



Règlement d'ordre intérieur

ROI

Nom du document : ISM - ROI
Version du document : 3.0
Date de publication : 24 août 2026

Table des matières

Table des matières	2
Présentation	4
Structure organisationnelle	5
Composition du Pouvoir Organisateur (PO).....	5
Organe d'Administration :	5
Assemblée générale : autres membres.....	5
Organisation interne	5
Association de Parents (AP).....	5
Conseil de Participation (CP)	5
Comité pour la Prévention et la Protection du Travail (CPPT).....	6
Centre Psycho-Médico-Social (CPMS)	6
Service de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE).....	6
Raison d'être du ROI.....	7
Comment s'inscrire ou se réinscrire régulièrement ?.....	8
Demande d'inscription	8
Conditions d'inscriptions	8
Reconduction des réinscriptions.....	8
Dispositions particulières à l'inscription des élèves majeurs.....	8
Refus d'inscription	9
Calendrier d'inscription	9
Changement d'école :	9
Conséquences de l'inscription scolaire	11
Présence à l'école :	11
Absences : gestion et conséquences	12
Motifs d'absences légitimes.....	12
Motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement	12
Absence injustifiée.....	13
Frais scolaires :	15
Exigences au quotidien.....	17
Organisation scolaire :	17
Vie sociale :	18
A l'extérieur de l'école :	19
A l'intérieur de l'école :	19
École et vie privée :	22
CABANGA et Microsoft Office 365/TEAMS	22
Utilisation citoyenne du réseau Internet et protection des données personnelles.....	23
Assurances	26
Promotion de la santé	27
Bien-être à l'école.....	27
Sanctions et procédures disciplinaires	29
Principes généraux :	29

Renvoi temporaire :.....	29
Exclusion définitive :.....	29
<i>Traitement des données personnelles</i>	33
<i>Dispositions finales</i>	34

Présentation

Institut Saint-Michel

Place du Château, 3
6840 Neufchâteau
061/27.71.64

Notre école appartient à **l'enseignement confessionnel catholique** et est un établissement secondaire ordinaire de plein exercice qui dispense de l'enseignement général, technique de transition et technique de qualification.

Elle est gérée par son Pouvoir Organisateur « **ASBL Institut Saint-Michel** » dont le siège social se situe Place du Château, 3 à 6840 Neufchâteau.

Celui-ci s'engage à enseigner et à éduquer les élèves en faisant **référence aux valeurs de l'Évangile** développées dans la brochure « Mission de l'école chrétienne ».

Son projet pédagogique correspond à celui que la Fédération de l'Enseignement secondaire catholique propose dans la brochure intitulée « Pour un projet pédagogique de la fédération de l'enseignement secondaire catholique ».

L'essentiel est synthétisé dans une **note spécifique** de notre Pouvoir Organisateur intitulée « **Projet éducatif et pédagogique de l'Institut Saint-Michel de Neufchâteau** ».

Structure organisationnelle

Composition du Pouvoir Organisateur (PO)

Organe d'Administration :

- Président : Pierre BERKENS, économiste, directeur retraité
- Secrétaire : Bénédicte COMANS, juriste
- Trésorier : Micheline VESCHKENS, enseignante retraitée

- Administrateurs :
 - Bernard ANTOINE, ingénieur électricien, directeur retraité
 - Catherine DOYEN, pharmacienne

Assemblée générale : autres membres

- Roger AHOUA, abbé doyen
- Françoise BAUVIR, médecin hygiéniste
- Jean-Yves GOLINVAUX, employé retraité
- Christian JENTGES, géomètre retraité
- Françoise KNOTT, institutrice retraitée
- Philippe MAHILLON, directeur et professeur retraité
- Guillaume ROBERT, avocat
- Christian ROBINET, professeur retraité
- Philippe VINCENT, directeur administratif retraité

Organisation interne

L'Institut Saint-Michel est dirigé par **Jacques WITRY**, membre invitée au Pouvoir Organisateur.

Sa gestion administrative, financière et pédagogique est assurée par :

- ✓ Justine KRACK et Manon LOUIS sous réserve de l'organisation de la rentrée 2026 (équipe adjointe à la direction)
- ✓ Laetitia COLINET et Aurélie LIEUTENANT (secrétaires de direction)
- ✓ Sabrina BARTHELEMY et Laetitia COLINET (économistes)
- ✓ Aurélie DEMONCHY et Aurélie LIEUTENANT (dossiers des élèves)
- ✓ Pierre DELREZ (bibliothèque)

Elle peut compter sur des organes légaux représentatifs tels que :

Association de Parents (AP)

- ✓ Personne de contact : Pascal DELPERDANGE

Conseil de Participation (CP)

- ✓ Présidente : Jacques WITRY
- ✓ Secrétaire : Laetitia COLINET

Comité pour la Prévention et la Protection du Travail (CPPT)

- ✓ Président : Bernard ANTOINE (administrateur du PO)
- ✓ Secrétaire : Christophe LEON (conseiller en prévention)

