



INSTITUT  
**MARIS STELLA**

# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

2025-2026

Enseignement ordinaire de plein exercice

Rue Félix Sterckx 4  
1020 BRUXELLES  
Tél. 02/478 63 95  
[Inof@institutmarisstella.be](mailto:Inof@institutmarisstella.be)

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR qui a été remis en début d'année

L'école n'est pas uniquement un lieu où se construit le savoir ; c'est également un lieu où se vivent des valeurs humaines : ce règlement d'ordre intérieur a donc pour but de fixer les règles du cadre de vie à l'Institut Maris Stella. Elles se situent dans la foulée des projets éducatif, pédagogique et d'établissement de l'Institut. Elles complètent en s'y ajoutant les dispositions du règlement général des études. **Qu'une situation soit prévue ou pas par le présent règlement, il est à noter que prévaut en toutes circonstances la règle fondamentale du respect des personnes, du respect du matériel, des endroits communs ainsi que la recherche permanente de l'intérêt collectif, de la vérité et de l'attitude responsable (envers soi-même et les autres).** Tou-te-s les élèves, en ce compris les élèves libres ainsi que les parents pour les points relevant de leur responsabilité, sont tenu-e-s de respecter le présent ROI.

L'Institut souhaite, par l'intermédiaire du respect de ce ROI, être une communauté éducative appelant les jeunes qui nous **sont confié-e-s à la responsabilité et à l'esprit solidaire**. C'est un objectif à atteindre ensemble, élèves-parents-professeur-e-s-éducateurs-rices-direction. C'est dans cet esprit que le L'Institut demande à chacun-e d'adhérer au présent règlement afin de **favoriser l'harmonie et l'accueil mutuel de toute personne avec respect**.

Enfin, le présent règlement d'ordre intérieur a pour unique but d'organiser au mieux la vie au L'Institut et non d'entraver l'épanouissement personnel. A ce propos, l'ensemble des enseignant-e-s et des éducatrices et éducateurs de L'Institut se tient à la disposition des élèves qui désireraient un soutien ou un conseil.

### 1. COMMUNAUTÉ CHRÉTIENNE

Le Pouvoir Organisateur du L'Institut Maris Stella déclare que l'école est liée à **l'enseignement catholique**. Comme en témoignent nos projets, le fondement de ce qui se vit à L'Institut trouve sa cohérence dans **l'Evangile**. C'est donc en référence à l'enseignement et à la vie de Jésus-Christ que notre communauté pédagogique cherche à aider les jeunes qui lui sont confié-e-s à se situer dans leur recherche progressive de sens. Notre souci de vivre ce choix sans ambiguïté – mais dans un esprit d'ouverture aux différences – suppose la participation de chacun-e à toutes les activités d'enseignement ainsi qu'aux animations et célébrations organisées, pendant la journée, aux temps forts de l'année scolaire.

### 2. HORAIRE

Les cours se donnent de 8h15 (sonnerie à 8h12) à 12h45 et de 13h45 (sonnerie à 13h42) à 15h25 ou à 16h15. **L'élève doit être présent dans l'Institut au plus tard cinq minutes avant le début du cours.**

L'horaire des cours est particulier à chaque élève, il figure dans le journal de classe. Il est communiqué le premier jour de classe et noté dans l'agenda. Toute modification à l'horaire des cours est communiquée par écrit par la Direction ou son délégué.

Les élèves qui arrivent avant l'heure d'ouverture de l'école ( 7h45 – 13h30) attendant sur les trottoirs de la rue F. Sterckx se comportent en citoyens responsables et sont discrets afin de préserver le voisinage. Toute modification à l'horaire des cours est communiquée par écrit par la Direction ou son délégué.

Des activités spéciales obligatoires peuvent être organisées à d'autres heures que celles figurant à l'horaire officiel.

Une étude peut être organisée en fonction des moyens disponibles. Les dispositions pratiques sont communiquées par courrier en début d'année.

L'inscription aux cours de remédiation doit être mentionnée par le professeur dans l'agenda ; c'est donc un cours comme un autre (retard, absence...).

En cas de suspension des cours, les parents peuvent demander l'accueil de l'élève à l'Institut, par lettre adressée à la Direction.

*Un retard de plus de 50 minutes est considéré comme un demi-jour d'absence.*

L'Institut est ouvert dès 7h45. Les élèves seront présent-e-s dans la cour au plus tard à 8h15 et à 13h45. **L'accumulation des retards est sanctionnée avec le tableau prévu à cet effet dans le journal de classe.** Les élèves du D3 se rendent directement dans leur classe dès la première sonnerie. Les élèves du D1 et D2 vont dans la cour, se rangent en silence à la première sonnerie et sont pris-e-s en charge par l'enseignant-e à la deuxième sonnerie.

Les élèves sont tenu-e-s de respecter ce règlement :

- Si l'élève n'est pas présent-e à 8h15 et à 13h45, c'est un retard et l'élève doit passer par le bureau d'accueil.*
- Lors du temps de midi : les élèves quittent l'établissement et doivent revenir pour 13h30 (le bâtiment est inaccessible avant cette heure).*
- Aucun-e élève ne peut rester aux 1er, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> étages à l'heure de table ou aux récréations.*
- Lors des intervalles les élèves restent en classe sauf s'ils et elles doivent changer de local.*

**ENCAS DE RETARD :** l'élève se présente à l'accueil sa carte de sortie afin que son retard soit notifié via SmartSchool.

Une élève en retard ne sera admis-e en classe, par son enseignant-e, que s'il ou elle est passé-e à l'accueil et a fait noter son retard. Il ou elle présentera spontanément son agenda complété à son enseignant-e. Lorsque le retard se produit à 13h45, l'élève passe aussi par l'accueil pour la notification du retard. **Des sanctions sont prévues en cas de retards répétés et non justifiés.**

S'il n'est pas en possession de son agenda, l'élève reçoit une « carte de retard » à présenter à son arrivée en classe ou à l'étude ; il fera ensuite notifier ce retard lorsqu'il aura son journal de classe.

**Tout retard non justifié à une évaluation peut entraîner l'attribution de la cote « zéro ».**

### 3.4. Licenciements :

**Au D1 (1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup>)** les élèves ne sont en principe jamais licencié-e-s sauf en H1 et H7 lorsque l'absence d'un-e professeur-e est prévisible. Si un licenciement devait avoir lieu à un autre moment de la journée (imprévisible), un message sur *Smartschool* (avec l'accord préalable d'un membre de la direction) est envoyé par les éducateurs ou éducatrices aux élèves et aux parents.

**Au D2 (3<sup>e</sup> - 4<sup>e</sup>)**, les parents sont sollicités en début d'année pour savoir s'ils marquent leur accord avec le licenciement de leur enfant en H1, H4-5-6-7-8 (absence prévisible et/ou imprévisible d'un-e professeur-e).

**Au D3 (5<sup>e</sup>-6<sup>e</sup>)**, le licenciement peut se produire à tout moment et à toute heure du jour sans que les parents en soient informés par l'école. Lors des licenciements, peu importe le degré et conséquemment aux précisions abordées ci-dessus, l'**Institut** peut établir des sanctions disciplinaires à l'égard des élèves qui porteraient atteinte à l'image de L'**Institut** suite à un comportement irresponsable et irrespectueux.

En début d'année, un document relatif aux autorisations de sortie, notamment à l'heure de midi, doit être complété par les parents. Ce document comporte également une rubrique relative aux arrivées tardives et aux départs anticipés.

Si, pour une raison exceptionnelle, l'élève doit quitter l'école pendant les heures de cours, **un motif écrit et signé par les parents doit être remis au préalable au secrétariat d'accueil**. L'élève reçoit en contrepartie un document d'autorisation de sortie mentionnant l'heure de départ. Ce document doit ensuite être remis à l'accueil au retour de l'élève. Cette absence doit, en outre, être justifiée conformément au présent règlement.

Toute sortie non autorisée de l'établissement sera sanctionnée par l'éducateur.trice, **d'une privation de licenciement pendant une semaine**. Les parents seront avertis par SmartSchool.

### 3. OBJETS PERSONNELS

Les élèves veilleront à avoir avec eux tous les objets nécessaires aux cours. Ils et elles ne se chargeront donc pas inutilement. L'élève veillera également à ranger son casque ou ses écouteurs avant de rentrer à l'école. Il est conseillé aux élèves de ne pas apporter d'objets de valeur à l'école (en ce compris le téléphone portable). Si cette recommandation n'est pas suivie (par exemple : apport du téléphone portable pour un cours ou pour raisons personnelles), **l'*Institut* décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte ou de casse**. L'élève conserve la garde et la surveillance de tout ce qu'il apporte à l'*Institut* tout au long de la journée, peu importe qu'il ou elle le conserve sur soi ou le dépose à un endroit quelconque de l'établissement.

