**INSTITUT TECHNIQUE ET COMMERCIAL**

**«LES AUMÔNIERS DU TRAVAIL»** **13, RUE DE CARAMAN 7300 BOUSSU**

1. **GENERALITES**

Les responsables légaux : ce sont les parents, le tuteur de droit ou de fait, l’élève majeur lui-même. Nous utiliserons généralement le mot « parent ». Dans le présent règlement, chaque terme sera donc adapté par le lecteur.

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

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

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

Dès leur arrivée à Boussu, les élèves regagnent au plus vite l’enceinte de l’école et évitent les attroupements près des entrées. Le matin, les élèves sont présents sur la cour dès 8h05 afin que les rangs puissent se former dès la sonnerie de 8h10 et que les cours débutent dans les délais les plus brefs. Il en est de même pour toute prise de rang dans la cour en journée ; les élèves sont tenus d’être dans les rangs 5 minutes avant la sonnerie.

Lors des récréations ou périodes de non-cours, les élèves ne s’adonnent pas à des jeux pouvant porter atteinte à l’intégrité physique, psychologique et matérielle et ne peuvent rester en classe ou dans les couloirs.

Les élèves se déplacent calmement dans l’école en respectant leur lieu de travail. Ils adoptent un comportement respectueux en toute circonstance. Ils ne mangent pas et ne boivent pas en classe. Ils veillent à gérer leurs déchets de manière responsable à tout moment en en tout lieu (classes, cour, réfectoire, ateliers, couloirs et escaliers). Ils utilisent pour cela les poubelles prévues pour le tri sélectif.

Les élèves respectent également le voisinage et les abords de l’école (église, place, ruelles, commerces, entrées et chemins privés).

Les élèves veilleront à porter une tenue de ville simple, propre et décente. Aucun habillement, tenue ou coiffure saugrenues ou débraillées ne sont admis.

**Sont interdits** : les pantalons effrangés et/ou déchirés, les tenues trop courtes ou provocantes, les piercings trop visibles, les coiffures excentriques, les signes ostentatoires, le port d’insignes ou de vêtements qui expriment une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse.

**Le port de tout couvre-chef tel que foulard, casquette, voile, bonnet,… est interdit au sein des salles de cours.**

1. **LE JOURNAL DE CLASSE**
* Ce présent journal de classe sera en toutes circonstances le moyen de communication privilégié entre l'école et la famille.
* Le carnet de communications, inclus dans le présent journal de classe, établit le lien entre l'école et les parents. Toute observation ou communication y seront indiquées par les professeurs ou l'éducateur de guidance et toujours signées par les parents. La communication des parents vers l'école se fera également par le biais de ce do­cument.
* Il est **unique.** Il contient **nos règlements.** En s'inscrivant à l'Institut, tout élève mi­neur et ses parents (ou la personne responsable), tout élève majeur **les acceptent et s'engagent à y adhérer.**

\* Chaque élève doit être en possession de son journal de classe **tous les jours** et à **tous les
cours, y compris lors des travaux pratiques.**

L'élève rentre toujours chez lui muni de son journal de classe, sauf s'il fait l'objet d'une procé­dure disciplinaire.

* C'est un document capital qui atteste de la fréquentation régulière des cours et du respect des programmes. Afin de garantir à chacun l'homologation des titres officiels obtenus, nous attirons dès maintenant l'attention des parents sur la nécessité de conserver les documents scolaires (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) de leur enfant et de les restituer immédiatement suite à toute demande de notre part.
* Les devoirs et les leçons y sont clairement consignés. Les devoirs sont inscrits en regard de la date à laquelle ils sont à remettre ; les leçons sont indiquées en regard de la date à laquelle elles doivent être connues. Les matières vues sont inscrites au jour où elles sont données.
* **Le journal de classe doit être vérifié et signé chaque semaine par les parents.** L'élève devra le remettre à tout professeur ou éducateur sur simple demande. Tout refus sera sanctionné.
* Pour des raisons administratives et légales, chaque élève est tenu de remettre son journal de classe lorsqu'il quitte l'école ou à la fin de l'année scolaire.
* S'il quitte l'Institut avant la fin de l'année scolaire, l'élève remettra également les livres et l'outillage qu'il pourrait avoir reçus en prêt.
* Le journal de classe sera régulièrement contrôlé par le titulaire de classe.
1. **L'ORGANISATION GENERALE**

