

Pyramide des sanctions aux Aumôniers du travail de Boussu

Dans l'école et sur le chemin de l'école

(sens de lecture : du bas vers le haut)

Je consomme ou je vends de la drogue ou de l'alcool.

Je vole, je rackette.

J'harcèle à l'école ou sur les réseaux sociaux (en étant violent dans mes actes, mes paroles, mes attitudes).

Récidive des points sous-mentionnés.

Direction

Le non-respect des points ci-dessus pourrait entraîner un renvoi définitif

Je donne des coups, je menace, j'insulte et/ou j'adopte un comportement agressif en classe ou dans la cour et aux abords de l'école.

Je n'assiste pas au cours et ce sans raison valable, je sors de l'établissement sans autorisation.

Je dégrade (matériel, outillage, bâtiment, etc.).

J'empêche les autres d'apprendre, je ne respecte pas les autres.

Je fais preuve d'incivilité (déchets, crachats, etc.).

Récidive des points sous-mentionnés.

Enseignants – Educateurs* –
Direction*

Le non-respect des points ci-dessus pourrait entraîner une sanction disciplinaire : retenue / rapport disciplinaire / renvoi de 1 à 3 jours*

Je ne respecte pas les horaires.

Je ne possède pas mon cours, mon journal de classe (ou il n'est pas en ordre et signé), mes outils et équipements de travail, mon matériel de base.

Je ne respecte pas les consignes, les délais et remises des travaux et des différents documents.

Je ne me remets pas en ordre après une absence, je multiplie les retards injustifiés.

Je bois et mange en classe. J'utilise mon GSM sans accord. Je porte la casquette en cours. Je porte une tenue non correcte.

Je ne vais pas à l'étude quand un professeur est absent et je reste seul sans surveillance.

Enseignants – Educateurs,
Chefs d'ateliers,
autres membres du personnel

Le non-respect des points ci-dessus pourrait entraîner une sanction disciplinaire: remarque dans le JDC / travail complémentaire / retenue

En fonction de la gravité des faits, les premières étapes du processus peuvent être ignorées

INSTITUT TECHNIQUE ET COMMERCIAL

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

A. GENERALITES

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 afin 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 leurs personnes 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 donc au plus vite l'enceinte de l'école et évitent les attroupements près des entrées. Le matin, les élèves seront présents sur la cour dès 8h07 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 ou matérielle d'autrui et ne peuvent rester en classe ou dans les couloirs sans autorisation.

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 ni ne boivent en classe. Ils veillent à gérer leurs déchets de manière responsable à tout moment et 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).

Nous insistons sur la nécessité de respecter en toutes circonstances le présent règlement.

B. 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. Des observations ou communications peuvent y être indiquées par les professeurs ou l'éducateur de guidance et toujours signées par les parents. La communication des parents vers l'école se fera par le biais de ce document ou par mail éventuellement.

* 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 et qu'il n'a pas été rendu en fin de journée.

* 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, éducateur ou autre membre du personnel **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 définitivement l'école.

* 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.

C. **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
* 1 ^{er} service au réfectoire **2 ^{ème} service (éventuel) 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 1^{er} degré ou en période d'examens, par exemple).

2 EDUCATEURS :

Chaque éducateur/trice 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/trices de guidance sont mandatés pour traiter les documents administratifs des élèves, les absences et arrivées tardives et les problèmes courants.

Rue de Caraman (Accueil)	Educateurs/trices	2 ^{ème} Degré	CEFA
065/76.61.41 065/76.61.19 (AS)	065/76.61.44	0470/70.06.73	065/76.61.24

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, par mail 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 à attendre les instructions des professeurs. En ce qui concerne la mission de l'enseignement, les frais obligatoires à charge des élèves et/ou de leurs parents sont les suivants (Codex 1.7.2-1 à 1.7.2-3) :

- les frais de photocopies pour un maximum de 75 euros par année scolaire,
- les droits d'entrée et de déplacements aux activités culturelles ou sportives,
- les cautions (remboursables en totalité ou en partie) demandées dans le cas de prêt de livres, d'équipement et d'outillage (sport, travaux pratiques,...),
- les séjours pédagogiques avec nuitées (dont frais de déplacements).

En cas de difficultés financières, nous invitons les parents à contacter notre service social au 065/76.61.19.

4 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 7 et 8 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 énoncé sans autre forme de détail),
- * 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.

5 CALENDRIER SCOLAIRE

Un calendrier scolaire est distribué aux élèves en début d'année.

Il reprend les dates des congés scolaires, des examens, des conseils de classes, des réunions de parents, des remises des bulletins, ... Il peut faire l'objet de certaines modifications en cours d'année et il est enrichi d'apports périodiques (remédiations, organisation de la fin d'année,...) communiqués via divers supports.

6 INSCRIPTION DES ELEVES.

1. 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. (Un avis du Conseil d'Admission peut également s'avérer nécessaire.)

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).

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 l'enseignement secondaire, par exemple, il sera demandé :

- La carte d'identité de l'élève,
- L'original 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 dans l'école primaire.

2. 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.

3. 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 10 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, le Chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou non d'introduire une dérogation à l'élève qui n'est toujours pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement. En cas d'accord, cette inscription devra ensuite faire l'objet d'un examen accru de la part des services du ministère.

Avant inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

- a) le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- b) le projet d'établissement ;
- c) le règlement des études ;
- d) 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.

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

4. 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 CFWB.

5. L'inscription, en cours d'année, d'un élève exclu d'un autre établissement est soumise à un entretien préalable et à un contrat de comportement spécifique.

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

- a) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales
- b) lorsque les parents ont fait part, par mail ou courrier, au Chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- c) lorsque l'élève est devenu 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).
- d) 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.

Le changement d'établissement scolaire au premier degré n'est pas automatiquement autorisé.

(cf. Article 79 du décret « Missions » du 27 juillet 1997)

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

- L'élève majeur doit se réinscrire annuellement, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement.
- Lors d'une inscription au sein d'un 1^{er} ou 2^e degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est dans l'obligation de prendre contact avec le Chef d'établissement (ou son délégué) et/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 ensuite 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 et/ou le CPMS en conseil de classe.
- 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 (ou son délégué) 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).
- 8. 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 médias des photos et/ou des films pris dans le cadre des activités scolaires et parascolaires menées sous sa responsabilité.
- 9. 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 Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique (SeGEC) pourront avoir accès à ces informations sur demande explicite.

