.: interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée);
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme ...;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes;

⁸ TIC : Technologies de l'Information et de la Communication

- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres poursuites judiciaires éventuelles et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire.

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

Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

4.7. Le harcèlement

Le **harcèlement** se définit comme une situation dans laquelle un comportement non désiré d'une personne survient avec pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Le harcèlement peut prendre la forme de paroles, intimidations, actes, gestes, exclusion ou écrits.

Les situations de harcèlement peuvent également être vécues «virtuellement ». Il s'agit alors de **cyber-harcèlement** qui se définit comme toute forme de harcèlement qui fait appel aux nouvelles technologies de l'information et de la communication pour importuner, menacer, et insulter les cibles avec l'objectif de les blesser.

Le harcèlement en matière d'enseignement se définit comme des conduites indésirables, abusives et répétées, se traduisant notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un étudiant ou d'un membre du personnel, ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Source: <https://www.heh.be/article-634-harcelement-definitions>

4.7.1. Procédure de signalement en cas de (cyber) harcèlement

Le but de cette procédure de signalement est d'éclaircir la façon de fonctionner auprès de chaque membre du personnel de l'école et des parents des élèves ainsi que de remettre un cadre clair et précis.

A. Un élève, un parent ou un membre du personnel peut **rapporter une situation** de (cyber) harcèlement. Il peut communiquer et/ou partager cette situation aux cyber-citoyens, aux professeurs-référents du projet, à la Direction, à la Préfète d'Éducation, à l'éducateur-référent, au titulaire de classe et/ou au PMS, selon les besoins.

L'un de ces acteurs prendra le dossier en main et communiquera par mail et/ou téléphone aux personnes concernées (élèves, parents ou membre du personnel).

L'accord de l'élève est indispensable pour toute prise en charge.

Dans le cas où le PMS est amené à intervenir, il donnera à l'école un accusé de réception par mail de la prise en charge de l'élève sans pour autant divulguer le contenu et les modalités de cette dernière (secret professionnel).

Adresse mail PMS: pms1mons@hotmail.com

Téléphone PMS: 065/33 70 85

B. Les **professeurs-référents** se chargent de communiquer toute information en rapport avec des faits de (cyber) harcèlement via la "Classroom des cyber-citoyens". La situation leur sera expliquée dans les grandes lignes afin que la Direction et la Préfète - ayant accès à cette Classroom - puissent être aussi tenues au courant de ce qui a été dit et mis en place. Des actions seront menées rapidement par la cellule Cyberhelp afin de tenter de trouver une solution rapide à la situation problématique.

Le professeur-référent n'est pas tenu au secret professionnel mais effectue un travail de guidance et d'orientation.

Il donne l'alerte tout en discrétion.

C. Après investigation de la part de l'équipe référente (rencontre de tous les protagonistes et contact avec la Direction) et vérification des critères répondant bien au cas de harcèlement et cyber harcèlement, la **cellule Cyberhelp** gèrera la situation en autonomie par le biais de cercles de paroles régulés et pourra, si nécessaire, solliciter des partenaires externes travaillant déjà avec l'école pour encadrer un élève dans le besoin (CPMS, AMO, etc.)

Selon la gravité de la situation, la Direction et la Préfète d'Éducation décideront de la nécessité de mettre en place ou non un Conseil d'Éducation.

La Préfète prévient l'éducateur de référence et/ou le titulaire de la situation tout en respectant la confidentialité de l'élève, si ce dernier le souhaite.

- D. Si la situation le nécessite, un **Conseil d'Éducation** se tiendra en interne sans l'intervention d'un tiers externe à l'école (à l'exception - si besoin et à la demande- des services sociaux externes spécialisés en la matière.)

La Préfète d'Éducation prévient par mail, AVANT la tenue de ce Conseil, tous les protagonistes concernés (parents, présumé-harceleur, professeurs, éducateurs, CyberHelp et Direction).

Les personnes présentes à un Conseil d'Éducation sont : un membre de la Direction, la Préfète d'Éducation, l'éducateur référent, le(s) titulaire(s), un ou plusieurs cyber-citoyens (et/ou membre de la cellule CyberHelp) , un membre du personnel « neutre » ainsi que le (s) présumé (s)-harceleur(s).

Le Conseil est souverain et décide de la sanction donnée d'un commun accord.

- E. La **sanction** prise à ce Conseil d'Éducation pourra être probatoire ou effective selon la gravité des faits et les preuves récoltées.