**1. HORAIRE DES COURS:**

La journée comprend neuf périodes qui se répartissent ainsi :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Périodes** | **1** | **2** | **récréation** | **3** | **4** | **5\*** | **6\*\*** | **7** | **récréation** | **8** | **9** |
| **Heures** | 8h10 / 9h00 |  9h00 / 9h50 | 9h50 /10h00 | 10h00 /10h50 | 10h50 /11h40 | 11 h40 /12h30 | 12h30 /13h20 | 13h20 /14h10 | 14h10 /14h20 | 14h20 /15h10 | 15h10 /16h00 |
|  \* 1er service au réfectoire \*\*2ème service le mardi et le jeudi uniquement |

Durant l'année scolaire, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi aux heures susmention­nées. Toutefois, pour des raisons d'organisation interne, le Chef d'Etablissement peut modifier ces jours et heures d'ouverture (pour les élèves du 1er degré ou en période d'examens, par exemple).

**2. EDUCATEURS** :

 Un éducateur s'occupe particulièrement d'un groupe d'élèves. La répartition des classes par éducateur fera l'objet d'un document communiqué en début d'année scolaire. Les éducateurs de guidance sont mandatés pour traiter les documents administratifs des élèves, les absences et arrivées tardives et les problèmes courants.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Educateurs des 1er et 2ème degré  + assistante sociale | Educateurs du 3ème degré | Accompagnateurs CEFA |
| 065/76.61.41 | 065/76.61.19 | 065/76.61.26 |

**IMPORTANT : Toute rencontre avec un membre de la Direction, un professeur ou un éducateur nécessite un rendez-vous demandé préalablement par la voie du car­net de communications ou par téléphone (065/76.61.10), ceci afin de ne pas perturber l'organisation interne.**

**3. ADMINISTRATION**

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit à l'Institut que lorsque son dossier est complet.

Nous invitons les parents à ne rien acheter qui pourrait être inutile et les invitons à attendre les instructions des professeurs.

Cependant, certains frais seront à charge de l'élève comme par exemple :

* les photocopies (dont les frais sont limités à 75 euros par année),
* les droits d'entrée et/ou de déplacements aux activités culturelles ou sportives,
* les cautions (remboursables en totalité ou en partie) demandées dans le cas de prêt d'équipement (éducation physique, travaux pratiques...),
* la location de livres,…

**En cas de difficultés financières, nous invitons les parents à contacter notre service social au 065/76.61.41.**

1. **PARENTS**

Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent à l'école soient menées à bonne fin, il importe que les parents secondent effectivement le personnel enseignant et que, par leurs paroles et par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leur(s) enfant(s) une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.

Il est demandé aux parents :

* de veiller à ce que leur(s) enfant(s) se conforme(nt) strictement au règlement de l'Institut,
* de veiller à ce que leur(s) enfant(s) respecte(nt) les règles d’hygiène élémentaire,
* de vérifier chaque jour le présent journal de classe et de le signer chaque semaine,
* de signer les bulletins dans les délais fixés,
* de signaler immédiatement au chef d'établissement tout changement d'adresse et de n° de téléphone,
* de veiller à la fréquentation scolaire régulière de leur(s) enfant(s). Consulter les points G et H du R.O.I. Seuls sont admis comme motifs d'absence la maladie et le cas de force majeure (pas de motif pour raison familiale, sociale ou personnelle),
* de signaler d'urgence à la direction les cas de maladie contagieuse dont seraient atteints le(s) enfant(s) ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.
* de prévenir l'éducateur en cas d'absence de l'élève,
* de se présenter à toute convocation émanant de l'équipe éducative et de la direction.
1. **CALENDRIER SCOLAIRE**