7 ABSENCES DES ELEVES

1. Il est obligatoire de fréquenter assidûment les cours (y compris éducation physique voire la natation) et activités pédagogiques et culturelles. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le/la Chef(fe) 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.
2. **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 (valable pour une demi-journée d'absence) ;
 - 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° aux 4° degrés, 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. 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 (ou son délégué) peut donc refuser un motif remis par les parents et/ou l'élève majeur (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.**

3. 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 de professeur(s) en charge de plusieurs périodes consécutives pendant la même journée, les élèves concernés pourraient éventuellement arriver plus tard ou partir plus tôt avec autorisation expresse du directeur ou de son représentant.

Cette autorisation exceptionnelle sera toujours indiquée dans le journal de classe (avec signature spécifique), la veille pour les élèves du 1^{er} degré (sauf cas de force majeure) et/ou le jour même pour les élèves (des 2^{ème}/3^{ème} degrés. A défaut d'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 émanant du professeur. 3 arrivées tardives non réglementairement justifiées entraînent automatiquement 1 heure 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, ...).

4. 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 le signaler clairement à l'école et de signer une décharge auprès du Chef d'établissement ou de son délégué afin de libérer définitivement l'établissement de ses obligations. (Il en va de même pour l'élève majeur.)
5. En cas de maladie ou d'accident entraînant une absence d'une durée supérieure à trois jours, il est nécessaire de produire un certificat médical. Dans les autres cas, une justification écrite des parents ou de l'élève majeur s'impose. Ces absences ainsi justifiées ne peuvent dépasser 16 demi-jours par année scolaire. Une fois ce nombre atteint et faute de CM, elles seront considérées comme injustifiées. Au-delà des 16 ½ jours d'absences justifiables par mots* et dans les limites légales prescrites, un certificat médical est obligatoirement requis, même pour un seul jour.

(Cf. billets* d'absence dans le présent journal de classe.)

Dans le cas d'absence de longue durée (de trois jours ou plus), le certificat médical doit être remis ou envoyé (et adressé au bon endroit !) au plus tard le 4^{ème} 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 également prévenue dans les plus brefs délais.

Justifications et certificats originaux seront remis à l'école le jour même du retour en classe.

Le jour de son retour en classe, après une absence motivée, l'élève sera autorisé à entrer au cours ou à l'atelier avec l'accord de son éducateur de guidance. L'élève qui ne fournit pas de justificatif pour son absence (billet ou certificat médical) peut se voir retirer un billet d'absence de son journal de classe. Il sera réadmis en classe, mais avec la mention « sans motif ».

D'autres formes de sanctions ne sont pas exclues.

6. Tout élève absent pour quelque motif que ce soit pourra être amené à récupérer évaluations ou travaux sous diverses formes afin de combler son retard.
7. Toute absence non valablement motivée dans les délais impartis peut entraîner (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.

8 DECROCHAGE SCOLAIRE

Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, par lettre d'absence, SMS, mail ou autre, au moins une fois par semaine.

Absence injustifiée :

Par demi-journée d'absence injustifiée, on entend l'absence non-justifiée de l'élève à 1 période de cours (50 minutes) 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 ou son délégué est tenu de signaler le cas de 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 scolaire et à l'absentéisme. Il leur propose une ou des actions de prévention au décrochage scolaire.

A défaut de présentation, et chaque fois qu'il le juge utile, le Chef d'établissement peut déléguer 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 1^{er} degré de l'enseignement secondaire, tous les élèves qui totalisent 10 1/2 jours d'absences injustifiées sont signalés au Centre PMS et/ou 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 2^{ème} et 3^{ème} degré 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 doit 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 également 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.

9 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.

10 SANCTIONS

La vie communautaire entraîne des obligations. Elles sont synthétisées dans le code de l'enseignement.

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 (oral et/ou écrit)**
- **Le travail supplémentaire et/ou la retenue à l'école.** (Indiqué dans le 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'étude.**
(Faisant l'objet d'un courrier ou courriel spécifique)

L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un ou plusieurs 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 1997).

- **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 du professeur ou de l'éducateur de guidance dans le journal de classe. Selon la gravité des faits, un rapport de comportement 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 la direction ou son représentant. Tous les professeurs de la classe, 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 peut également être amené à expliquer son attitude devant le conseil.

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

Le conseil de classe peut proposer 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 tacite des parents et de l'élève, les modalités d'application seront éventuellement concertées entre les différents intervenants.

3. Procédure d'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 (cf. article 89, paragr. 1 du décret du 24 juillet 1997).
- Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève s'il est majeur, l'élève mineur et ses parents, 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 4^{ème} jour d'ouverture de la procédure. Ce délai commence à courir le 1^{er} jour qui suit celui où le pli est censé avoir été présenté au domicile du destinataire (qu'il soit présent ou non).

Si la gravité des faits le justifie, le Chef d'établissement peut décider d'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 de leur choix.

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal d'audition.

Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, le fait est constaté par un membre du personnel administratif mais 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 Chef d'établissement et elle 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 dès le 1^{er} 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 cependant pas suspensif de l'application de la sanction.

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

Le 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 (harcèlement avéré et manifeste). ;
 - 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 et/ou le commerce d'alcool ou de stupéfiant ainsi que l'introduction 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 1^{er}, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt de la plainte.

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 et qu'une dernière chance lui est offerte, celle-ci 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 le recadrer.

Une fois signé, toute nouvelle infraction grave (ou série d'infractions) entraîne la rupture de ce contrat et relance automatiquement la procédure d'exclusion jusqu'à son terme.

11 Utilisation du GSM et appareils divers dans l'école :

L'utilisation à usage récréatif de GSM, de smartphone, de lecteurs MP3, d'appareils photo, de tablettes, d'ordinateurs portables, de consoles, ... n'est pas autorisée dans les bâtiments de l'école.

(Art. 1.7.12-1. §1er du Code de l'enseignement, voir original en annexe.)

En outre, l'établissement décline également toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol et ne sera, en aucun cas, redevable envers l'élève, les parents ou un tiers propriétaire de ces appareils.

Les assurances de l'école ne couvrent donc pas le vol ou la dégradation de ce type d'appareil*.

A l'intérieur des bâtiments, ces appareils doivent être éteints. Le fait de mettre son GSM/smartphone en mode vibreur ou silencieux n'est pas suffisant.