Par ailleurs, il va de soi que tout élève surpris en flagrant délit de vol fait l'objet d'une procédure disciplinaire, pouvant **aller jusqu'à l'exclusion définitive**.

Les objets étrangers aux cours sont interdits au L'*Institut* ; ils peuvent faire l'objet d'une saisie. La détention d'objets dangereux est prohibée et expose l'élève à des sanctions graves.

Dans un souci de sécurité, des objets tels que cutters, lasers, ciseaux pointus ... ne peuvent être introduits dans l'enceinte de L'*Institut*. Dans la cour de récréation, il est interdit de jouer avec des objets qui pourraient blesser.

### 4. SMARTPHONE & OBJECTS CONNECTÉS

Article 1.7.12-1 § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les



élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

Le téléphone portable ou tout autre équipement terminal de communication électronique sont interdits au sein de l'établissement. Leur **introduction** dans l'*Institut* est donc déconseillée. Leur **usage** est, quant à lui, **TOTALEMENT INTERDIT DANS L'ETABLISSEMENT, A L'EXCEPTION** de trois circonstances indiquées ci-dessous. Si l'élève les utilise néanmoins dans l'école en dehors de ces deux circonstances, ces objets seront confisqués tenus à la disposition des parents ou de l'élève majeur chez le/la Conseillère principale d'éducation (CPE) jusqu'à la fin de la semaine.

Il existe ainsi **trois circonstances** dans lesquelles l'usage des outils multimédias est autorisé :

- Lorsque l'enseignant demande que les élèves utilisent leur smartphone pour un usage pédagogique durant le cours.
- Les élèves du deuxième et du troisième degré sont autorisés à écouter de la musique ou à jouer à des jeux en ligne sur leur smartphone uniquement durant la pause de midi. Cela se limite aux temps des repas de midi qui se déroulent dans les locaux prévus à cet effet. Ce n'est pas extensible à d'autres moments ou d'autres lieux. Les appels, selfies, photos ou vidéos sont strictement interdits, même si l'élève est consentant.
- L'élève disposant d'un dispositif médical dont l'utilisation est attestée par un médecin.

Dans ces trois cas, chaque élève reste responsable du matériel qu'il utilise et l'école décline toute responsabilité sur ce qui pourrait advenir.

#### Gradation de sanctions :

- 1<sup>ère</sup> sanction : une semaine de confiscation
- 2<sup>ème</sup> sanction : un jour de renvoi + une semaine de confiscation
- 3<sup>ème</sup> sanction : deux jours de renvoi + deux semaines de confiscation
- 4<sup>ème</sup> sanction : procédure de non réinscription

Pendant la période des examens, il sera interdit aux élèves d'utiliser des calculatrices alphanumériques et/ou un téléphone portable (et montre connectée) ou tout appareil électronique. Leur utilisation entraînera automatiquement un zéro à l'épreuve.

Tout au long de l'année, les objets égarés sont pendus aux portemanteaux dans les couloirs du premier étage ou déposés à l'accueil. À la fin de chaque mois, si leur propriétaire ne les a pas récupérés, ils sont donnés à une œuvre de bienfaisance et aucune réclamation les concernant n'est recevable. Quant aux objets confisqués, ils doivent impérativement être récupérés avant la fin de l'année scolaire en cours.

## 5. CODE VESTIMENTAIRE

Le genre de l'élève n'intervient pas dans les autorisations et interdictions mentionnées.

La tenue doit être propre, soignée et adéquate au métier d'élève. Ci-dessous se trouve un descriptif des tenues admises à l'Institut.

**Si un·e élève se présente dans une tenue non conforme au descriptif, l'Institut lui prêtera une tenue adéquate (gestion faite par l'accueil ou CPE) et ses parents en seront avertis.**

**Les vêtements d'extérieur (veste, manteau, écharpe...) ne sont pas autorisés dans les classes.**

L'école se réserve le droit de renvoyer chez lui ou chez elle l'élève pour se changer.

**En cas de refus d'utilisation de la tenue prêtée par l'école, l'élève sera sanctionné d'un jour de renvoi.**

### Description :

1) **Le pantalon** : pas de pantalon de type ou matière "training", ni de "leggings collants" ni de jeans troués qui laissent apparaître la peau.

2) **Le short ou le bermuda** : pas de type ou matière "training", ni de "leggings collants" ni de troués qui laissent apparaître la peau. Longueur autorisée aux genoux ou à la cheville.

3) **La jupe/la robe/le cardigan** maximum jusqu'à la cheville (des raisons de sécurité).

4) Les tenues sportives ou apparentées sont interdites (survêtement type training, maillots sportifs, shorts sportifs, etc.). Mettre sa capuche et/ou son bonnet est interdit à l'intérieur des bâtiments.

5) Chemisier, chemise, polo, T-shirt, sous-pull : Sont proscrits les T-shirt avec logo ou inscription provocantes, les pulls et chemises trop courts laissant voir le ventre, les décolletés prononcés et les épaules non couvertes. Les vêtements ne peuvent laisser voir les sous-vêtements.

6) Les chaussures : sont proscrits les sabots style crocs, les tongs, les pantoufles et les sandales sans lanières.

7) **Les élèves du D1 et du D2 ne se maquilleront pas.** Au D3, le maquillage sera discret. Des lingettes démaquillantes seront disponibles à l'accueil pour les élèves dont le maquillage sera jugé excessif.

8) Le port de la casquette, de voile, capuchons et autre bandeau sont également interdits **dans l'établissement**. Les élèves portant le voile seront autorisées à s'en défaire et le remettre dans le sas d'entrée en cas de pluie uniquement.

9) Pour le cours d'éducation physique : legging/short noir, T-shirt de l'école (conseillé), chaussures de sport d'intérieur et chaussettes blanches.

N.B. : Le cours d'éducation physique fait l'objet d'un règlement propre qui vient compléter le présent ROI.

10) En cas de sortie dans le cadre scolaire (sortie, visite, excursion, voyage,...), Le port de couvre-chef ( voile, bandeau, casquette,...) sont autorisés durant le trajet ainsi que dans les lieux de visite qui l'autorise. À défaut, le règlement en vigueur dans ces lieux devra impérativement être respecté et nos élèves devront s'y soumettre sans exception.

En outre, le port d'un couvre-chef est autorisé dans l'établissement et exceptionnellement, lors des réunions de parents ou activités ouvertes au grand public ( repas multiculturel, proclamation, ...).

11) Les voyages avec nuitées, font l'objet d'un règlement spécifique, concertés avec les élèves et les enseignants participants. Il est communiqué par écrit aux élèves et aux parents.

**La Direction se réserve le droit d'apprécier, en dernier ressort, la conformité de la tenue (y compris de la coiffure et du maquillage) avec l'esprit du règlement. Elle prend toutes les mesures nécessaires en vue de vérifier son application.**

Chacun veillera à une bonne hygiène corporelle et entretiendra avec soin sa tenue d'éducation physique.

## 6. OBLIGATIONS DES PARENTS D'UN·E ÉLÈVE MINEUR·E ET OBLIGATIONS DE L'ÉLÈVE MAJEUR·E

Ils sont tenus :

- a) de veiller à ce que le ou la jeune fréquente régulièrement et assidûment L'Institut ;
- b) d'exercer un contrôle en vérifiant régulièrement l'agenda, Smartschool, les interrogations, les communications,...;
- c) de répondre sans tarder aux convocations de l'établissement ;
- d) de viser les remarques et les licenciements ;
- e) de payer les frais scolaires dans les délais fixés ( uniquement par virement)
- f) d'informer le secrétariat des élèves ([secretariateleve@institutmarisstella.be](mailto:secretariateleve@institutmarisstella.be)) en cas de changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'une modification de la situation familiale ;
- g) d'activer et d'utiliser, sur Smartschool, au moins « un compte parents » par enfant ;
- h) de ne pas régler par eux-mêmes les conflits entre leur enfant et d'autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école(ils avertiront le CPE d'éventuels conflits) ;
- i) de veiller à l'organisation familiale (ne pas déposer des objets oubliés à l'accueil) ;
- j) d'user de la messagerie Smartschool dans la communication aux enseignant·e·s avec parcimonie ;
- k) de veiller à prendre rendez-vous pour entrer en contact avec un membre du personnel et/ou un membre de l'équipe de direction. Les différends ne se règlent pas à l'accueil.
- l) De s'adresser avec courtoisie et politesse à l'ensemble des membres du personnel.
- m) Prévenir l'éducateur.trice référent.e et remettre, par écrit, une procuration à un adulte de confiance en cas d'absence de plusieurs jours des parents.