Les élèves présumés coupables risquent des sanctions diverses qui seront étudiées au cas par cas.

Un soutien moral pourra ensuite être apporté par les Cyber-citoyens tant au présumé-harceleur qu'à la présumée victime.

- F. Après chaque Conseil d'Éducation, un **mail récapitulatif** de la situation sera envoyé par la Préfète d'Éducation à la Direction, au titulaire de classe et/ou au professeur ayant relayé le cas, aux éducateurs concernés et à la cellule CyberHelp.

- G. Les **parents** seront mis au courant de la décision du Conseil d'Éducation soit par téléphone soit par mail via l'éducateur de l'élève et/ou la Préfète d'Éducation.

Le PMS pourra également être contacté par la Direction si cette dernière estime son intervention pertinente et nécessaire.

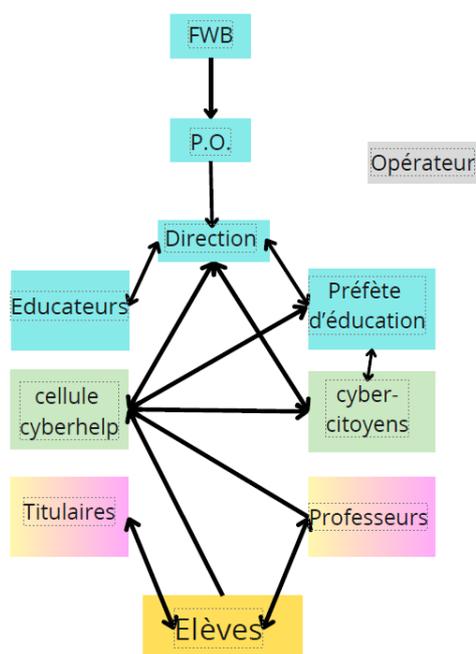
NB/ Toutes les situations seront traitées au cas par cas et cette présente procédure est donc susceptible de varier.

Numéros utiles :

Ecoute école: 0800/ 95 580 (pour les parents, jusqu'à 16h)

Ecoute enfants : 103 (24h/24h)

4.7.2. Organigramme des acteurs du projet



4.7.3. Rôles des principaux acteurs:

Pouvoir Organisateur (P.O.) : Les membres du PO ou le délégué chargé de répondre aux besoins de l'école, se chargeront de valider les différentes décisions prises dans le cadre de l'organisation du projet.

Direction : décisionnaire du programme-cadre de la FWB, soutien aux équipes référentes du projet, prise de connaissance des cas, participation au CdD si possible, validation (ou non) des sanctions dans un délai imparti, prise de contact avec les parents après un CdD et rencontre des parents sollicitant une explication (en présence de la cellule CyberHelp)

Opérateur : personne externe à l'école qui sera chargée de coordonner le projet entre l'école et la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), mais aussi de former sur la thématique du harcèlement et d'encadrer les équipes visant à l'autonomie au bout des 4 ans.

Cellule référente (CyberHelp) : composée de professeurs des Ursulines qui ont été formés par la Ville de Mons et sont aptes à donner des cercles de paroles régulés en classe afin de tenter de résoudre tout problème lié au harcèlement. Ils relaieront ensuite les informations à la Direction afin de décider si des sanctions doivent être prises.

Cyber-citoyens : élèves de 4ème, 5ème et 6ème formés par la Ville de Mons qui ont un rôle majeur de relais d'informations vers les professeurs-référents en charge du projet . Ils ont aussi un rôle de soutien et de confident envers les présumés-victimes et harceleurs.

Le cyber-citoyen a pour rôle d'être un soutien pour les élèves (que ce soit le présumé harceleur ou la présumée victime) . Il peut aussi apporter un éclairage sur une situation.

Compte Insta des cyber-citoyens : **cyberhelp_ursulines_de_mons**

Éducateurs et enseignants: Ils peuvent relayer toute information pertinente en rapport avec le harcèlement soit à la Préfète d'Éducation, à la cellule CyberHelp et /ou la Direction.

PMS: Organisme qui vise à apporter un soutien moral et psychologique tant aux parents qu'aux élèves. Ces derniers peuvent prendre contact avec le centre PMS pour tout problème lié au harcèlement. Toute demande faite au PMS sera traitée dans les meilleurs délais.