L'utilisation d'une tablette, d'un smartphone ou d'un ordinateur portable peut néanmoins être autorisée uniquement dans un but pédagogique et sous l'autorité d'un professeur ou autre en charge du cours.

Toute manipulation ou toute utilisation de ces appareils en dehors de ce cadre entraînera **confiscation et mise à disposition de la direction ou de l'éducateur de guidance**, à l'appréciation de l'enseignant.

De manière préventive, l'appareil peut aussi être déposé dans un lieu sécurisé (boîte à GSM ou autre.).

Il appartient donc à l'élève de suivre la procédure émise par chaque professeur ou autre MDP.

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 peuvent être restitués uniquement aux parents des élèves mineurs ou à l'élève majeur, après rappel de la réglementation en vigueur et signature d'un accusé de restitution conditionnel. (Ce qui peut prendre plusieurs jours, auquel cas la carte SIM est rendue.)

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.

(Remarque : *L'élève s'abstiendra également d'apporter dans le milieu scolaire des objets précieux ou des objets qui suscitent la convoitise.)

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

Notre Institut rappelle que la loi interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, d'un site Internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM/smartphone, 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 moyen d'images et/ou de propos dénigrants, diffamatoires et/ou 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 et/ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes. (Par la production / la diffusion 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,...).

12 DEPLACEMENTS

1. Il existe un emplacement couvert pour motos, scooters, trottinettes et vélos. Il s'agit d'un service aux offert aux élèves, c'est uniquement à ces endroits que les élèves doivent les déposer. Ces engins seront munis de cadenas. En cas de vol ou dégradation, l'Institut décline toute responsabilité.
2. Il est interdit de se trouver dans le hangar plus de temps que nécessaire pour y déposer son véhicule, à fortiori si l'élève n'a pas de véhicule à déposer.

3. Nous insistons sur le fait que le moteur des engins à 2 roues doit être éteint dans l'enceinte de l'Institut.
4. A partir du moment où un élève est entré à l'Institut, il lui est interdit d'en sortir, sauf autorisation de la direction ou de son délégué, avant la fin de la journée scolaire (voir point 7).
5. 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 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} année, mineurs ou majeurs peuvent quitter l'Institut durant cette période de repas s'ils sont munis d'une autorisation délivrée par l'éducateur. La Direction se réserve cependant le droit de retirer ou de suspendre toute autorisation.
6. Les élèves qui profitent de ces libertés sont tenus de réintégrer l'Institut **cinq minutes avant le début des cours**.
7. Les élèves **majeurs** non repris au point 5 ne pourront en aucun cas quitter l'établissement, même sur le temps de midi, sauf autorisation du directeur-adjoint (pour les élèves de 4^{ème}, au cas par cas.).

13 ASSURANCES - ACCIDENTS - SANTE A L'ECOLE

1. 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 en temps imparti. Ils sont également assurés lors des excursions, déplacements, stages et travaux extérieurs, compétitions sportives organisés par l'Institut.

Attention : Sont exclus de cette assurance :

- a) Les dommages causés en raison de la possession ou de l'usage de véhicules à moteurs.
 - b) Les vols et dommages causés à ces véhicules quels qu'ils soient.
 - c) La réparation des dommages vestimentaires, bris de lunettes, GSM, etc. ...
2. 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/trice).
 3. 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 d'appeler une ambulance, 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 à domicile ou définitivement et pendant la période de repas.

4. 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.
5. 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 et tout changement de situation de santé qui pourrait intervenir durant sa scolarité.

6. 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.

14 CLIMAT SCOLAIRE

Harcèlement – Cyber harcèlement (voir Charte pour le bon usage des technologies)

« Le harcèlement (scolaire) est un ensemble d'actes négatifs multiples et répétés, délibérément dirigés contre une ou plusieurs personnes qui en souffre(nt) et ne voi(en)t pas comment y mettre fin. » (Infor jeunes Bxl, 22/08/23)

Le harcèlement (scolaire) possède au moins trois caractéristiques :

Des actes délibérés qui causent du tort : C'est le fait que les actes qui constituent le harcèlement ne soient pas des accidents et aient donc été commis de manière volontaire.

Attention, souvent le harcèlement trouve sa source dans une relation où le jeu et la plaisanterie occupe une grande place. Au départ, il est donc possible que l'harceleur ne se rende pas compte que son comportement est blessant et qu'il cherche juste à faire rire son groupe d'amis. Il est donc important de rapidement lui faire savoir que son comportement met mal à l'aise, avant que la situation ne fasse trop souffrir.

La répétition : C'est la répétition des actes dans la durée qui fait le harcèlement. Dans le cas du cyber harcèlement, c'est aussi que le fait, les propos ou photos soient likés, partagés ou commentés négativement, à plusieurs reprises, par une ou différentes personnes.

Le déséquilibre des forces : Ce déséquilibre peut prendre plusieurs formes (le nombre de personnes, la force physique, les compétences, l'âge, ...). Il y a en tout cas un rapport de force(s) tel que la victime ne se sent pas capable de se défendre seule et/ou de faire évoluer positivement la situation.

Attention, ce déséquilibre peut simplement être une impression de la victime, ce qui suffit alors à la paralyser.

Le déséquilibre est donc parfois difficile à repérer pour une personne extérieure à la situation.

Ces 3 caractéristiques permettent de faire la différence, par exemple, entre le harcèlement (scolaire) et des conflits occasionnels ou des bagarres entre jeunes.

Procédure interne de signalement :

L'éducateur/trice (de guidance ou non) est l'acteur/trice de première ligne à privilégier.

Il lui appartient de juger au mieux et rapidement la situation, de conserver une trace de l'audition de l'élève ciblé voire de rédiger un rapport de fait(s).

Dans ce cas, s'il y a suspicion de harcèlement, il/elle transmet ce rapport à la direction (adjointe).

Dans un délai de 4 à 5 jours, excepté en cas d'indisponibilité d'un ou de plusieurs des protagonistes, l'élève ciblé et les élèves présumés fautifs et/ou témoins seront auditionnés par le directeur adjoint.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, un suivi pourra éventuellement être mis en place via l'éducateur/trice de guidance, l'assistante sociale de l'école, le CPMS ou le service PSE.