Le calendrier scolaire est disponible sur le site de l’Institut : [www.itcb.be](http://www.itcb.be)

Il reprend les dates des congés scolaires, des examens, des conseils de classes par degré, des réunions de parents, des remises des bulletins,…

1. **INSCRIPTION DES ELEVES.**
2. Sans déroger aux dispositions légales et réglementaires, aucun élève ne sera admis à fréquenter l'Institut sans une demande expresse de sa part s'il est majeur et/ou de ses parents s'il est mineur et sans un avis du Conseil d'Admission présidé par le Directeur ou son délégué agissant sur base d'éléments probants.

La demande d'inscription 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 ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde (art 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

1. En vue de la régularisation des études, les parents sont tenus de fournir toute pièce admini­strative qui leur serait demandée par le secrétariat de l'école et sont tenus pour responsables de ces informations.
Ainsi, lors d'une première inscription dans le secondaire, il sera demandé :
* la carte d'identité de l’élève ,
* l'original ou copie conforme du C.E.B. (Certificat d'Etudes de Base) ou à défaut une attestation faisant état de la dernière année suivie dans l'enseignement primaire.
* l’attestation du suivi de langue moderne
1. En s'inscrivant à l'Institut l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur acceptent les différents projets et règlements en vigueur dans l'établissement. Ils sont consultables à l’inscription et sur le site internet.
2. 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/la 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 inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants:

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

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règle­ment d'ordre intérieur.

(cfr. articles 76 et 79 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997, tel que modifié)

1. La Direction de l'établissement se réserve le droit de clôturer les inscriptions anticipativement
pour des raisons de sécurité ou pour manque de place, selon les règles en vigueur au sein de la FWB.
2. L'inscription en cours d'année d'un élève exclu d'un autre établissement est soumise à la signature d'un contrat de comportement.
3. L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf:
4. lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales
5. lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au Chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement
6. lorsqu'il devient majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée (voir ci-dessous).
7. lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

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

1. 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 1er ou 2e degré de l'enseignement secondaire l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le Chef d'établissement (ou son délégué) 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).

En cas d'acceptation, un contrat de comportement devra être signé par cet élève.

1. La Direction de l'école pourra, sauf avis contraire des parents stipulé préalablement par écrit à la direction, en début d’année scolaire, publier sur le site de l'Institut et dans divers média des photos et/ou des films pris dans le cadre des activités scolaires et para-scolaires menées sous sa responsabilité.
2. L'école informe qu'elle enregistrera et traitera durant toute la scolarité des données à carac­tère personnel en vue de gérer les relations avec les élèves dans le respect de ses obligations légales et réglementaires. Celles-ci ne seront pas utilisées à des fins marketings directs. L'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles, les forces de l'ordre mandatées ainsi que les centres PMS et le SeGec pourront avoir accès à ces informations sur demande explicite.
3. **ABSENCES DES ELEVES**
4. Il est obligatoire de fréquenter assidûment les cours (y compris la natation) et activités pé­dagogiques et culturelles. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le Chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée. L'élève et/ou ses parents sont tenus pour seuls responsables du non-respect de cette obligation.
5. **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° au 4° degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
* la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le/la Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation spor­tives sous forme de stages 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 au Chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.
* La participation des élèves qui ne sont pas des sportifs de haut niveau ni des espoirs sportifs, à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées dans ce cadre ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au Chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la com­pétition à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

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. Le Chef d’établissement peut donc refuser un motif des parents (billet d’absence ou assimilé). **Toute absence pour d'autres motifs, y compris la sortie non autorisée (même couverte à posteriori) sera considérée comme non justifiée.**

1. L'autorisation de s'absenter ou de quitter l'Institut avant la fin des cours doit faire l'objet, sauf
cas exceptionnel, d'une demande écrite, déposée au moins la veille et signée des parents.