**En cas de manquements répétés, l'école actera une rupture de confiance pouvant entraîner une procédure de non-réinscription.**

## 7. OBLIGATION SCOLAIRE

### 7.1. Principes :

Les cours doivent être suivis avec régularité et assiduité, c'est la clé de la réussite.

**Pour toute absence, les parents ou responsables de l'élève doivent prévenir l'école avant 8h15 au 02/478.63.95. ou via Smartschool. L'éducateur.trice référent.e pourra ainsi être tenu.e au courant de l'absence de l'élève.**

Il est demandé de prévenir aussi la ou le titulaire afin qu'il ou elle puisse réagir en cas d'absence de l'éducateur·rice de référence) via la messagerie Smartschool le premier jour de l'absence.

L'élève est tenu·e de participer à tous les cours (y compris la natation) ainsi qu'à toutes les activités pédagogiques obligatoires (animations, échange culturel, retraites, voyages scolaires...). Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la direction ou la direction adjointe après demande dûment justifiée. S'absenter sans motif valable d'un cours est sanctionné en conséquence tout comme le refus répété de participer aux activités énoncées ci-dessus. **Dans ce cas, l'école actera une rupture de confiance pouvant entraîner une procédure de non-réinscription.**

### 7.2. Absences justifiées :

#### **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·e de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- le décès d'un parent ou allié·e 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·e de l'élève, du 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- la participation des élèves jeunes sportifs et sportives de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportives sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre. La durée de l'absence doit être annoncée à la cheffe d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur·e, une autorisation des parents.

Pour toute absence de plus d'un jour, un certificat médical (ou une attestation de l'autorité publique) est obligatoire.

Pour qu'un certificat médical puisse justifier l'absence de l'élève, sa date de rédaction doit être celle du début de la période d'absence à justifier.

« Plusieurs éléments doivent en outre obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui-ci puisse être validé : le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature manuelle et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé « avoir reçu et examiné ce jour ».

L'absence pour maladie sera ainsi justifiée à partir de la date de rédaction du certificat médical par le médecin. Au besoin, un billet d'absence du journal de classe couvrira le jour d'absence préalable à la visite chez le médecin et pas le jour suivant.

Le certificat médical doit obligatoirement être remis le jour du retour de l'élève à l'école dans la boîte aux lettres à l'accueil.

Si l'élève est absent plusieurs jours, le certificat doit parvenir au plus tard le 4<sup>e</sup> jour de l'absence, même si l'élève n'est pas revenu à l'Institut.

L'élève a la possibilité de transmettre son certificat via le helpdesk Smartschool. **Dans ce cas, l'original doit obligatoirement être déposé dans la boîte aux lettres à l'école.**

Un certificat médical est également exigé au-delà de 10 demi-jours d'absence motivés par un billet du journal de classe. Il ne peut toutefois couvrir que des absences pour maladie.

#### **Tous motifs justifiant d'une absence (CM, billets, autorisation d'une administration,...) :**

- Incomplets
- En retard
- Antidaté
- Non signés manuellement par le médecin
- Attestation dixit
- Provenant de l'étranger
- Qui n'a pas été déposé dans la boîte aux lettres à l'accueil SERA REFUSÉ PAR LA DIRECTION OU SON DÉLÉGUÉ.

Les certificats médicaux, les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation de la cheffe d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, psychologiques ou physiques de l'élève ou encore de transports. Un refus de motif entraîne l'absence injustifiée.

Une élève ne peut en aucun participer à des cours ou présenter une évaluation en étant sous certificat médical. Si un.e élève se présente à l'école alors qu'il/ elle est couvert par un certificat médical, il/elle sera immédiatement renvoyé à domicile.

La prolongation d'un certificat médical ne peut se faire que par un autre certificat médical et non par un billet d'absence.

**Toutes falsifications de documents officiels (Certificat médical, billets d'absences, autorisation parentale,) entraînera automatiquement une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.**

### 7.3. Les absences justifiables par un billet

L'absence d'un demi-jour relevant du cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles doit être motivée **par un des 10 billets** d'absence joints au journal de classe. L'absence d'un jour devra être couverte par deux billets. Ces billets, complétés avec soin, doivent être datés et signés par un des parents chez qui l'élève est domicilié, ou par l'élève majeur lui-même en fonction de ce que ses parents auront défini lorsqu'il est devenu majeur. Ils comporteront également le motif d'absence. Si le motif de l'absence n'est pas accepté par la Direction ou son délégué, le billet non accepté ne sera pas remplacé.

Sous peine de nullité, tout document, justifiant une absence, doit être déposé, exclusivement, dans la boîte aux lettres à l'accueil, dès le retour à l'Institut.

Seuls 10 demi-jours sur l'année peuvent être justifiés par ces billets.

N.B. :

- L'absence non motivée par un justificatif valable (cf. point 7.2) à une évaluation formative sera sanctionnée par un zéro et considérée comme absence injustifiée.
- Pour les épreuves certificatives, seuls les certificats médicaux sont acceptés.
- Après une absence, l'élève peut être autorisé par la Conseillère principale d'éducation à rester en salle d'étude afin de mettre ses cours en ordre.
- Un élève absent à une évaluation, n'est pas autorisé à représenter l'épreuve.

**Un élève qui est très souvent absent se met dans une situation problématique étant donné que**

- Il compromet son taux de présence aux épreuves certificatives et risque de ne pas se voir attribuer une dispense dans la matière
- Il compromet sa réussite scolaire en n'atteignant pas un taux de présence suffisant pour acquérir les compétences nécessaires à son passage à l'année suivante.

Obligatoire(DGEO). Les absences injustifiées comptabilisées après les 9<sup>e</sup> premiers demi-jours feront l'objet d'une déclaration mensuelle à la DGEO.

À défaut de présentation, la cheffe d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève le service d'accrochage interne ou, le cas échéant, en accord avec la direction du centre PMS, un agent de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention de la cheffe d'établissement.

**À partir du D2 et du D3, l'élève « régulièrement inscrit-e » désigne un-e élève qui répond aux conditions d'admission mais qui, par manque d'assiduité aux cours (plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées), perd la qualité d'élève régulier-e et ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours. Cet-te élève ne peut donc pas prétendre à la sanction des études en fin d'année sauf décision favorable du Conseil de classe. Il ou elle se verra imposer un contrat d'objectifs qui lui permettra de présenter ses examens si ledit contrat est respecté. Le Conseil de classe statuera entre le 15 et le 31 mai sur base du respect des objectifs fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours.**

En cas d'absentéisme suspect, l'élève mineur-e soumis-e à l'obligation scolaire est signalé-e, par la cheffe d'établissement, au Conseiller d'Aide à la Jeunesse (*Art.25 du décret du 21 novembre 2013*). L'élève majeur-e qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu-e définitivement de l'établissement.

**Les élèves et leurs parents supporteront les conséquences éventuelles d'absences abusives (par exemple : matière qui n'aurait pas été correctement assimilée suite à l'absence de l'élève au(x) cours concerné(s) et surtout, le manque d'informations pédagogiques dont sont l'objet certaines réunions spécifiques de fin de trimestre).**

**Il est de la responsabilité de l'élève de se remettre rapidement à jour dès son retour à l'école.**

### 7.4 Absences injustifiées :

Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée :

L'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend (en ce compris, donc, l'absence non justifiée de l'élève à une seule période de cours ou plus, consécutives ou non au cours d'un même demi-jour).

Seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie Bruxelles, anticipation ou prolongation des congés officiels, etc.).

Au plus tard à partir du 9<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifiée d'un-e élève, la cheffe d'établissement ou son délégué le ou la convoque ainsi que ses parents, s'il ou elle est mineur-e, par courrier recommandé avec accusé de réception. Lors de l'entrevue, la cheffe d'établissement ou son délégué rappelle à l'élève et à ses parents, s'il ou elle est mineur-e, les dispositions légales relatives à l'obligation et l'absence scolaires. Elle leur propose un programme de prévention du décrochage scolaire.