Le cas échéant, les parents peuvent également être contactés. (D'autant plus s'il s'agit d'élève(s) mineur(s))

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, 2 cas de figure peuvent se présenter :

Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement (sans immédieté), uniquement en interne : les différents parents sont d'office prévenus et les auteurs des faits sanctionnés.

Pour rappel, le harcèlement se situe au sommet de la pyramide des sanctions.

Soit la situation est jugée urgente et nécessite une action immédiate qui dépasse la capacité de prise en charge par l'école : la direction et le PO en sont informés et préviennent les élèves et/ou les parents que des services plus compétents seront contactés.

En outre, il peut être demandé aux parents de l'élève reconnu victime d'en aviser les **services de police**.

Dans pareilles situations, les auteurs des faits délictueux s'exposent également au risque d'ouverture d'une procédure d'exclusion définitive de notre établissement. Une réaction en interne n'excluant pas une action externe et vice versa.

15 FRAIS SCOLAIRES

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents (et/ou l'élève majeur) s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement.

(Extrait du code de l'enseignement – 1.7.2-1 à 1.7.2-3)

La plupart des frais scolaires obligatoires (tels que décrits au point 3 « Administration » du présent règlement) étant pris en charge par notre établissement, le Pouvoir Organisateur des Aumôniers du travail de Boussu a pour sa part fixé un tarif forfaitaire de **60 euros** par élève par année scolaire.

16 DIVERS

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

➤ **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 :

➤ **SERVICE DE PROMOTION DE LA SANTE DES DOYENNES DE BOUSSU & AVOISINANTS**
Rue de Caraman, 13a - 7300 BOUSSU Tél. : (065) 78.52.11

Lors de son inscription l'élève doit se conformer à la vaccination obligatoire du tétanos. Il est possible de se conformer à cette obligation via le centre médical.

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 ou 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 mail, téléphone ou dans le journal de classe).

4. Lors de l'inscription, les parents ou l'élève majeur accordent à l'école l'utilisation des photos prises durant les activités scolaires dans le cadre de publication publicitaire de l'établissement. Dans le cas contraire, le refus sera marqué par un courrier envoyé à la direction dans les délais de 15 jours après l'inscription.

17 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

REGLEMENT GENERAL DES ATELIERS

ENTREES et SORTIES

Les élèves se rendent en bon ordre aux vestiaires sous la surveillance de leur professeur. Il est impératif de n'y abandonner ni argent, ni objet de valeur. L'élève retardataire se présente à son professeur muni d'une autorisation (arrivée tardive) délivrée par son éducateur de guidance. Cette autorisation n'exclut pas les remarques éventuelles du professeur ou du Chef d'atelier. L'accès aux vestiaires est interdit durant les séances d'atelier.

B. TRAVAIL

Les séances d'atelier étant de véritables classes, tous les déplacements doivent se faire dans l'ordre et dans le calme. Il est interdit de se livrer à un travail autre que celui qui est assigné.

C. OUTILLAGE

- Tout ce qui est mis à la disposition de l'élève appartient à l'Institut. Chacun est responsable de l'outillage qui lui est confié et l'élève aura à cœur de le maintenir en bon état.
- Dans certains cas, une caution pourra être demandée.
- L'école n'est pas responsable de l'outillage personnel des élèves.
- Les dégâts volontaires de toute nature sont à charge de celui qui les a causés. Leur paiement ne dispense pas d'une sanction éventuelle. Il en va de même pour tout dégât causé en cas de stage en entreprise.

D. CHANGEMENT D'ATELIER

L'élève qui change d'atelier ou d'école remet à son professeur l'outillage qui lui a été confié. Tout outil manquant ou volontairement détérioré doit être remplacé à ses frais.

E. PROPRETE GENERALE

Les postes de travail, établis, ... doivent être maintenus en parfait état de propreté. Papiers, copeaux et autres déchets sont régulièrement ramassés, triés et évacués. Les élèves doivent avoir en permanence le souci de travailler dans des ateliers propres.

F. SECURITE GENERALE

Il est interdit de :

- de travailler sur les machines sans autorisation et sans la présence d'un professeur ;
- d'utiliser une machine si les protections dont elle est pourvue ne sont pas en place ;
- de travailler avec des outils en mauvais état.

Il est obligatoire de :

- porter les chaussures de sécurité et vêtements de travail spécifiques à l'option. (équipement à charge de l'élève)
- porter les EPI spécifiques à chaque travail (généralement fournis par l'école).

G. REGLEMENTS SPECIFIQUES

Chaque atelier ayant un règlement spécifique, les élèves doivent en prendre connaissance et s'y conformer.

AIDEZ NOUS A GARDER VOTRE ECOLE PROPRE

CONSIGNES DE SÉCURITÉ



ÉVACUATION D'URGENCE

1 À L'AUDITION DU SIGNAL D'ALERTE (5 sonneries qui se suivent)

Se rendent immédiatement au perron en salle de réunion :

- l'équipe de direction
- le conseiller en prévention
- la délégation restreinte du CPPT
- le service technique

Les membres du personnel en charge d'élèves continuent leurs activités normalement ; les autres sont priés de se rendre au perron en salle de réunion.

2 À L'AUDITION DU SIGNAL D'ALARME (sirène en continu = évacuation totale)

- Éteignez les lumières et autres appareils électriques.
- Prenez uniquement vos effets personnels.
- Fermez portes et fenêtres.
- Après avoir compté le nombre d'élèves, évacuez rapidement dans le calme en suivant le signe :
- Ne revenez jamais sur vos pas !
- Dirigez-vous vers la plaine des sports, suivez le signe du lieu de rassemblement :
- Attendez dans le calme la suite des instructions à l'emplacement désigné.

(voir plan ci-joint)



MENACE TERRORISTE

1 EN CAS D'INTRUSION DANGEREUSE

Formez le numéro de GSM de crise +32 (0) 474 80 50 81

Si la communication est impossible, prévenez immédiatement le



2 NE PAS ÉVACUER !!! (3 sonneries qui se suivent = menace type terroriste)

Confiner les élèves et le personnel dans un lieu fermé, barricadez-vous !

Supprimez tout signe visible d'occupation des locaux (lumière, TV, écran, ordinateur...).

Évitez de faire du bruit et regroupez-vous au sol dans un endroit non visible des zones d'accès.

Coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone.