**En cas d’absence d'un professeur en charge de plusieurs périodes consécutives pendant la même journée, les élèves concernés pourraient arriver plus tard ou partir plus tôt avec autorisation expresse du directeur ou de son représentant.**

Cette autorisation exceptionnelle sera toujours indiquée dans le carnet de communications (avec cachet spécifique) la veille pour les élèves du 1er degré ou le jour même pour les élèves des 2ème/3ème degrés. A défaut de cette autorisation, la présence à l'école reste requise. (Voir plus loin la rubrique "Arrivées tardives autorisées et départs anticipés autori­sés".)

**Si certains parents ne sont pas en accord avec ce principe, l'élève restera à l'Institut sous la garde d'un éducateur. Ils voudront bien le signaler dans le présent journal de classe en remplissant la rubrique « arrivées tardives/départs anticipés autorisés »**

Un élève arrivant en retard n'est autorisé à entrer en classe ou à l'atelier qu'avec l'accord écrit de son éducateur de guidance. Cet accord n'annule en aucune façon les remarques ou sanctions du professeur. **3 arrivées tardives non règlementairement justifiées entrainent automatiquement 1heure de retenue indiquée par l’éducateur de guidance dans le journal de classe.**

Les parents désireux de reprendre leur enfant pendant les heures de cours doivent obtenir l'autorisation du Chef d’établissement ou de son délégué. Il en est de même pour toute autre autorité (police, ...).

1. Les parents qui souhaitent retirer définitivement leur enfant de l'Institut pour quelque motif que ce soit (inscription dans une autre école, contrat d'apprentissage, etc. ...) sont tenus de signer une décharge auprès du Chef d’établissement ou de son délégué afin de libérer définitivement l'établissement de ses obligations.

5. En cas de maladie ou d'accident d'une durée supérieure à trois jours, il est nécessaire de produire un certificat médical. Dans les autres cas, une justification écrite des parents s'impose. Ces absences justifiées par les parents ne peuvent dépasser 16 demi-jours par année scolaire. Dépassé ce nombre, elles sont toujours considérées comme injustifiées. **Au-delà des absences justifiables par les parents, et dans les limites légales,** un certificat médical est toujours requis (même pour un jour) (voir les billets d'absence dans le présent journal de classe).

**Dans le cas d'absence de longue durée (d'une semaine ou plus), le certificat médical doit être envoyé au plus tard le 4ème jour de maladie afin d'éviter l'introduction d'un dossier pour absences injustifiées.**

Dans les cas d'absence de courte durée, l'école sera prévenue dans les plus brefs délais. Justi­fications et certificats seront envoyés, ou remis à l'école le jour même de la rentrée en classe.

Le jour de son retour en classe, après une absence motivée, l'élève ne sera autorisé à entrer au cours ou à l'atelier qu'avec l'accord de son éducateur de guidance. L'élève qui ne fournit pas de justificatif pour cette absence (certificat médical...) se verra retirer un billet d'absence de son journal de classe, il sera réadmis en classe, mais avec la mention "sans motif" indiquée dans le carnet de communications. **Des sanctions ne sont pas exclues.**

6. Tout élève absent pour quelque motif que ce soit pourra être amené à récupérer sous diverses formes pour combler son retard.

7. Toute absence non valablement motivée dans les délais impartis (cfr art. G.7) entraîne automatiquement (pour la période concernée) une cote 0 pour tous les travaux, épreuves, devoirs, examens, ...

8. La dispense de pratiquer l'éducation physique, qu'elle soit temporaire ou annuelle, ne peut être accordée que sur présentation d'un **certificat médical.** L'élève dispensé **reste à l'école avec un travail à effectuer selon des modalités qui lui seront communiquées** (circ. min. du 19/11/2001).

9. Seul le Chef d’établissement (ou son délégué) peut dispenser un élève de fréquenter les cours de pratique profession­nelle si, outre le certificat médical, l'élève présente préalablement une demande écrite des parents. Pour pouvoir réintégrer anticipativement un élève couvert par un certificat, il faut une autorisation de reprise du médecin concernant les cours de pratique professionnelle. Sans cette autorisation du médecin, l’élève n'est pas couvert par l'assurance scolaire en cas d'accident...