4.8. Charge dans les classes

4.8.1 En cours de journée

La charge consiste à effectuer en fin de chaque cours sous la conduite du professeur une série de petites opérations:

- nettoyer le tableau,
- ramasser les papiers et autres objets qui peuvent traîner et les jeter dans la poubelle ad hoc,
- aérer, puis fermer les fenêtres et vasistas,
- éteindre les lumières,
- fermer la porte à clé.

4.8.2 En fin de journée

Les élèves, sous la conduite du professeur qui occupe le local en dernier lieu, veillent à sa remise en ordre comme en cours de journée. De plus ils préparent le local pour le nettoyage (chaises sur les tables).

4.9. Environnement

Un effort particulier est fourni par le personnel d'entretien pour rendre attrayants les locaux, la cour de récréation et ses abords. Les élèves suivent les recommandations du C.P.P.T. (Conseil pour la Protection et Prévention du Travail), ils gardent l'environnement intact en pratiquant un dépôt sélectif des déchets.

Dans cet esprit, chaque jour, une classe est désignée pour assurer la propreté de la cour de récréation.

4.10. Conventions de comportement

En cas d'atteinte grave ou de manquements répétés, l'élève peut se voir attribuer une note de comportement insuffisante et/ou être tenu par une convention de comportement dont les termes convenus avec un membre de la direction et cosignés par les parents précisent l'engagement à respecter, sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion (voir points § 5.3 - 5.4).

L'élève sous convention durant deux années scolaires consécutives qui obtient à nouveau une cote de comportement insuffisante en juin, fera l'objet d'une procédure de non-réinscription.

5. Les contraintes de l'éducation

5.1. Les sanctions

Les sanctions sont progressives et décidées en fonction de la gravité des faits reprochés.

Tout manquement au Règlement d'Ordre Intérieur est sanctionné, selon son importance:

- par un rappel à l'ordre,
- par un avertissement noté au journal de classe à signer par les parents ou la personne responsable,
- par un travail écrit ou par un travail d'utilité collective,
- par une retenue (ordinaire ou extraordinaire),
- par une sanction probatoire
- par une exclusion temporaire des cours avec présence à l'étude,
- par l'exclusion provisoire ou définitive dans les cas plus graves.

Dans certains cas (pouvant comprendre une accumulation de faits isolés et récurrents), un conseil d'éducation peut être convoqué.

Celui-ci sera composé:

- d'un représentant des éducateurs
- d'un représentant des élèves
- de la préfète de discipline
- d'un représentant de la direction
- d'un représentant du corps enseignant et/ou d'un représentant de CyberHelp et/ou d'un représentant du PMS

Autant que faire se peut, la sanction sera toujours choisie dans le but d'accompagner le jeune et de le faire grandir.

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

En cas de plagiat⁹, de fraude aux travaux, interrogations et examens, la sanction à appliquer est prise par le professeur surveillant, le professeur du cours et la Direction et peut aller jusqu'à l'annulation de l'épreuve.

En cas de vandalisme ou de dégradation des biens, réparation financière est demandée par l'économat aux parents ou aux responsables civils de l'élève. L'élève fautif peut être tenu à des travaux d'utilité collective.

En cas de vol, l'élève fautif est tenu de restituer l'objet volé et une sanction proportionnelle à la faute (qui peut aller jusqu'à l'exclusion) est prise par un membre de la direction.

En cas de falsification ou de fraude de documents (journal de classe, bulletin, interrogations ...) l'élève fautif est passible d'une sanction décidée par un membre de la direction.

En cas de brimades volontaires et répétées d'un condisciple, l'élève fautif peut être exclu des cours et consigné à l'étude ou en bibliothèque. Un membre de la direction détermine la durée de l'exclusion en fonction de la gravité des faits.

L'élève dealer, racketteur ou complice de ce dernier, l'élève pris dans l'enceinte de l'école en possession de drogue sera exclu de l'établissement. Les autres élèves doivent agir en responsables, s'ouvrir à un membre de la direction de ces agissements. La confidentialité des témoignages est garantie.

⁹ Le plagiat consiste à ne pas citer l'auteur des idées, du texte ou de l'œuvre que l'on utilise en les insérant entre guillemets et/ou en en mentionnant la source.

Seront également passibles de sanction, les faits de violence tels que les coups, les blessures, le racket, les actes de violence sexuelle et le fait d'avoir exercé sciemment sur un autre élève une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, humiliations, mise à l'écart, calomnies ou diffamation, ou diffusion de photos, sans préjudice d'autres actions, le harcèlement étant un délit.