En présence des policiers :

- ne courez pas vers eux
- ne faites aucun mouvement brusque
- gardez les mains de manière très visible.
- Suivez les directives des services de police et n'évacuez qu'avec leur autorisation et sous leur protection.

Contact en situation de crise

☎ +32 (0) 474 80 50 81

☎ +32 (0) 65 76 61 13

Conseillère en prévention

☎ Delphine ZUCROV

☎ +32 (0) 476 82 22 01

version
03/2025

Les
Aumônières
du travail
deBOUSSU

CONSIGNES DE SÉCURITÉ



ÉVACUATION D'URGENCE

Les membres effectifs du CPPT confient leur classe à un collègue.

Chaque enseignant compte le nombre d'élèves présents en classe avant l'évacuation et applique les consignes de sécurité en cas d'évacuation totale.

Arrivés à l'emplacement désigné sur la plaine des sports, chaque enseignant recompte les élèves présents.

Les éducateurs passeront relever le nombre d'élève(s) manquant(s) et le cas échéant, le numéro du local que vous occupiez.

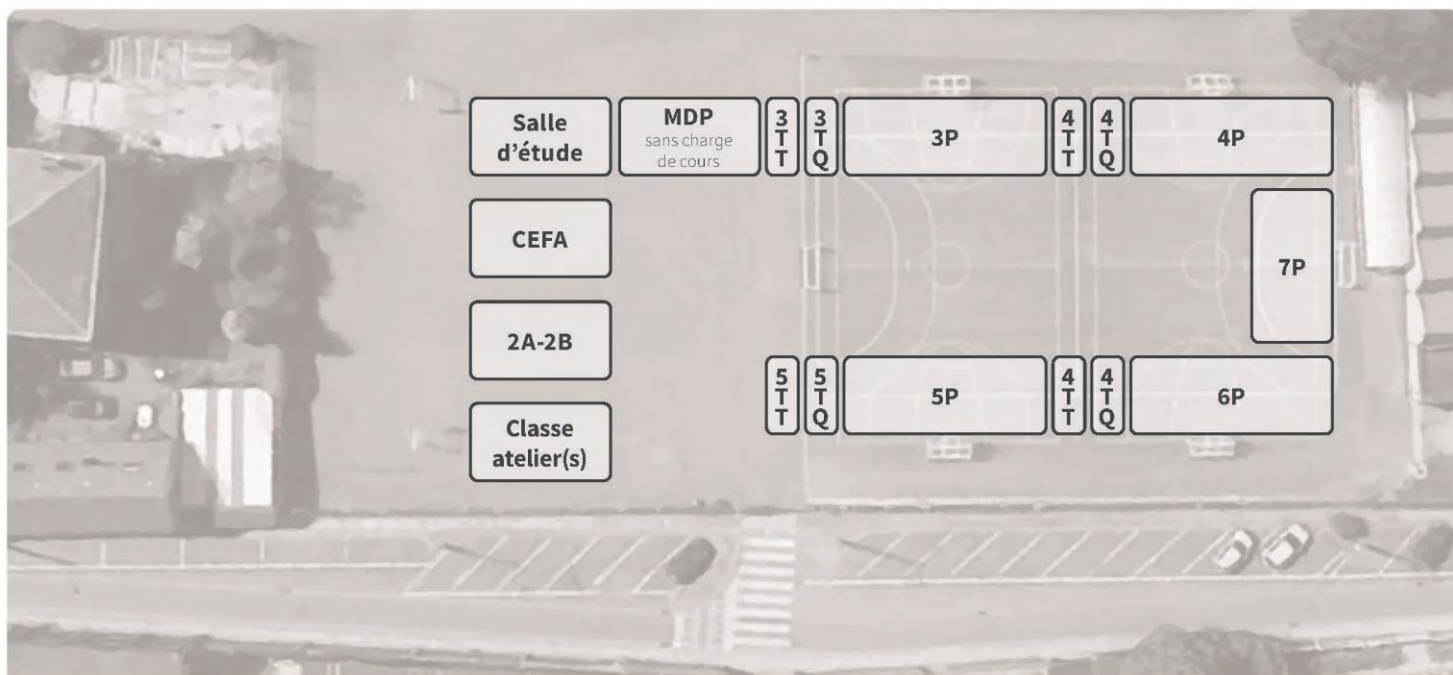
Si les fumées envahissent les chemins d'évacuation ou que vous êtes dans l'incapacité de quitter le local :

- Baissez-vous, l'air frais est près du sol, la visibilité y est meilleure.
- Contactez le centre de crise.
- Calfeutrez la porte avec des linges et des vêtements, mouillez-les si possible.
- Réfugiez-vous dans un local clos avec une fenêtre donnant sur l'extérieur.
- Signalez votre présence à la fenêtre.

Les étudiants qui travaillent sur des chantiers dans l'école se rendent immédiatement sur la plaine des sports.

Le professeur compte les élèves présents et transmet l'information à l'éducateur.

Les élèves de Promotion Sociale, éventuellement présents dans l'école, sont invités à se rendre sur le parking face à l'église (rue Léon Figue).