10. Un élève couvert par un certificat médical « sortie non autorisée », ne peut reprendre les cours que moyennant une attestation du médecin autorisant une reprise anticipée. En effet, sans ce document, l'assurance scolaire pourrait refuser d'intervenir en cas d'accident de l'élève.

1. **DECROCHAGE SCOLAIRE**

Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, par lettre d'absence, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

Absence injustifiée :

Par demi-journée d’absence injustifiée, on entend l’absence non-justifiée de l’élève à 1 période de cours ou plus, durant la même demi-journée.

Le décret *"Missions Prioritaires de l'Enseignement Fondamental et Secondaire"* du 24 juillet 1997 a prévu différentes formalités et obligations, à remplir par l'école, dans le cadre du décro­chage scolaire, à savoir qu'au terme 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 (DGEO).

• **10 demi-jours d'absence injustifiée,** le Chef d'établissement ou son délégué convoque l'élève ainsi que les parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

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

A défaut de présentation, et chaque fois qu'il le juge utile, le Chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève, un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou en accord avec le directeur du cen­tre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du Chef d'établissement.

Au 1er degré de l'enseignement secondaire, tous les élèves qui totalisent 10/2 jours d'absence injustifiée, sont signalés au Centre PMS et aux équipes mobiles de la Communauté française afin qu'ils prennent contact avec les familles.

• **dès 21 demi-jours d'absence injustifiée,** l'élève du 2ème et 3ème degrés de l'enseignement secondaire, perd la qualité d'élève régulier sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles (Circ. 2671 du 03/04/09).

Cette dérogation peut être introduite par le biais de l'établissement scolaire dans les 30 jours qui suivent la déclaration d'élève libre. Une fois ce délai passé, les parents qui désirent toujours introduire cette dérogation devront le faire personnellement via la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra obligatoirement être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année en cours.

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 (cf. Articles 92 et 93 du Décret).

L'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui se trouve en décrochage scolaire est signalé conformément à l'article 92 du Décret «Missions» au SAJ (Service d'Aide à la Jeunesse) dès que le Chef d'établissement constate à son propos :

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

D'une manière générale, l'absentéisme lors des stages est considéré de la même manière que les autres formes d'absences.

A cet effet, il est rappelé que les stages peuvent être organisés pendant les week-ends et va­cances moyennant l'accord de toutes les parties concernées. Par contre, si les stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront l'être qu'un dimanche sur 2.

1. **SANCTIONS**

La vie communautaire entraîne des obligations. On les trouvera synthétisée dans le **code de conduite**.

1. Gradation

En cas de comportement allant à l’encontre des attitudes souhaitées, les mesures suivantes, versées au dossier disciplinaire de l'élève, peuvent alors être prises à son égard :

* **Le rappel à l'ordre.**
* **Le travail supplémentaire et/ou la retenue à l'école.** (indiqués dans je journal de classe)
* **Le travail d'intérêt général sous la surveillance ou non d'un membre du personnel enseignant, d'éducation, administratif ou ouvrier.**
* **L'exclusion temporaire des cours avec maintien ou non en salle d'études.**

(Indiquée dans le journal de classe)

L'exclusion temporaire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. A la demande du Chef d'établissement, le Ministre peut y déroger dans des circonstances exceptionnelles (art. 94 du décret du 24 Juillet 1977).

* **L'exclusion définitive** (voir procédure).

**Tout manquement à une sanction entraîne une sanction plus contraignante.**

2. Dossier disciplinaire et rapports d’évènement.

Afin d’informer la direction de certains conflits ou problèmes graves, les membres du personnel rédigeront un rapport d’évènement qui sera consigné dans le dossier disciplinaire de l’élève. Les parents seront tenus informés du contenu de chaque rapport par une note de l’éducateur de guidance dans le journal de classe. Selon la gravité des faits, chaque rapport peut amener à une convocation des parents par l’éducateur de guidance ou la direction.