Sera également susceptible de sanction, celui qui aura soutenu, encouragé, facilité, des actes de harcèlement, sans pour autant avoir commis des actes de manière répétitive et alors qu'il savait ou aurait dû savoir que ces comportements pouvaient nuire à une personne.

Même si le harcèlement n'a pas lieu physiquement à l'école, le fait que ses protagonistes s'y retrouvent, suffit à voir des conséquences sur le climat scolaire, c'est notamment le cas du cyberharcèlement¹⁰. Ces comportements seront également susceptibles de donner lieu à sanction.

5.2. Les retenues

- a) **Les retenues ordinaires se tiennent au local 7202 tous les vendredis de 15h10 à 16h ou de 16h à 16h50. Les retenues extraordinaires se tiennent, avec l'accord d'un membre de la direction, le mercredi de 12h à 14h au local 2400.**
Ces retenues doivent être prestées aux jours et heures imposés. Un élève absent est automatiquement convoqué par son éducateur qui prend les mesures qui s'imposent ou contacte la Direction en cas de difficulté.
- b) Le jour et l'heure de la retenue sont notés dans le journal de classe de l'élève. Les parents ou responsables de l'élève contresignent la note. Cette notification est prioritaire.
- c) En outre, les parents reçoivent la notification de la retenue par courrier postal.
- d) La notification des absences est envoyée le jour même par SMS.
- e) Deux absences injustifiées aux retenues sont sanctionnées d'une exclusion provisoire.

5.3. L'exclusion provisoire¹¹

L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours est prononcée par la Direction.

Elle ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées (sauf dérogation accordée par le Ministre). La Direction la signale par écrit aux parents.

5.4. L'exclusion définitive

Faits graves pouvant justifier l'exclusion définitive¹²

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

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

- *tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ou à toute personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement;*
- *toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;*
- *le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;*
- *le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;*
- *le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève de l'établissement ou d'un membre du personnel;*
- *tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.*

¹⁰ Des aides existent au sein de notre établissement, voir la page 31 dans le Journal de classe de l'élève.

¹¹ Article 94 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié.

¹² Arrêté du Gouvernement de la Communauté française publié au Moniteur belge le 6 mars 2008.

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

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

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

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave¹³.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon la procédure prévue (voir § 2.4.2).

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale¹⁴.

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

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le Pouvoir Organisateur ou son délégué convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

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

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

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

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

¹³ Article 89, § 1 du Décret du 24 juillet 1997 tel que modifié.

¹⁴ Articles 76 et 91 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997.

Préalablement à toute exclusion définitive, le Pouvoir Organisateur ou son délégué prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu.

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

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

Selon les dispositions du décret, un recours peut être introduit par lettre recommandée, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès du Président du Pouvoir Organisateur des Ecoles religieuses des Ursulines, avenue du Tir, 12 à 7000 Mons.

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

Le centre psycho-médico-social de l'établissement scolaire se tient à la disposition de l'élève et de ses parents dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive¹⁵.

6. La santé à l'école

Afin d'éviter la surconsommation de médicaments, l'école ne procède pas à leur distribution, sauf dans les cas d'urgence.

Écoute et attention au bien-être

- Une information la plus complète possible est proposée aux professeurs et éducateurs sur les dépendances et ce qu'elles entraînent. Des relais sont établis entre adultes et jeunes.
- Les élèves sont invités à poursuivre la réflexion avec un professeur ou un éducateur de leur choix.
- Les professeurs et les éducateurs assurent un accompagnement serein mais attentif de leurs classes et de leurs groupes.
- Les parents des élèves qui semblent en difficulté sont contactés par l'école.
- Sous certaines conditions définies, un mineur peut être temporairement pris en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS) ou un service d'aide à la jeunesse (SAJ).

Ces mesures ont pour objectif le bien-être de chacun

- dans un contexte clairement balisé,
- dans un climat d'écoute et d'attention,
- dans un partage volontaire des responsabilités, celles de l'école, des élèves et des parents.

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

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

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

Ce service est rendu par le Centre PMS (rue du Joncquois 22 à 7000 MONS) et par le Service PSE (chaussée de Binche 101 à 7000 MONS).

¹⁵ Article 89, § 2 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997.

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 fait la demande.

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

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

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

7. Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé dans les 48 heures à l'école selon la procédure détaillée ci-après.