Au 9<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifiée d'un.e élève, l'éducateur référent déclare les absences à la Direction Générale de l'Enseignement

## 8. COURS & TRAVAIL

Les élèves auront une attitude positive et motivée à tous les cours et seront investis dans leur travail scolaire. Ils et elles veilleront à tenir à jour et avec soin leurs notes de cours, leurs réertoires d'interrogations, leur agenda et se conformeront aux instructions données par leurs professeur-e-s.

Le but à atteindre est l'autonomie de l'élève et la bonne assimilation des matières qui lui sont enseignées. Les élèves veilleront à bien s'intégrer aux groupes dans lesquels ils et elles sont inclus-e-s et travailleront en harmonie avec leurs condisciples.

**Tout élève se présentant à l'école aura avec lui :**

- Un cartable/Sac à dos
- Un bloc de feuilles vierges
- Un classeur ou des fardes dans lesquelles seront classées les feuilles de cours,
- Une pochette contenant au moins un stylo, un effaceur et un bic à quatre couleurs (ou équivalent),
- Les manuels relatifs aux différents cours de la journée.

**Cela concerne tant les heures de cours que les heures de retenue ou d'exclusion temporaire.**

**La cheffe de l'établissement se réserve le droit de renvoyer un élève sans matériel à domicile après avoir informé les parents.**

**La classe ne peut pas devenir une annexe de la chambre à coucher de l'élève... Celui-ci n'y laisse ni classeurs ni manuels, sauf si un professeur l'y invite.**

L'élève apporte à chaque cours livres, cahiers et matériel nécessaire. Les manquements font l'objet d'une évaluation par chaque professeur et peuvent être notifiés dans l'agenda.

Après les cours, chacun emporte tout ce qui lui appartient.

**Chaque fin de période, le service de nettoyage de l'école procédera au nettoyage des locaux. Tous cours, manuels, agenda,... Etc trouvé, sera automatiquement jeter aux poubelles.**

**L'établissement décline toute responsabilité ou refusera de payer les manuels/ affaires jeter.**

Si les élèves du D1 sont accompagné·s par leur titulaire dans la tenue parfaite de leur journal de classe, il est par contre attendu des élèves des D2 et D3 d'en assumer une gestion autonome et responsable. Les diverses inspections doivent 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 du contrôle des inspections doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier l'agenda, les cahiers, les notes de cours, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile et les TC) jusqu'à la fin de l'année scolaire qui suit l'obtention du CESS.

**La fraude à une évaluation entraîne un zéro si la faute est patente ou prouvée. Lors de l'évaluation, l'attitude de tout·e élève est telle qu'on ne puisse se tromper sur l'intention de son comportement. La personne qui surveille l'épreuve fait autorité dans l'analyse de la situation à sanctionner.**

## 9. EN DEHORS DES COURS

### 9.1. Déplacements

Les déplacements à l'intérieur des bâtiments se font silencieusement et rapidement. **Un·e élève ne peut se déplacer seul·e qu'avec la permission d'un membre de l'équipe éducative.**

L'accès aux toilettes doit exclusivement se faire pendant les récréations. L'élève qui profite de l'intercours pour errer dans les couloirs sera sanctionné·e. L'élève qui persiste dans ce comportement risque une procédure de non-reinscription. Les parents de l'élève mineur.e seront informés.

Les élèves restent en classe et se préparent dans le calme au cours suivant. La porte reste ouverte, le tableau est effacé. C'est aussi le moment idéal pour ouvrir les fenêtres afin d'aérer la classe. Mais par mesure de sécurité, il est défendu de se pencher par les fenêtres. Si les élèves doivent changer de local, ils le font sans trainer.

**Durant les cours et les intercours, il est interdit de manger, que l'on soit en 1ère année ou en 6ème.**

Sauf certificat médical, l'accès aux toilettes n'est autorisé que pendant les récréations. Dans ce cas, le certificat médical devra être transmis à la direction. L'accès aux toilettes sera subordonné à l'utilisation d'une carte spécifique délivrée par la direction. Tout usage abusif de cette carte entraînera son retrait immédiat ainsi que de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Si, 10 minutes après le début du cours, aucun professeur ne s'est présenté en classe, l'élève délégué doit en avertir l'éducateur.trice référent.e.

Toute arrivée tardive dans le local du cours suivant (autrement dit, lorsque le professeur a fermé la porte du local pour commencer son cours) sera sanctionnée comme une arrivée tardive de début de journée. La gradation de sanction définie plus bas sera d'application.

Le retard sera notifié par l'enseignant sur SmartSchool.

## 10. RÉCRÉATIONS

La récréation a lieu de 10h45 à 11h05. **La montée en classe se fait en silence**, ce qui facilite le début du cours. Durant les récréations, tou·te·s les élèves, sauf pour les 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>, se rendent dans leurs cours respectives. Les élèves de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>e</sup> ne peuvent rester ni dans les couloirs ni dans les classes sauf autorisation exceptionnelle, sous la responsabilité d'un·e enseignant·e ou d'un·e éducatrice.

**Attention, aucun.e élève n'est autorisé.e à quitter L'Institut pendant la récréation.**

Pendant la récréation, les élèves auront un comportement correct, respecteront le matériel et la propreté des toilettes dans lesquelles ils et elles ne s'attarderont pas. Les élèves déposent leurs déchets dans les poubelles appropriées.

Les jeux et gestes violents ne sont pas autorisés. Le port et l'utilisation d'objets pouvant être cause d'accidents sont interdits (balles de tennis, de golf, ballons de cuir pour le football etc.).

**L'utilisation des GSM et des écouteurs est tolérée uniquement pendant les temps de midi aux élèves du 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degré uniquement dans les locaux de réfectoire.**  
**Les élèves du 1<sup>e</sup> degré doivent laisser leurs GSM dans le coffre prévu à cet effet dès leur arrivée en classe.**

Tout élève ne se trouvant pas dans sa cour lors des récréations sera sanctionné.

## 11. PAUSE DE MIDI

En début d'année, un document relatif aux autorisations de sortie, notamment à l'heure de midi, doit être complété par les parents. Ce document comporte également une rubrique relative aux arrivées tardives et aux départs anticipés.

Les parents peuvent changer l'autorisation en adressant un message Smartschool à l'éducateur.trice référent.e. Ce changement ne pourra être réalisé qu'une fois par an et sera effectif qu'après chaque début de période.

Toute sortie non autorisée ou « autolicencement » sera sanctionnée par une retenue. Si le comportement se reproduit la sanction peut aller jusqu'à un jour d'exclusion temporaire et une non réinscription.

Les snacks chauds, frites venant de l'extérieur de l'établissement sont interdits. L'élève qui mange à l'extérieur de L'Institut veillera à respecter les voisins.e.s et l'environnement (reprendre ses déchets, les jeter dans une poubelle...).

## 12. AFFICHAGE, RÉCLAME, COMMERCE, PROPAGANDE

Nul-le ne peut apposer de billets ou d'affiches aux valves sans autorisation de la direction. Le même, toute réclame commerciale, vente ou échange d'objets à l'Institut sont interdits, sauf accord préalable de la direction. Par ailleurs, toute propagande politique, électorale, philosophique et idéologique est interdite à L'Institut.

## 13. INFIRMERIE

Faute d'espace, l'école ne dispose pas d'une réelle infirmerie. Si un.e élève ne se sent pas bien, il/elle se rendra à l'accueil pour appeler ses parents. L'élève qui a besoin d'un médicament est prié.e de s'en munir pour venir à l'Institut (légalement, l'école ne peut délivrer de médicament aux élèves).

L'élève ne se sentant pas bien ne peut quitter l'Institut qu'avec un accord écrit (par mail à accueil@institutmarisstella.be ou via Smartschool adressé à l'accueil) de ses responsables légaux.

## 14. SUR LE CHEMIN ET AUX ALENTOURS DU L'INSTITUT

Les élèves qui se rendent à l'école ou rentrent chez eux le font par le chemin le plus court, afin d'être couverts par les assurances.

Conformément à l'A.G.T. du 05 mai 2006, il est interdit de fumer (vapoter) dans les locaux scolaires. L'Institut étend cette interdiction pour les élèves non seulement durant les récréations mais aussi aux abords de l'établissement. Cette interdiction est également étendue aux voyages scolaires, classes de dépaysement et activités extérieures à l'établissement.