A l’initiative de la direction, un conseil de discipline sera organisé en fonction de la gravité des faits repris dans le dossier disciplinaire de l’élève, et ce, dès le premier rapport d’évènement si la gravité des faits l’exige. Le conseil de discipline est présidé par le directeur ou son délégué. Tous les professeurs, l’éducateur de guidance et l’assistante sociale y participent. Au besoin, il peut être fait appel à d’autres personnes en qualité de témoins. L’élève fautif sera amené à expliquer son attitude devant le conseil.

Tous les éléments seront consignés dans un rapport qui sera joint au dossier disciplinaire.

Le conseil de classe proposera à l’élève une sanction pouvant aller du simple rappel à l’ordre à une procédure d'exclusion temporaire ou définitive. Selon la gravité des faits, les sanctions seront notifiées dans le journal de classe par l’éducateur de guidance ou par une convocation des parents auprès de la direction de l’établissement.

La direction et/ou ses représentants se réservent le droit de proposer à un élève fautif un travail d'intérêt général. Celui-ci sera envisagé avec l'accord des parents et de l'élève, et les modalités d'application seront concertées entre les différents intervenants.

3. Exclusion définitive

* **Un élève peut être exclu définitivement** 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 élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (cfr article 89, paragr. 1 du décret du 24 juillet 1997).
* Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents, dans les autres cas, doi(ven)t être invité(s), via lettre recommandée avec accusé de réception, à être entendu(s) par le Chef d’établissement. Cette audition a lieu au plus tôt le 4ème jour d'ouverture. Ce délai commence à courir le 1er jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire (qu'il soit présent ou non).

Si la gravité des faits le justifie, le Chef d’établissement peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

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

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

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, 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 administratif et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

* Préalablement à toute exclusion définitive, le Chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu, chargé de la guidance.
* 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.
* La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du Chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit la date de son expédition.
* L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l’encontre de la décision prononcée par le Chef d’établissement, devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

• Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15ème 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 faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donne(nt) pas suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

* **Il est interdit à tout élève définitivement exclu de pénétrer dans l'enceinte de l'école, même pour des raisons purement administratives, sans l’aval du Chef d’établissement ou de son délégué.**
* En cas d'exclusion définitive de l'établissement, l'article 89 du décret « Missions » prévoit que le centre PMS est à la disposition de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, notamment dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.
* Un Arrêté du Gouvernement de la Communauté française a été publié au Moniteur belge le 6 mars 2008. Il prévoit une liste de faits graves susceptibles d'entraîner l'exclusion définitive. Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'en­seignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

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

* tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
* le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
* le racket à rencontre d'un autre élève de l'établissement ;
* tout acte de violence sexuelle à rencontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

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

* la détention ou l'usage d'une arme.

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 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt de la plainte.

4. Contrat de comportement

Sans déroger aux règles du décret « Missions », lorsqu'une procédure disciplinaire n'aboutit pas à l'exclusion définitive de l'élève, la seconde chance qui lui est offerte est soumise à cer­taines conditions dont la signature d'un contrat de comportement. Ce dernier a un effet éducatif positif puisqu'il rappelle à l'élève ses droits et obligations et permet ainsi de recadrer un élève difficile.

Une fois signé, toute nouvelle infraction grave entraîne la rupture de ce contrat et la relance de la procédure d'exclusion.

1. **Utilisation du GSM et appareils divers dans l’école :**

L’utilisation de GSM, de smartphone, de lecteurs MP3, d’appareils photo, de tablettes, d’ordinateurs portables etc… n’est pas autorisée dans les bâtiments de l’école. Partant de ce principe, l’établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol et ne sera en aucun cas redevable envers les parents ou le propriétaire de ces appareils. A l’intérieur des bâtiments, ces appareils doivent être éteints. Le fait de mettre l’appareil en mode vibreur ou silencieux n’est pas suffisant.

Cependant, l’utilisation d’une tablette, d’un smartphone ou d’un ordinateur portable peut être autorisée dans un but pédagogique par le professeur en charge du cours.