Contact en situation de crise

+32 (0) 474 80 50 81

+32 (0) 65 76 61 13

Conseillère en prévention

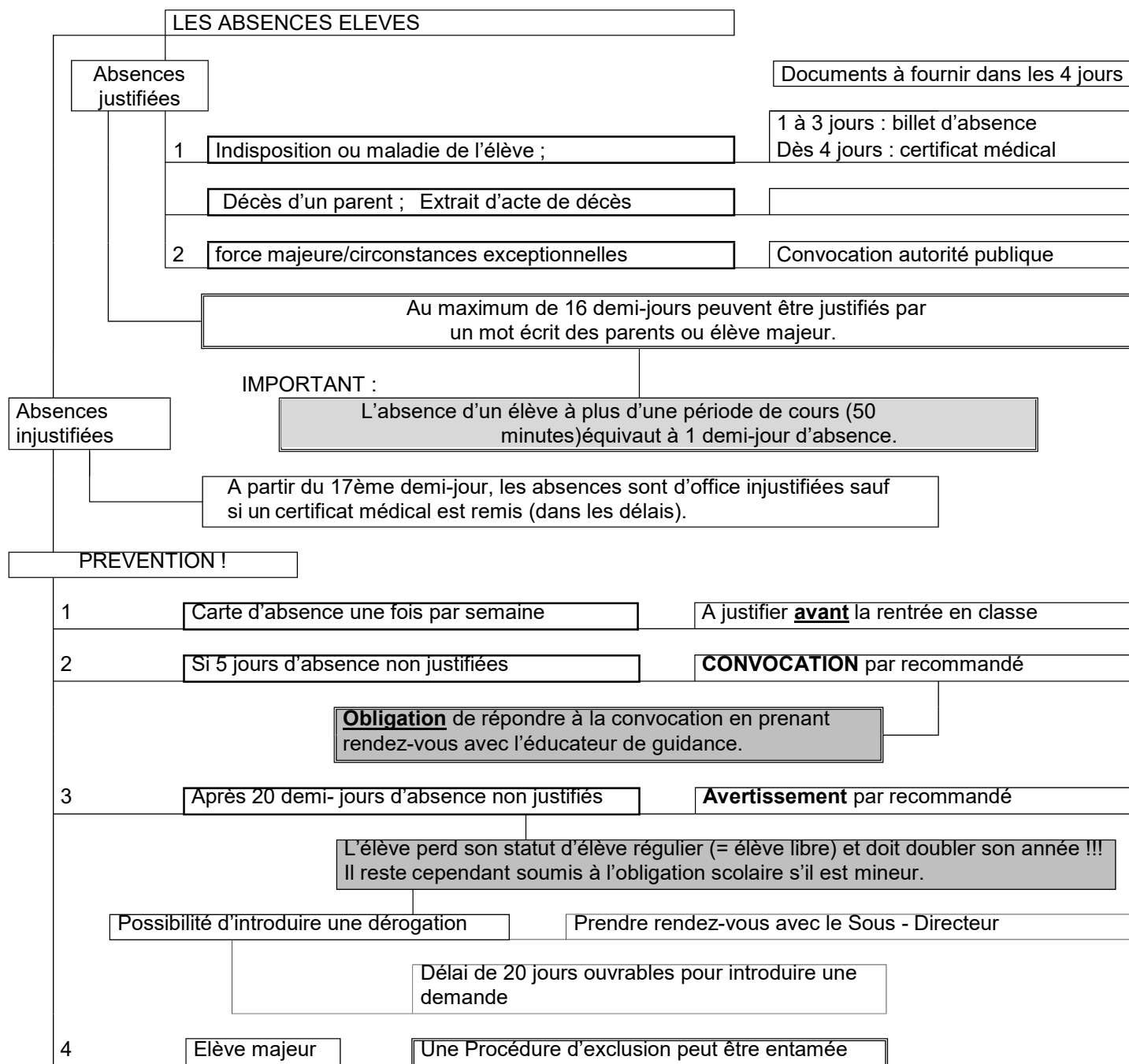
Delphine ZUCROV

+32 (0) 476 82 22 01

version
03/2025

TABLEAU RECAPITULATIF DES ABSENCES

Nous vous prions de trouver ci-dessous un tableau explicatif des absences justifiées et injustifiées des élèves ainsi que les différentes démarches s'y rapportant. Nous vous demandons de bien vouloir en prendre connaissance et de faire le nécessaire afin de **toujours justifier les (vos) absences de votre enfant dans les plus brefs délais.**



Nous vous rappelons que, conformément à la loi, il vous incombe de :

- veiller à ce que (vous) votre enfant fréquente régulièrement et assidûment les cours,
- signaler tout changement d'adresse, de téléphone, nous permettant de vous prévenir efficacement en cas d'urgence,
- exercer un contrôle, en vérifiant le journal de classe régulièrement,
- répondre favorablement aux convocations que l'établissement vous adresse.

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration.

ARRIVEES TARDIVES AUTORISEES DEPARTS ANTICIPES AUTORISES

- ☐ Je marque mon accord sur la proposition énoncée au point 7.3 du règlement d'ordre intérieur.
- ☐ Je ne marque pas mon accord

Signature(s).

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX IMPORTANTS

Les parents ou les responsables légaux s'engagent à avertir la direction dans les plus brefs délais et par écrit de tous renseignements médicaux importants susceptibles d'influencer la scolarité de leur enfant.

Cette démarche a pour but d'assurer la sécurité maximum de votre enfant durant tout son parcours dans l'établissement. Les renseignements seront communiqués aux enseignants et aux éducateurs lors des conseils de classe en début d'année scolaire et suite à tout changement intervenant en cours d'année. Toutefois, si les parents souhaitent la confidentialité de ces renseignements, ils en avertiront la direction par écrit. Toutes les informations sont consignées dans le dossier administratif informatisé de l'Institut uniquement pour un usage interne. L'Institut ne peut en aucun cas être tenu responsable des conséquences engendrées par une méconnaissance de renseignements médicaux susceptibles de nuire à la scolarité et à la sécurité des élèves.

A titre d'exemple : asthme, allergie, prise régulière de médicaments, diabète, surdité, vue déficiente non corrigée, inaptitude physique, ...

Toute inaptitude nécessitant une dispense permanente pour le cours d'éducation physique doit faire l'objet d'une attestation médicale du spécialiste qui suit l'élève dans le cadre de sa pathologie.

Signatures.

La législation ne nous autorise pas donner aux élèves des médicaments pour soulager les maux de tête, de ventre, de dents, sans l'accord des parents. Tout autre dispensation est soumise à une prescription médicale. La dispensation d'un comprimé antidouleurs de Paracétamol par les éducateurs est soumis à votre stricte autorisation.

- ☐ J'autorise mon enfant à recevoir un antidouleur contenant du paracétamol dans le respect des quantités imposées.
- ☐ Je refuse

Signatures.

AUTORISATIONS PERMANENTES DE LA DIRECTION

CE CADRE EST EXCLUSIVEMENT RESERVE A LA DIRECTION. LES AUTORISATIONS NE SERONT ACCORDEES QUE SUR DEMANDE ECRITE DES RESPONSABLES SUR PAPIER LIBRE ET APRES VERIFICATION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTES ET COMMUNICATIONS DE L'INSTITUT (école → parents)

[illegible]

NOTES ET COMMUNICATIONS DE L'INSTITUT (école → parents)

[illegible]

NOTES ET COMMUNICATIONS DE L'INSTITUT (école → parents)

[illegible]

RETARDS AVEC JUSTIFICATION ECRITE

[illegible]

Tout abus sera sanctionné

RETARDS AVEC JUSTIFICATION ECRITE

[illegible]

Tout abus sera sanctionné

RETARDS AVEC JUSTIFICATION ECRITE

[illegible]

Tout abus sera sanctionné

RETARDS SANS JUSTIFICATION

3 ARRIVEES TARDIVES SANS JUSTIFICATION ENTRAINENT 1H DE RETENUE PAR L'EDUCATEUR

DATES	HEURES	MOTIF INVOQUE	SIGNATURES		
			EDUCATEUR	PROFESSEUR	PARENTS

RETENUE LEA.....H.