Les élèves respectent le code de la route. Les élèves ne s'attardent pas devant l'école avant et après les cours. Aux abords de L'Institut, ils et elles éviteront de fréquenter des personnes étrangères à L'Institut. Des élèves ayant des contacts avec des individus dont l'attitude et le comportement nuisent au fonctionnement de l'école verront leurs parents prévenus de cette fréquentation. Ensuite, si les contacts perdurent, des sanctions seront prises. Les élèves de L'Institut n'occuperont pas les porches des maisons et immeubles privés dans la rue de l'école et dans les environs.

## 15. COMPORTEMENT

Tant durant les cours qu'en dehors des cours (lors d'une excursion, d'une sortie ...), l'élève doit être respectueux.se des autres mais également de l'environnement dans lequel il ou elle évolue.

**RELATION AUX AUTRES :** l'élève est appelé.e à maîtriser ses émotions, ses élans amoureux, son vocabulaire, à proscrire les grossièretés, l'agressivité, la violence.

**RELATION À L'ENVIRONNEMENT :** respect du bien commun, du matériel et du tri des déchets.

Tabac, drogues, alcool, vapotage (cigarettes électroniques et autres apparentés), cigarettes puff... sont strictement interdits à l'école (introduction, détention et consommation). Dans le contexte d'une situation de danger et si l'intérêt général le justifie, la direction se réserve le droit d'inspecter les effets personnels de l'élève (casier, cartable, sac, etc.).

Tout prosélytisme religieux ou philosophique et toute propagande politique sont interdits à L'Institut ; dès lors, les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent constituer en elles-mêmes une justification pour s'absenter à un cours, à une activité ou à toute autre activité scolaire obligatoire par L'Institut ou encore pour excuser un comportement et des propos discriminants.

L'Institut condamne et sanctionnera les propos homophobes, sexistes, racistes, transphobes, antisémites et tout autre propos qui sont contraires aux valeurs d'inclusion de L'Institut.

## 16. INTERNET

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

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes moeurs, à la dignité des personnes ;
- d'exprimer toute forme de haine, de violence et/ou de discrimination (racisme, sexism, homophobie, transphobie, antisémitisme...) ;
- 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 d'images dénigrants, diffamatoires, injurieux... ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur/autrice de quelque personne que ce soit ;
- d'exercer toute forme de plagiat ;
- de diffuser des informations qui peuvent nuire à la réputation de l'école ;

- 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.

**Tout-e élève contrevenant à ces principes éthiques sera susceptible de poursuites judiciaires et d'une exclusion définitive de l'Institut.**

Lorsque les élèves utilisent le réseau Wifi pédagogique de l'école, dans le cadre des cours et avec autorisation de l'enseignant.e, ils et elles doivent avoir conscience que leur connexion n'est pas privée et que leur activité est tracée/enregistrée. Si des « groupes classes » sont créés via des réseaux privés (comme WhatsApp, Instagram, Snapchat, ou autres), l'école renvoie chacun.e à ses responsabilités (élèves et parents) mais elle se réserve le droit d'intervenir et de sanctionner si des faits contraires aux principes énumérés ci-dessus sont portés à sa connaissance.

Les communications officielles avec les membres de l'équipe pédagogique, éducative et la direction se font exclusivement par SmartSchool.

Il n'est pas autorisé de modifier les configurations et les fonds d'écran des ordinateurs de l'école.

## 17. ASSURANCES

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.e.

### 17.1. Assurance responsabilité civile

L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un.e des assuré.e.s à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire. Par assuré.e, il y a lieu d'entendre :

- a) les différents organes du Pouvoir organisateur ;
- b) l'équipe de direction ;
- c) les membres du personnel ;
- d) les élèves ;
- e) les parents.

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assuré.e.s.

La responsabilité civile (dégâts matériels) que les assuré.e.s pourraient encourir ou occasionner sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte (intervention de l'assurance familiale de la personne concernée). Seuls les dommages corporels sont couverts.

### 17.2. Assurance "accidents"

L'assurance "accidents" couvre les accidents corporels survenus à l'assuré.e, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès. Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un.e élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école. Les documents doivent parvenir à l'école le plus rapidement possible.

## 18. DISCIPLINE

Les élèves feront preuve de politesse et de respect, tant au niveau du langage que du comportement. Ils et elles mettront à profit le changement de cours pour préparer le matériel nécessaire à la leçon suivante. Ils et elles resteront donc calmement dans leur classe durant ce temps. Les éducatrices et éducateurs seront présent.e.s dans les couloirs lors des intercours (accompagné.e.s des professeur.e.s éventuellement présent.e.s) et tout comportement inapproprié sera sanctionné. Lorsqu'une classe n'a pas cours, un.e éducateur.trice prendra en charge le groupe et l'accompagnera à la salle d'étude.

Tout manquement au présent règlement entraîne une sanction et cela par respect de la collectivité dans laquelle l'élève évolue et pour le bon fonctionnement de l'Institut.

**L'élève a l'obligation de remettre son agenda et à décliner son identité à tout membre du personnel de l'Institut le lui réclamant.**

### En cas de perte de l'agenda par l'élève :

- Un duplicata sera fourni par la direction adjointe / CPE contre paiement de 5 euros.
- Une retenue de travail sera donnée,
- le dossier et les photocopies détenues par les éducatrices et éducateurs font autorité

### 18.1. Sanctions disciplinaires

L'Institut prévoit une liste de sanctions disciplinaires possibles et relatives à la gravité des fautes :

- a) la remarque orale et le rappel à l'ordre ;
- b) la remarque disciplinaire dans l'agenda scolaire. Une photocopie de cette accumulation de remarques sera consignée par l'éducatrice ou l'éducateur de référence dans le dossier de l'élève.
- c) les travaux d'intérêt général (modalités pratiques sous réserve de l'accord de la direction adjointe) ;
- d) les travaux écrits ;
- e) L'exclusion pendant les cours : l'exclusion doit être notifiée dans l'agenda de l'élève. Celle-ci est donné à l'élève en dernier recours et quand le comportement disciplinaire inadmissible ou répétitif rend la gestion du cours difficile (l'élève fait obstruction au cours). Lorsqu'un.e professeur.e en donne un à l'élève, celui-ci ou celle-ci est sur-le-champ exclu.e du cours (exclusion temporaire de maximum 50 minutes) ; il ou elle prend toutes ses affaires scolaires et se présente en salle d'étude.

L'élève réalise le travail remis par l'enseignant qui l'a exclu en silence. De plus, l'élève devra avoir le souci de se mettre en ordre au plus vite ; en tout cas, il ou elle ne pourra prétexter de l'absence due à son exclusion pour éviter ou annuler un travail ou une évaluation ;

- f) la retenue du mercredi ou vendredi après les cours. L'élève en retenue doit rester ou se rendre à l'école pour y effectuer un travail donné à titre de punition. Cette prestation se passe à l'école et est fixée par l'école (non négociable). L'absence injustifiée à la retenue peut entraîner le doublement de celle-ci et/ou une sanction supplémentaire. Exemple : la privation de licenciement pour les élèves ;
- g) la convocation au conseil de discipline pour un fait majeur ou une accumulation de remarques disciplinaires. Le conseil de discipline

peut décider d'une réparation ou d'une sanction conformément au R.O.I. ;

- h) L'exclusion temporaire pendant un ou plusieurs jours (total cumulé de 12 demi-journées par année scolaire) se prestant à l'école ou à domicile. Des travaux seront imposés à l'élève. Si le jour de renvoi est presté à domicile, l'élève viendra dès lors les chercher à L'Institut à 8h15 et les remettra au plus tard à 16h15 (à l'accueil ou CPE) ;

*N.B. : Si, au cours de ce renvoi, une nouvelle matière a été vue en classe, l'élève exclu·e peut néanmoins solliciter son enseignant·e, mais il ou elle aura auparavant mis ses notes à jour et fait une réelle tentative de compréhension. Si une évaluation ou un travail donné a lieu durant le ou les jours de renvoi, l'élève devra assumer les mêmes obligations que les autres élèves de la classe.*

- i) un contrat disciplinaire pourra être donné à l'élève en supplément d'une sanction déjà remise et à n'importe quel moment de l'année à l'appréciation de la direction adjointe en collaboration avec les éducatrices et le la CPE et à la demande du conseil de classe. Le non-respect de ce contrat conditionne la réinscription de l'élève à L'Institut.

## 18.2. Exclusion définitive ou non-réinscription

Cette dernière sanction est du ressort de la cheffe d'établissement et peut être mise en application pour des motifs liés au comportement si celui-ci compromet clairement la bonne marche de l'établissement ou lui fait subir un préjudice matériel grave.