L’élève s'abstiendra d'apporter dans le milieu scolaire des objets précieux ou des objets qui suscitent la convoitise. Les assurances de l’école ne couvrent pas le vol ou la dégradation de ce type d’appareil.

Ces appareils peuvent cependant être utilisés, à l’extérieur des bâtiments, avant les cours, pendant les récréations et les temps de midi ainsi qu’après les cours sous la seule et unique responsabilité de son propriétaire et dans la mesure où il n’entraine aucune nuisance.

Toute manipulation ou toute utilisation en dehors de ce cadre de ces appareils entrainera sa mise à disposition de la direction ou de l’éducateur de guidance, à la libre appréciation de l’enseignant. L’appareil sera alors déposé dans un lieu sécurisé. La carte SIM sera dans tous les cas restituée à l’élève.

Les appareils mis à disposition de l’éducateur de guidance seront restitués à l’élève en fin de journée.

Les appareils mis à la disposition de la direction seront restitués uniquement aux parents des élèves mineurs ou à l’élève majeur, après rappel de la règlementation en vigueur et signature d’un accusé de restitution conditionnel.

Concernant les contacts en cas d’urgence avec les parents :

Au cas où un élève devrait impérativement contacter ses parents, il pourra le faire auprès du secrétariat, après avoir obtenu l’autorisation de la direction ou de son éducateur de guidance.

**Charte pour le bon usage des technologies de l’information et de la communication**

L’Institut rappelle que la loi interdit, par l’intermédiaire d’un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux,…) :

* de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l’image de tiers, entre autres au moyens d’images ou de propos dénigrants, diffamatoires et injurieux.
* d’inciter à toute forme de haine, violence et racisme.
* d’inciter à la discrimination d’une personne ou d’un groupe de personnes.
* d’exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l’établissement une pression psychologique insupportable par menaces, injures, calomnies ou diffamation.
* De diffuser des informations fausses et dangereuses pour la santé et la vie d’autrui.
* De porter atteinte à l’ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (pas de production de site à caractère extrémiste, raciste, pornographique,…)
* De diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l’école ou être contraire à la morale et aux droits en vigueur.
* De porter atteinte aux droits à la propriété intellectuelle, aux droits d’auteur de quelque personne que ce soit (copie ou téléchargement d’œuvre protégée,…).
1. **DEPLACEMENTS**
2. Il existe un emplacement couvert pour motos et vélos. C'est uniquement à ces endroits que les élèves doivent les déposer. Ces engins seront munis de cadenas. En cas de vol de tout ou partie, l'Institut décline toute responsabilité. Il s’agit d’un service offert aux élèves
3. Il est donc interdit de se trouver dans le hangar plus de temps que nécessaire pour y déposer son véhicule et à fortiori si l'élève n'a pas de véhicule à déposer.
4. Nous insistons sur le fait que le moteur des engins à 2 roues doit être éteint dans l'enceinte de l'Institut.
5. A partir du moment où un élève est entré à l'Institut, il lui est interdit d'en sortir, sauf autorisation du Directeur ou de son délégué, avant la fin de la journée scolaire (voir point G).
6. La sortie de l'établissement est également interdite sur le temps de midi. Sur demande expresse des parents, l'élève habitant Boussu-centre peut être autorisé à rentrer au domicile familial pour prendre le repas de midi. Il se verra octroyer, en cas d'accord de la Direction, une carte de sortie au début de l'année scolaire. De même, les élèves de 5ème , 6ème et 7ème année, ainsi que les élèves majeurs pourront quitter l'Institut durant cette période de repas s'ils sont munis d'une autorisation délivrée par l'éducateur. La Direction se réserve le droit de retirer ou de suspendre cette autorisation.
7. Les élèves qui profitent de ces libertés sont tenus de réintégrer l'Institut **cinq minutes avant le début des cours.**
8. Les élèves majeurs non repris au point 5 ne pourront en aucun cas quitter l'établissement, même sur le temps de midi.
9. **ASSURANCES - ACCIDENTS - SANTE A L'ECOLE**
10. Tous les élèves sont assurés gratuitement contre les accidents corporels à l'Institut et sur
le chemin de l'école, pourvu que celui-ci soit le plus direct en distance et parcouru dans les
temps voulus. Ils sont également assurés lors des excursions, déplacements, stages et travaux
extérieurs, compétitions sportives organisés par l'Institut.