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets: l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

1) L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par "assuré", il y a lieu d'entendre:

- les différents organes du Pouvoir Organisateur,
- le chef d'établissement,
- les membres du personnel,
- les élèves,
- les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

Par "tiers", il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

2) L'assurance "accidents" couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurances.

3) L'assurance couvre les frais médicaux, après intervention de la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

4) L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion. Les parents qui le désirent pourront obtenir une copie du contrat d'assurances.

5) Les sinistres du type vol, bris de lunettes, perte d'objet et dégâts aux vêtements ne sont pas pris en charge par l'école. Dans certains cas, l'assurance RC Vie privée des parents des élèves peut intervenir.

6) Il est conseillé de placer un antivol sur les vélos entreposés dans l'enceinte de l'établissement, même à l'intérieur du parc réservé aux vélos.

PROCÉDURE:

- 1) Se rendre chez l'éducateur de niveau pour compléter le formulaire de "déclaration d'accident" et obtenir le formulaire "certificat médical".
- 2) Faire compléter le formulaire "certificat médical" par le médecin qui a presté les soins.
- 3) Rapporter ce document et une vignette de mutuelle chez l'éducateur de niveau dans les 48h.
- 4) L'éducateur fait parvenir par la suite un formulaire "relevé de débours" à l'élève.
- 5) Ce relevé doit être complété par la mutuelle avant d'être envoyé, avec les factures originales, à l'adresse indiquée dans le coin supérieur droit du document.
- 6) Le remboursement s'effectue par virement bancaire dans les semaines qui suivent.

Remarque: il est conseillé de réaliser une copie du relevé de débours original au cas où d'autres factures relatives à l'accident parviendraient ultérieurement.

Il reste toutefois possible d'obtenir à nouveau ce formulaire auprès de l'économat de l'école.

8. Points de vigilance

- L'apposition d'affiches et la distribution de tracts dans l'enceinte de l'école ne peuvent être réalisées qu'avec l'accord des Directions.
- Aucune publicité, aucune vente au profit d'associations, de groupes ou de personnes extérieurs à l'école ne peut être faite sans l'accord explicite des Directions.
- Les élèves n'apportent pas à l'école des objets et des vêtements de valeur, des bijoux, des sommes d'argent importantes, etc. Si des délégués de classe ou des élèves sont, en certaines occasions, en possession d'une importante somme d'argent, ils la déposent au bureau de l'éducateur de niveau.
- Les élèves peuvent disposer, à leur demande, d'un casier individuel aux 2^e et 3^e degrés où ils peuvent, sous leur responsabilité entreposer leurs objets personnels courants. Ils retirent leur cadenas moyennant une caution de 10 € qu'ils récupéreront en fin d'année lorsqu'ils restitueront leurs clé, cadenas et casier en bon état. Il leur est conseillé d'emporter avec eux ce qu'ils ne peuvent déposer dans leur casier. En aucun cas, ils ne déposeront cartable et vêtements dans les lieux de passage.
L'école ne peut être tenue pour responsable des vols y compris dans les casiers.
- Les parents ou la personne responsable d'un élève ayant atteint la majorité s'engageront par écrit à couvrir les dépenses scolaires de cet élève (document à retirer auprès de l'éducateur de niveau).
- Tout document à compléter ou demande de document à fournir par le secrétariat élèves **doit être déposé au bureau de l'éducateur concerné**. Il y sera repris 2 jours plus tard. Il doit porter le nom, le prénom et la classe de l'élève.

9. Dispositions finales

Tout élève, y compris libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit.

Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

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

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

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

Pour tous les cas non prévus par ce règlement, les élèves se conforment à la décision de la personne responsable.

En cas de litige, la Direction appréciera.

Mons, le 26 août 2024.

10. Annexe

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA GRATUITE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

EXTRAIT DU CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Article 1.3.1-1. - 39° frais scolaires: les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

Chapitre 2 – De la gratuité

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

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. *Par dérogation au paragraphe 1^{er}, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.*

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

Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.

Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études.

Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

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

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivante 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.

Article 1.7.2-2. - § 1er. *Dans l'enseignement maternel, ordinaire et 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, 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 1^{er}, 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 1^{er}, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

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

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

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

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1^{er}, 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 1^{er}, 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 1^{er}, 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 1^{er}, 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.

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

1° les achats groupés;

2° les frais de participation à des activités facultatives;

3° les abonnements à des revues.

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

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

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

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

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

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