### 18.2.1. Motifs d'exclusion ou de non-réinscription

À noter aussi qu'un Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie Bruxelles a été publié au Moniteur belge le 6 mars 2008. Cet arrêté prévoit une liste de faits graves susceptibles d'entraîner l'exclusion définitive d'un·e élève.

**Les faits graves suivants (dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci) 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 :

- tout coup et blessure porté sciemment par un·e élève à un·e autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur une autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamations ;
- le racket à l'encontre d'un·e autre élève de l'établissement ;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un·e élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- la détention ou l'usage d'une arme.

**En outre, sont également considérés, par l'Institut, comme faits pouvant entraîner l'exclusion définitive :**

- l'introduction ou la détention par un·e élève, au sein de l'Institut ou dans le voisinage immédiat, de substances véneneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
- l'alcool (introduction-détention-consommation) est interdit à l'Institut ainsi que toute substance susceptible d'engendrer une dépendance.

- toute manipulation, hors de son usage didactique, d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
- l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un·e élève, au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- dégradation du matériel de l'école ;
- le vol, avec ou sans violence.

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.

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·e peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci ou de celle-ci, s'il ou elle est mineur·e, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il ou elle fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

#### À noter :

- que toute falsification ou usage de faux entraîne une sanction ;
- que le refus d'obéissance pour quelque motif que ce soit expose à une sanction disciplinaire.
- Une accumulation de retards et de remarques disciplinaires entraînerait une procédure de non réinscription en fin d'année scolaire.

En fonction du dossier disciplinaire de l'élève, l'équipe de direction se réserve le droit d'adapter la sanction si la situation ou l'infraction commise l'exige. L'énumération des sanctions n'est donc pas une nécessaire gradation. Le dossier disciplinaire est un facteur aggravant.

**La direction se réserve le droit d'empêcher la participation d'un·e élève à une activité extérieure organisée par l'école si celle-ci estime que la participation de l'élève peut mettre en péril le bon ordre et la sécurité de l'activité.**

### 18.2.2. Procédure d'exclusion définitive ou de non-réinscription

**1<sup>ère</sup> étape : la convocation par courrier recommandé à une audition :**

Avant toute exclusion définitive ou non-réinscription, la direction de l'école convoque l'élève majeur·e ou l'élève mineur·e avec ses parents. La convocation est envoyée par recommandé. Elle doit présenter les faits reprochés et annoncer qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive ou à la non-réinscription est entamée.

Il est important que l'élève et ses parents sachent exactement quels sont les faits reprochés ; dès lors, les parents peuvent demander d'avoir accès au dossier pour préparer l'audition.

La direction doit obligatoirement prévoir un délai minimum de 4 jours ouvrables entre la notification du courrier et le jour où a lieu l'audition.

**2<sup>e</sup> étape : l'audition devant la direction :**

Pendant l'audition, la direction de l'école décrit les faits reprochés à l'élève et entend celui-ci/celle-ci et/ou ses parents. Ceux-ci ont le droit d'être accompagnés d'une personne qu'ils ont choisie. Les avis de

chacun·e et les éléments apportés par l'élève et/ou ses parents seront repris dans un procès-verbal rédigé durant cette audition. Après lecture attentive, la direction, l'élève majeur·e ou les parents de l'élève mineur·e signeront ce procès-verbal. Si l'élève ou ses parents refusent de le signer, ce refus est constaté par un membre du personnel de l'école. La procédure se poursuit ensuite normalement.

S'il n'y a personne à l'audition, un procès-verbal de carence (d'absence) est rédigé et la procédure continue.

Le Centre PMS de l'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents s'il ou elle est mineur·e, notamment dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école.

### **3<sup>e</sup> étape : la concertation et la décision :**

**La décision d'exclusion définitive ou de non-réinscription est prononcée par la cheffe d'établissement**, après avoir entendu l'avis du Conseil de classe. Elle doit être signifiée par courrier recommandé à l'élève majeur·e ou aux parents de l'élève mineur·e.

Elle doit par ailleurs mentionner les motifs de l'exclusion ou de la non-réinscription et renseigner l'élève et/ou ses parents sur l'existence des voies de recours et leurs modalités d'exercice.

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·e peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci ou de celle-ci, s'il ou elle est mineur·e, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il ou elle fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

### **Recours**

Dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision, les parents de l'élève mineur·e ou l'élève majeur·e peuvent introduire un recours contre la décision au pouvoir organisateur du L'Institut s'ils estiment cette décision injuste.

## **19. BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE**

### **19.1. Définition du (cyber)harcèlement**

En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un.e élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée des actes, comportements, « *relation à l'autre négative, déséquilibrée et inscrite dans la durée.* » (B. Galand en 2021)

### **19.2. Procédure de signalement et traitement des faits de (cyber)harcèlement**

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement du 3 mai 2019, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

**Procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.**

- Modalités d'enregistrement du signalement

Le signalement peut provenir d'un élève, d'un membre du personnel, d'un parent ou d'un témoin.

- Moyens de signalement

- Une boîte aux lettres dans l'école ;
- Depuis l'onglet « Formulaires », sur Smartschool ;
- Par email, à l'adresse suivante : marcel@institutmarisstella.be

Les deux premières méthodes garantissent l'anonymat de l'auteur du signalement.

À des fins de suivi des dossiers, les signalements sont enregistrés dans le module Smartschool « Helpdesk », par les membres de la cellule MarCel.

- Étapes de la procédure, du signalement jusqu'au traitement

#### **1- Rencontre de la personne présumée victime**

Un entretien individuel informel sera organisé avec la personne présumée victime de harcèlement au plus tard dans un délai de 48 heures ouvrables scolaires après l'enregistrement du signalement. Cet entretien individuel se tiendra avec un membre de la cellule MarCel.

#### **2-Enquête préliminaire**

Parallèlement, une enquête préliminaire peut être menée par un ou plusieurs membre(s) de la cellule MarCel, afin de collecter des informations auprès de divers acteurs de l'école, tels que les éducateurs, les enseignants, les élèves et les parents. Tout en maintenant la confidentialité, cette démarche permettra de croiser les informations, afin d'établir un tableau complet de la situation.

En cas d'entretien avec d'autre protagonistes (demandeur, auteur, témoin ou autre), une trace écrite de l'entretien sous forme d'un procès-verbal, qui le cas échéant, complète les informations préalables recueillies lors du signalement sera conservé sur Smartschool afin d'assurer le suivi des dossiers par les membres de la cellule MarCel.

L'enquête est achevée, idéalement dans les deux jours ouvrables scolaires qui suivent l'entretien avec la personne présumée victime de harcèlement, suivant la complexité du cas.

#### **3-Evaluation de la situation**

Suite à l'entretien initial avec la personne présumée victime et à l'enquête préliminaire, une évaluation approfondie de la situation sera effectuée par les membres de la cellule MarCel, au plus tard cinq jours ouvrables scolaires suivant l'enregistrement du signalement.

#### **4-Orientation et prise en charge de la victime**

Si l'évaluation conclue à des faits pouvant être qualifiés de harcèlement, le cas est soit :

- Géré en interne par les membres de la cellule MarCel, et si la situation l'exige, en collaboration avec certains acteurs internes.
- Orienté vers des services externes comme : le CPMS, le service de médiation scolaire, l'aide en milieu ouvert (AMO), des équipes mobiles ou d'autres services compétents.

Si l'évaluation conclue à des faits ne pouvant être qualifiés de harcèlement, le cas est soit :

- Géré en interne, suivant la complexité du cas, par le DAS, la CPE, le titulaire, l'éducateur référent ou un membre de la direction;

- Orienté vers des services externes comme : le CPMS, le service de médiation scolaire, l'aide en milieu ouvert (AMO), des équipes mobiles ou d'autres services compétents.

**Les membres de la cellule MarCel sont notamment composés de :**  
**Mesdames : Akhreddiou, Debacker M, De Backer S, Ebeniaich, Pizzolla, Pranjic, Mme Bakouche,**  
**Messieurs : Bozkurt, Debluts, Geelhand, Renson**

#### Gestion interne : La méthode du groupe d'entraide

La méthode d'intervention privilégiée par l'école s'inscrit dans une méthode d'intervention collective non confrontante: le groupe d'entraide.

Ainsi, le groupe d'entraide s'inscrit dans une approche éducative qui se concentre sur la résolution du problème ainsi que sur les émotions et qui ne cherche pas à accuser d'éventuels acteurs, sans pour autant chercher à excuser ou à tolérer les faits de harcèlement.