Attention : Sont exclus de cette assurance :

1. Les dommages causés en raison de la possession ou de l'usage de véhicules à moteurs.
2. Les dommages causés à ces véhicules quels qu'ils soient.
3. La réparation des dommages vestimentaires, bris de lunettes, GSM, etc. ...
4. Chaque accident doit faire l'objet d'une déclaration sur le formulaire adéquat. Seul notre service médical est autorisé à en délivrer (voir l'éducateur).
5. En cas d'accident ou de blessure survenant dans le courant de la journée, nécessitant l'intervention d'un médecin ou un séjour en clinique, l'Institut se réserve le droit de faire appel au médecin ou à la clinique de son choix.

En cas d'accident sur le chemin de l'école, l'élève ou les parents sont autorisés à consulter le médecin de leur choix. La déclaration d'accident devra se faire à l'Institut le lendemain matin au plus tard de façon à permettre les mêmes avantages.

**L'Institut ne considère pas sa responsabilité engagée si un accident survient lorsque l'étudiant est hors de l'établissement, en retard sans motif valable, renvoyé temporairement ou définiti­vement, et pendant la période de repas.**

1. Les frais médicaux et pharmaceutiques sont pris en charge par la mutuelle des parents, le
solde est remboursé aux parents par l'assurance de l'école.
2. La promotion de la santé à l'école (PSE) est obligatoire et gratuite. Ce service est rendu par
le centre PMS (7301 Hornu – rue Demot,9) et par le service PSE (Boussu - rue de Caraman,13a).

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

 Afin de nous permettre d'agir de la meilleure façon, les parents devront **signaler à la Direc­tion les maladies chroniques, traitements suivis,... qui pourraient augmenter les risques d'accident, ainsi que les coordonnées du docteur traitant. Ainsi que tout changement de situation de santé qui pourrait intervenir durant sa scolarité.**

1. Des travaux pratiques en entreprises sont organisés pour certaines classes.

Une convention-type est alors passée par l'Institut et l'élève lui-même avec l'entreprise concer­née. L'Institut décline toute responsabilité si une telle démarche n'est pas entamée.

1. **DIVERS**

1. CENTRE PSYCHO-MEDICO-SOCIAL (Centre PMS).
Le centre PMS avec lequel nous collaborons est

* **CENTRE PMS**

Rue A. Demot, 9 - 7301 HORNU

Tél. : (065) 78.28.90.

2. CENTRE D'INSPECTION MEDICALE SCOLAIRE.

La visite médicale est gratuite et obligatoire pour les élèves fréquentant certaines clas­ses.

Le centre PSE avec lequel nous collaborons est :

* **SERVICE DE PROMOTION DE LA SANTE DES DOYENNES DE BOUSSU & AVOISINANTS**

Rue de Caraman, 13a - 7300 BOUSSU Tél. : (065) 78.52.11

 3. RENCONTRES AVEC LES PARENTS.

Des rencontres sont organisées pour tous les parents à dates fixes (indiquées dans le bulletin et/ou par lettre circulaire et sur le site internet de l’école). La présence de **tous** les parents est vivement souhaitée. En dehors de ces rencontres programmées, il est toujours possible aux parents de rencontrer les professeurs, l'éducateur de guidance, l'assistante sociale ou un membre de la direction (en faire la demande au préalable par téléphone ou dans le journal de classe).

1. **ACCORD DE L'ELEVE ET DE SES PARENTS**

Nous déclarons avoir inscrit l'élève dont les nom et adresse figurent en première page à l'Institut Technique et Commercial des Aumôniers du Travail de Boussu.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur et nous l'acceptons.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date | Signature de l'élève | Signature des parents ou de la personne qui en assure la garde de fait ou de droit |
|  |  |  |