RETENUE LEA.....H.

RETENUE LEA.....H.

RETENUE LEA.....H.

RETENUE LE A.....H.

RETARDS SANS JUSTIFICATION

3 ARRIVEES TARDIVES SANS JUSTIFICATION ENTRAINENT 1H DE RETENUE PAR L'EDUCATEUR

DATES	HEURES	MOTIF INVOQUE	SIGNATURES		
			EDUCATEUR	PROFESSEUR	PARENTS

RETENUE LEA.....H.

RETENUE LEA.....H.

RETENUE LEA.....H.

RETENUE LEA.....H.

RETENUE LEA.....H.

RETARDS SANS JUSTIFICATION

3 ARRIVEES TARDIVES SANS JUSTIFICATION ENTRAINENT 1H DE RETENUE PAR L'EDUCATEUR

DATES	HEURES	MOTIF INVOQUE	SIGNATURES		
			EDUCATEUR	PROFESSEUR	PARENTS

RETENUE LEA.....H.

RETENUE LEA.....H.

RETENUE LEA.....H.

RETENUE LEA.....H.

RETENUE LEA.....H.

READMISSION EN CLASSE APRES UNE ABSENCE

Type de justificatif	Date de remise du justificatif	Réadmission en classe	Signature Educateur
Billet d'absence N°1			
Billet d'absence N°2			
Billet d'absence N°3			
Billet d'absence N°4			
Billet d'absence N°5			
Billet d'absence N°6			

Tout abus sera sanctionné

READMISSION EN CLASSE APRES UNE ABSENCE

[illegible]

READMISSION EN CLASSE APRES UNE ABSENCE

[illegible]

INSTITUT TECHNIQUE ET COMMERCIAL - LES AUMONIERES DU TRAVAIL
13, rue de Caraman - 7300 BOUSSU

N°1

BILLET D'ABSENCE

(ne peut être utilisé que pour une période maximale de trois jours et en l'absence de Certificat médical)

Nom :	a été absent(e)
Prénom :	Le
Classe : Année : 20..... – 20....	Duau..... inclus
Motif de l'absence:	

Signature des Parents

- N.B : 1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis au premier jour de son retour à l'institut.
2. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être signalée le jour même par téléphone.
3. Toute absence de + de 3 jours doit être couverte par un certificat médical.
4. Au delà des 16 demi-jours justifiables légalement, un certificat médical est toujours requis.

INSTITUT TECHNIQUE ET COM
MERCIAL - LES AUMONIERES DU TRAVAIL
13, rue de Caraman - 7300 BOUSSU

N°2

BILLET D'ABSENCE

(ne peut être utilisé que pour une période maximale de trois jours et en l'absence de Certificat médical)

Nom :	a été absent(e)
Prénom :	Le
Classe : Année : 20..... – 20....	Duau..... inclus
Motif de l'absence:	

Signature des Parents

- N.B : 1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis au premier jour de son retour à l'institut.
2. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être signalée le jour même par téléphone.
3. Toute absence de + de 3 jours doit être couverte par un certificat médical.
4. Au delà des 16 demi-jours justifiables légalement, un certificat médical est toujours requis.

INSTITUT TECHNIQUE ET COMMERCIAL - LES AUMONIERES DU TRAVAIL
13, rue de Caraman - 7300 BOUSSU

N°3

BILLET D'ABSENCE

(ne peut être utilisé que pour une période maximale de trois jours et en l'absence de Certificat médical)

Nom :	a été absent(e)
Prénom :	Le
Classe : Année : 20..... – 20....	Duau..... inclus
Motif de l'absence:	

Signature des Parents

- N.B : 1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis au premier jour de son retour à l'institut.
2. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être signalée le jour même par téléphone.
3. Toute absence de + de 3 jours doit être couverte par un certificat médical.
4. Au delà des 16 demi-jours justifiables légalement, un certificat médical est toujours requis.

Accord du Chef d'établissement ou de son représentant :

☐ Oui

☐ Non

Motif du refus :

.....
.....

Accord du Chef d'établissement ou de son représentant :

☐ Oui

☐ Non

Motif du refus :

.....
.....

Accord du Chef d'établissement ou de son représentant :

☐ Oui

☐ Non

Motif du refus :

.....
.....

INSTITUT TECHNIQUE ET COMMERCIAL - LES AUMONIERES DU TRAVAIL
13, rue de Caraman - 7300 BOUSSU

N°4

BILLET D'ABSENCE

(ne peut être utilisé que pour une période maximale de trois jours et en l'absence de Certificat médical)

Nom :	a été absent(e)
Prénom :	Le
Classe : Année : 20..... – 20....	Duau..... inclus
Motif de l'absence:	

Signature des Parents

- N.B : 1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis au premier jour de son retour à l'institut.
2. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être signalée le jour même par téléphone.
3. Toute absence de + de 3 jours doit être couverte par un certificat médical.
4. Au delà des 16 demi-jours justifiables légalement, un certificat médical est toujours requis.

INSTITUT TECHNIQUE ET COMMERCIAL - LES AUMONIERES DU TRAVAIL
13, rue de Caraman - 7300 BOUSSU

N°5

BILLET D'ABSENCE

(ne peut être utilisé que pour une période maximale de trois jours et en l'absence de Certificat médical)

Nom :	a été absent(e)
Prénom :	Le
Classe : Année : 20..... – 20....	Duau..... inclus
Motif de l'absence:	

Signature des Parents

- N.B : 1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis au premier jour de son retour à l'institut.
2. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être signalée le jour même par téléphone.
3. Toute absence de + de 3 jours doit être couverte par un certificat médical.
4. Au delà des 16 demi-jours justifiables légalement, un certificat médical est toujours requis.