Un groupe d'entraide est mis en place dans les 24 heures ouvrables scolaires suivant l'évaluation de la situation par les membres de la cellule MarCel.

Dans un premier temps, un membre de la cellule MarCel s'entretient avec la victime.

Par la suite, un groupe d'entraide est mis en place. Ce groupe est composé de personnes qui sont informées de la situation de harcèlement et qui peuvent contribuer positivement à améliorer la situation. Dans la mesure du possible, le groupe d'entraide sera formé le même jour où l'entretien avec la victime a eu lieu.

Au terme de cette rencontre, des objectifs et des propositions de solutions seront proposés par chaque membre du groupe d'entraide.

Une semaine plus tard, un suivi de la situation sera effectué, pour assurer le respect des engagements et l'amélioration de la situation de la victime.

#### 5-Suivi et clôture de la situation

Trois cas de figure peuvent se présenter dans le suivi d'une situation de harcèlement :

- L'objectif est atteint, la situation est donc réglée et le dossier clôturé.
- L'objectif n'est pas atteint et le groupe d'entraide est interrogé afin de vérifier le respect des engagements. Le cas échéant, de nouveaux objectifs sont formulés par chaque membre du groupe.
- L'objectif n'est pas atteint malgré la mobilisation de tous les moyens et ressources dont l'école dispose tant en interne qu'en partenariat direct. La situation sera alors orientée vers les services spécialisés compétents identifiés au point 2.4 ; b.

L'enregistrement du suivi du dossier se fera sur Smartschool, dans le module « Helpdesk », avec la mention du statut du dossier, la date de suivi/clôture et les éléments probants permettant le suivi/clôture ou l'orientation.

#### **13.3. CPMS (Centre Psycho-Médico-Social)**

Le CPMS se compose d'une équipe de professionnel·les disponible et à l'écoute afin de promouvoir le bien-être au L'Institut tant sur le plan psychologique que sur les plans médical et social. Les élèves et les parents peuvent bénéficier d'un suivi et de conseils quant à l'orientation, l'équilibre personnel, la motivation, les relations sociales... Les horaires des permanences du CPMS sont affichés sur la porte de leur local à l'Institut .

**L'équipe est joignable via la messagerie SmartSchool « Equipe CPMS »**

#### **13.4. PSE (promotion de la santé à l'école)**

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

Ses missions sont multiples : mise en place des programmes de promotion de la santé ; campagnes relatives à la vaccination ; suivi médical des élèves ; etc.

Conformément au Décret Missions de 2012, le L'Institut s'engage à donner accès aux élèves à une formation EVRAS (Éducation à la Vie Relationnelle, Affective et Sexuelle) détentrice du label adéquat.

**Articles I.7.2-1 à I.7.2-3 du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun**

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

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

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

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

§ 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être restitué aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2.2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni ; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues

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

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

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ; 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir 18/18 organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur

l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1<sup>o</sup> à 5<sup>o</sup>, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2<sup>o</sup> et 5<sup>o</sup>, 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.53 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.]<sup>1</sup>

§ 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<sup>o</sup> les achats groupés ; 2<sup>o</sup> les frais de participation à des activités facultatives ; 3<sup>o</sup> les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur coût 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 coût moyen réel des frais scolaires. § 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

## POUR ACCORD

### Signature de l'élève

### Signature des parents

<sup>1</sup><DCFR 2020-12-09/15, art. 30, 004; En vigueur : 09-12-2020>

Art 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 coût moyen réel des frais scolaires.

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

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

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

# RÈGLEMENT DU COURS D'EDUCATION PHYSIQUE



Ce règlement a pour objectif de permettre un fonctionnement optimal du cours d'éducation physique. S'attacher à l'appliquer est la garantie d'une année conviviale et fructueuse, pour le plaisir de tous et du sport. Comme tous les cours de formation commune, le cours d'éducation physique fait partie du cursus scolaire obligatoire.

## ÉQUIPEMENT

---

### A CHAQUE COURS :

- l'agenda scolaire
- un T-shirt blanc ou gris SANS INSCRIPTION ou T-shirt de l'école, obligatoire jusqu'en 6<sup>ème</sup>
- un short de sport, collant ou training de couleur classique et unie

### POUR LA SALLE DE GYMNASTIQUE :

- des sandales de gym. ou pieds nus, pas de chaussures de sport **POUR LA SALLE DE SPORTS** - des chaussures de sport propres et à semelles non marquantes autres que celle que l'on a aux pieds pour venir à l'école

### POUR L'EXTERIEUR :

- des chaussures de sport, K-Way, sweat, en fonction de la météo,
- **Le voile sportif est autorisé pour les activités extérieures**

### POUR LA NATATION :

- bonnet et maillot;
  - o pour les filles : maillot une pièce
  - o pour les garçons : maillot, pas de short ni de bermuda
  - o L'élève ne répondant pas à ces critères se verra attribuer une tenue complète de piscine. La somme de 3 euros sera facturée aux parents dans le cadre du prêt de matériel.

Afin de garantir la sécurité de chacun et de pratiquer le sport sans nuire à sa santé, il est impératif que chaque élève ait une paire de chaussures de sport (pas de chaussures en toile ni de ville).

### SECURITE :

- Les cheveux seront attachés et TOUS les bijoux enlevés.
- Les faux ongles sont interdits
- A chaque cours l'élève doit se munir d'une bouteille d'eau.

L'élève se présentant au cours sans un équipement complet se verra attribuer une tenue de sport propre afin de participer à l'activité, moyennant une participation financière de 1€.

Les objets de valeurs (Smartphones, GSM, tablettes et autres) sont sous l'entièr responsabilité de l'élève.

### OUBLI DE L'EQUIPEMENT :

- ☒ 1<sup>er</sup> oubli : travail écrit durant le cours
- ☒ 2<sup>e</sup> oubli : exclusion du cours et travail écrit
- ☒ 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> oubli : retenue (+ travail écrit)
- ☒ 5<sup>e</sup> oubli : 1 jour de renvoi



**Il est strictement interdit aux élèves de se rendre en classe pour récupérer leurs affaires d'éducation physique avant le cours ou pour les y déposer après celui-ci.**

## INFRASTRUCTURES SPORTIVES

---

La direction, le personnel d'entretien et l'équipe des professeurs d'éducation physique veillent à mettre à la disposition des élèves du matériel sportif varié et de qualité ainsi que des vestiaires et des salles propres. Dès lors, nous demandons que chacun respecte les consignes d'utilisation du matériel et des infrastructures.

Les boissons (sauf l'eau en bouteille) et la nourriture **sont interdites** dans les installations sportives (y compris les vestiaires).

## EXEMPTIONS

---

Tout élève étant dans l'incapacité de pratiquer les activités sportives ou n'ayant pas sa tenue de sport **doit impérativement être présent au cours**.

**Certificat Médical** : l'élève sous CM devra assimiler les savoirs et notions théoriques nécessaires à la pratique sportive et à la santé. L'acquisition des compétences cognitives et scolaires sera évaluée afin qu'il puisse reprendre les activités à peu près au même niveau que les autres élèves. Pour un CM de longue durée, il faudra nous remettre un nouveau certificat tous les 3 mois

**Exemption exceptionnelle** (1 cours) : elle est justifiée par un motif écrit. **L'élève doit se présenter AU DEBUT du cours avec le motif ET muni de son équipement**. Le professeur décidera de la participation de l'élève en fonction des objectifs du cours.

Les raisons d'ordre personnel invoquées par l'élève ou les parents ne peuvent être que ponctuelles : maximum 3 motifs sur l'année. Au-delà, l'intervention d'un médecin est nécessaire.

Tout élève exempté, se verra attribuer un **travail** : analyse et/ou synthèse d'un document, observation écrite du cours, arbitrage, aide, ... Ce travail entrera dans l'évaluation.

## RETARDS

---

Un retard ne justifie pas une exemption de cours. Tout retardataire doit, après être passé à l'accueil, rejoindre le cours. En fonction des circonstances, le professeur acceptera l'élève au cours ou l'enverra en salle d'étude faire un travail écrit. Si le groupe est sorti de l'école, l'élève doit se rendre en salle d'étude ET un travail écrit sera à faire.

## BULLETIN ET ÉVALUATION.

---

L'évaluation se fait tout au long de l'année, **chaque cours est coté**. Chaque bulletin reprendra les points du travail journalier (TJ) ainsi que les évaluations certificatives (EC) de la période.

### Travail journalier

Pour atteindre les objectifs minimaux, un travail régulier est indispensable. L'élève est coté à chaque cours sur sa participation, sa progression dans l'acquisition des compétences, l'ordre et la ponctualité, la compréhension des consignes, le respect du règlement. Les cotes du TJ sont reprises dans le bulletin.

### Evaluations certificatives

· Les cours se déroulent par cycle de 4 semaines. Au terme de chaque module, une évaluation certificative est programmée. La présence de chacun y est requise.

**Toute absence lors de ces EC doit être justifiée par un CM.**

· L'élève doit satisfaire aux compétences minimales des 4 axes de l'Education Physique.

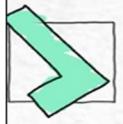
## EXAMENS

Les élèves n'ayant pas obtenu les 70% à la période 4 et n'ayant pas participer à 75% des évaluations certificatives devront passer un examen en fin d'année.

**Nous attendons de nos élèves une attitude d'engagement, de dynamisme et de coopération, ainsi qu'une attention aux autres et un esprit d'entraide.**

**Nous savons que vous, parents, veillerez à ce que votre enfant ait un équipement adapté à la pratique sportive et mange de manière équilibrée, surtout avant un effort physique.**

# RÈGLE DE VIE À L'INSTITUT



1

JE TRAVAILLE À MA RÉUSSITE SCOLAIRE EN VENANT À L'ÉCOLE AVEC LA MATÉRIEL ADÉQUAT :

- MON CARTABLE/ MON PLUMIER
- MON AGENDA
- MES MANUELS/MES CAHIERS
- LE MATÉRIEL SPÉCIFIQUE À CHAQUE COURS



2

JE PORTÉ UNE TENUE APPROPRIÉE POUR VENIR À L'ÉCOLE (VOIR LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR) DURANT TOUTE L'ANNÉE À L'ÉCOLE, LORS DE TOUTE ACTIVITÉ EXTÉRIEURE ET DURANT LES EXAMENS.



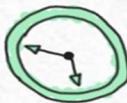
3

JE RESTE EN CLASSE ET JE NE QUITTE MA CLASSE QU'AVEC UNE AUTORISATION INSCRITÉ DANS MON AGENDA SCOLAIRE (MÊME PENDANT LES INTERCOURS).  
JE PROFITE DE LA RECREATION POUR ME RENDRE AUX TOILETTES



4

J'ARRIVE À L'HEURE ET JE SUIS DANS MON RANG ET CALME À LA 2E SONNERIE.



5

DÈS MON ARRIVÉE À L'ÉCOLE JE RESPECTE LES RÈGLES D'UTILISATION DU GSM & DES ÉCOUTEURS.



DÈS MON ARRIVÉE EN CLASSE, JE DÉPOSE MON GSM DANS LE COFFRE PRÉVU À CET EFFET.

6

JE RESPECTE TOUT LE MONDE. JE BANNS TOUTE FORME DE VIOLENCE PHYSIQUES OU VERBALES. JE RESPECTE LE MATÉRIEL ET LES LOCAUX.

# CHARTE DE VIE EN SALLE D'ÉTUDE

## POURQUOI UNE CHARTE ?

- L'objectif de la charte est de répondre aux demandes et aux intérêts de l'ensemble de la communauté éducative.
- La salle d'étude est un lieu éducatif.
- Le temps passé dans cet endroit sera mis à profit pour réviser, se mettre en ordre, étudier, lire, alléger le travail à domicile.

## LES ÉLÈVES DE L'INSTITUT ONT LE DROIT D'AVOIR :



Un espace de travail calme et propice au travail



Une salle propre et agréable



Un encadrement veillant au travail de chacun



Le respect de leur personne et de leur travail

# CHARTE DE VIE EN SALLE D'ÉTUDE

## 1) RESPECT DES RÈGLES

- Respect des consignes données
- Respect du matériel
- Respect de la propreté des lieux
- Respect de la fonction du lieu: pas de nourriture ou de boissons

## 2) TRAVAIL

- Le travail individuel est la priorité
- Le travail de groupe est possible avec l'accord des surveillants
- Chaque élève doit prévoir un travail ou de la lecture

## 3) SILENCE

- Travailler en silence
- Lever la main pour toute demande
- Le Smartphone et les écouteurs doivent être rangés.
- La sortie de la salle se fera dans le calme

L'attitude générale doit être correcte l'élève s'exprime dans le respect de la communication non-violente, sans vulgarité et sans agressivité



Le Silence est la condition d'une bonne concentration et un travail efficace.



Le non-respect de cette charte de vie fera l'objet de sanctions

# CHARTE SMARTPHONE



## 1 ÉLÈVE

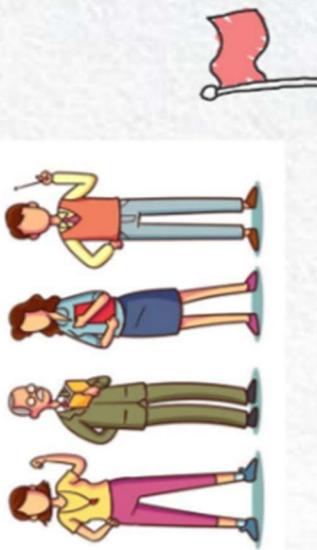
- Je mets mon GSM en mode avion ou je l'éteins avant de pénétrer dans l'école
- Je colle une étiquette avec mon nom, prénom et classe sur le dos de mon GSM
- Je dépose mon GSM dans le bac se trouvant sur le bureau de l'enseignant dès la première heure de cours
- Je récupère mon GSM à la fin de ma dernière heure de cours

## 2 ÉQUIPE ÉDUCATIVE

- L'enseignant de la première heure de cours se charge de mettre le bac contenant les GSM dans le coffre
- L'enseignant en charge de la dernière heure de cours remet les GSM aux élèves en fin de journée.
- Le MDP confisque le GSM de tout élève qui ne respecte pas les règles, le notifie dans l'agenda de l'élève et remets le GSM au CPE.

## 3 CPE

- rencontre l'élève
- prend la sanction adéquate
- remet le GSM en fin de journée à l'élève majeur ou au parent de l'élève mineur.



Chacun est tenu de respecter son engagement

# CHARTE SMARTPHONE D2



## 1 ÉLÈVE

- Je mets mon GSM en mode avion ou je l'éteins avant de pénétrer dans l'école
- Je colle une étiquette avec mon nom, prénom et classe sur le dos de mon GSM
- Je dépose mon GSM dans le bac se trouvant sur le bureau de l'enseignant dès la première heure de cours
- Je récupère mon GSM à la fin de ma dernière heure de cours du matin et/ou de l'après-midi
- Je n'utilise en aucun cas mon GSM à l'école en dehors de la pause de midi

## 2 ÉQUIPE ÉDUCATIVE

- L'enseignant de la première heure de cours du matin ou de l'après-midi se charge de mettre le bac contenant les GSM dans le coffre
- L'enseignant en charge de la dernière heure de cours du matin ou de l'après-midi remet les GSM aux élèves
- Le MDP confisque le GSM de tout élève qui ne respecte pas les règles, le notifie dans l'agenda de l'élève et remets le GSM au CPE

## 3 CPE

- rencontre l'élève
- prend la sanction adéquate
- remet le GSM en fin de journée à l'élève majeur ou au parent de l'élève mineur



Chacun est tenu de respecter son engagement

## RENFORCE LA CONFIDENTIALITÉ



### PROTÈGE LES AUTRES



- Ne laisse pas ton compte en public
- Ne laisse pas les paramètres par défaut
- Ne laisse pas les autres t'identifier sans ton accord

## CONTROLE TA VIE PRIVÉE



- Inutile de remplir toutes les infos privées (lieu de naissance, nom de ton école, statut amoureux...)

# 8 BONNES PRATIQUES POUR SE PROTÉGER

## SUR LES RESEAUX



### GROUPEΣ



- Signale directement un contenu qui ne devrait pas être là
- Préviens la cellule MarCell (Smartschool) en cas d'harcelement

### SAVOIR DIRE NON



- QUITTE les groupes dont tu ne partages pas les idées.
- Utilise Smartschool pour échanger avec les élèves de ta classe

## RESPECTE L'ÂGE REQUIS



### SECURISE TON PROFIL



- Inscription à partir de 13 ans sur Instagram, Facebook, TikTok, Snapchat
- 15 ans sur Youtube

Tu peux toujours modifier ou supprimer une publication après l'avoir mise en ligne

### CORRIGE TES MESSAGES



- Ne donne JAMAIS ton mot de passe
- Change le fréquemment
- Crée un mot de passe FORT