INSTITUT TECHNIQUE ET COMMERCIAL - LES AUMONIERES DU TRAVAIL
13, rue de Caraman - 7300 BOUSSU

N°6

BILLET D'ABSENCE

(ne peut être utilisé que pour une période maximale de trois jours et en l'absence de Certificat médical)

Nom :	a été absent(e)
Prénom :	Le
Classe : Année : 20..... – 20....	Duau..... inclus
Motif de l'absence:	

Signature des Parents

- N.B : 1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis au premier jour de son retour à l'institut.
2. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être signalée le jour même par téléphone.
3. Toute absence de + de 3 jours doit être couverte par un certificat médical.
4. Au delà des 16 demi-jours justifiables légalement, un certificat médical est toujours requis.

Accord du Chef d'établissement ou de son représentant :

☐ Oui

☐ Non

Motif du refus :

.....

.....

Accord du Chef d'établissement ou de son représentant :

☐ Oui

☐ Non

Motif du refus :

.....

.....

Accord du Chef d'établissement ou de son représentant :

☐ Oui

☐ Non

Motif du refus :

.....

.....

INSTITUT TECHNIQUE ET COMMERCIAL - LES AUMONIERES DU TRAVAIL
13, rue de Caraman - 7300 BOUSSU

N°7

BILLET D'ABSENCE

(ne peut être utilisé que pour une période maximale de trois jours et en l'absence de Certificat médical)

Nom :	a été absent(e)
Prénom :	Le
Classe : Année : 20..... – 20.....	Duau..... inclus
Motif de l'absence:	

Signature des Parents

- N.B : 1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis au premier jour de son retour à l'institut.
2. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être signalée le jour même par téléphone.
3. Toute absence de + de 3 jours doit être couverte par un certificat médical.
4. Au delà des 16 demi-jours justifiables légalement, un certificat médical est toujours requis.

INSTITUT TECHNIQUE ET COMMERCIAL - LES AUMONIERES DU TRAVAIL
13, rue de Caraman - 7300 BOUSSU

N°8

BILLET D'ABSENCE

(ne peut être utilisé que pour une période maximale de trois jours et en l'absence de Certificat médical)

Nom :	a été absent(e)
Prénom :	Le
Classe : Année : 20..... – 20.....	Duau..... inclus
Motif de l'absence:	

Signature des Parents

- N.B : 1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis au premier jour de son retour à l'institut.
2. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être signalée le jour même par téléphone.
3. Toute absence de + de 3 jours doit être couverte par un certificat médical.
4. Au delà des 16 demi-jours justifiables légalement, un certificat médical est toujours requis.

INSTITUT TECHNIQUE ET COMMERCIAL - LES AUMONIERES DU TRAVAIL
13, rue de Caraman - 7300 BOUSSU

N°9

BILLET D'ABSENCE

(ne peut être utilisé que pour une période maximale de trois jours et en l'absence de Certificat médical)

Nom :	a été absent(e)
Prénom :	Le
Classe : Année : 20..... – 20.....	Duau..... inclus
Motif de l'absence:	

Signature des Parents

- N.B : 1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis au premier jour de son retour à l'institut.
2. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être signalée le jour même par téléphone.
3. Toute absence de + de 3 jours doit être couverte par un certificat médical.
4. Au delà des 16 demi-jours justifiables légalement, un certificat médical est toujours requis.

Accord du Chef d'établissement ou de son représentant :

☐ Oui

☐ Non

Motif du refus :

.....
.....

Accord du Chef d'établissement ou de son représentant :

☐ Oui

☐ Non

Motif du refus :

.....
.....

Accord du Chef d'établissement ou de son représentant :

☐ Oui

☐ Non

Motif du refus :

.....
.....

Décret relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

D. 13-03-2025

M.B. 01-04-2025

Le Parlement de la Communauté française a adopté et Nous, Gouvernement, sanctionnons ce qui suit :

Article premier. Dans le Livre 1er, Titre 7, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, il est inséré un chapitre 12, rédigé comme suit :
« Chapitre 12 – De l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

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 ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps 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 terminaux 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.

Article 1.7.12-2.

§ 1er. La référence légale et le texte intégral de l'article 1.7.12-1 sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école.

§ 2. Outre la reproduction visée au §1er, le règlement d'ordre intérieur prévoit :

1. les modalités de l'interdiction contenue dans l'article 1.7.12-1, § 1er. Ces modalités ne peuvent déroger à l'interdiction de principe contenue dans l'article 1.7.12-1, § 1er ;
2. les modalités de la dérogation visée à l'article 1.7.12-1, § 2 ;
3. les éventuelles sanctions applicables aux élèves en cas de non-respect de l'article 1.7.12-1.

Article 1.7.12-3. L'interdiction de principe, les cas de dérogations et les modalités prévus aux articles 1.7.12-1 et 1.7.12-2 sont expliqués aux élèves par un membre de l'équipe éducative lors de leur inscription dans l'établissement puis au début de chaque année scolaire. Le pouvoir organisateur ou son délégué veille à ce que les dispositions visées aux articles 1.7.12-1 et 1.7.12-2 fassent l'objet d'une communication régulière auprès de l'ensemble des parents et de l'ensemble des membres du personnel de l'école. ».

Art. 2. Le présent décret entre en vigueur le 25 août 2025, à l'exception des obligations reposant sur les pouvoirs organisateurs qui découlent des articles 1.7.12-2 et 1.7.12-3 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire qui entrent vigueur en vue de l'année scolaire 2025-2026.

Promulguons le présent décret, ordonnons qu'il soit publié au Moniteur Belge.

Donnée à Bruxelles, le 13 mars 2025.

La Ministre-Présidente, en charge du Budget, de l'Enseignement supérieur, de la Culture et des Relations internationales et intra-francophones,
Elisabeth Degryse

La Première Vice-Présidente et Ministre de l'Education et de l'Enseignement de promotion sociale,
Valérie Glatigny

La Vice-présidente du gouvernement et Ministre de l'Enfance, de la Jeunesse, de l'Aide à la jeunesse et des Maisons de Justice,
Valérie Lescrenier

La Ministre des Sports, de la Fonction publique, de la Simplification administrative et des Médias,
Jacqueline Galant

Le Ministre de la Recherche,
Adrien Dolimont

Docu 53356 p. 2

Direction des Publications juridiques et de la Transparence D. 13-03-2025 Secrétariat général Version initiale au 04-04-2025