Centre Psycho-Médico-Social (CPMS)

- ✓ Directeur : Pierre GLEMOT

Service de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE)

- ✓ Directrice : Céline LEFEBVRE

Raison d'être du ROI

La philosophie éducative de l'Enseignement libre de Neufchâteau s'exprime au travers :

- ✓ d'un **projet éducatif**, expression des choix de société et des valeurs de l'école chrétienne, d'un **projet pédagogique**, expression de visées pédagogiques et des choix méthodologiques. Le **projet d'établissement** récapitule ces choix et ces visées.
- ✓ du **règlement d'ordre intérieur** (ROI) ou code de vie quotidienne,
- ✓ du **règlement général des études** (RGE) qui reprend le rôle du Conseil de Classe, les types d'attestations délivrées, les critères de délibération, les procédures de recours...

Pour remplir les quatre missions définies par le décret « Missions » (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens, favoriser l'émancipation sociale), 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 les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- ✓ chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- ✓ chacun apprenne à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont énoncées dans le **Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)** et sont à mettre en relation avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

Ce règlement s'applique à tous les élèves, y compris les élèves majeurs et les élèves libres, et son acceptation conditionne l'inscription à l'Institut Saint-Michel par les parents ou responsables légaux. Tout élève est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit. Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

Dans le ROI, le terme « parent(s) » s'entend comme toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis aux articles 371 à 387 du Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire.

Comment s'inscrire ou se réinscrire régulièrement ?

Demande d'inscription

Art 1 Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de l'élève lui-même, s'il est majeur. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde (Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

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

- ✓ le projet d'établissement,
- ✓ le règlement général des études,
- ✓ le règlement d'ordre intérieur,
- ✓ le document relatif à la gratuité.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève acceptent les dits documents. (cf. Articles 76 et 79 du Décret du 24 juillet 1997).

Conditions d'inscriptions

Art 2 Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière.
L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, si nécessaire, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers.

Reconduction des réinscriptions

Art 3 L'élève inscrit régulièrement le reste jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :

- ✓ lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales ;
- ✓ lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.

Il est à noter que le refus de réinscription par l'Institut, pour l'année scolaire suivante, d'un élève est assimilé à une exclusion définitive.

Dispositions particulières à l'inscription des élèves majeurs

Art 4 Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré (puis degré inférieur dans le tronc commun) de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au Conseil de Classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

- Art 5** L'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, est tenu de s'y réinscrire chaque année. Cette réinscription consiste à signer avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents susmentionnés.

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.

Refus d'inscription

- Art 6** Au cas où les parents de l'élève ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements, 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 prévue aux articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Code.

Calendrier d'inscription

- Art 7** La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable de l'année scolaire.

Pratiquement, les inscriptions peuvent se faire

- ✓ soit dès la remise des résultats, début juillet ;
- ✓ soit lors des permanences assurées pendant les vacances de juillet et août ;
- ✓ soit auprès de la direction pendant l'année scolaire ou sur rendez-vous pendant les vacances.

Changement d'école :

- Art 8** Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier.

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

Motifs pouvant justifier un changement :

1. Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « Missions » :
 - a) Le changement de domicile ;
 - b) La séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
 - c) Le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;
 - d) Le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
 - e) La suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
 - f) L'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;

- g) L'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
 - h) L'exclusion définitive de l'élève.
2. En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant.
On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le chef d'établissement a un pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité du changement. En cas d'avis défavorable de sa part quant à cette demande, une procédure de recours est prévue.
 3. Lorsqu'un changement d'établissement est autorisé pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frère(s) et sœur(s) ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.
 4. Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après.

Conséquences de l'inscription scolaire

Qui dit inscription dit **contrat** entre l'élève, ses parents et l'école. Cet état de fait reconnaît à l'élève, ainsi qu'à ses parents, des **droits**, mais aussi des **obligations** qu'il s'engage à respecter.

Présence à l'école :

- Art 9** L'école, en tant que milieu de vie, réclame une assistance studieuse et active aux cours. L'élève est tenu de participer à tous les cours et aux activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative ou l'école, y compris toutes les activités extérieures (retraite, sorties, stages...) en lien avec le projet d'établissement.
- Art 10** Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.
- Art 11** La dispense du cours d'éducation physique doit être couverte par un certificat médical et implique la réalisation d'un travail théorique évalué par le professeur. En cas de dispense, l'élève reste sous la seule responsabilité du professeur d'éducation physique et suit ses instructions.
- Art 12** Un certificat médical accorde à un élève une dispense de ce seul cours. La dispense ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence. Le professeur d'éducation physique a le droit de confier aux élèves dispensés du cours pour raison médicale des tâches compatibles avec leur situation de santé, telles que des travaux d'observation, d'analyse ou de synthèse.
- Art 13** L'agenda (journal de classe) constitue un outil de travail fondamental de l'élève. Plus particulièrement au 1^{er} degré, mais aussi pour l'ensemble des élèves, l'agenda est le moyen privilégié de communication entre l'école et les parents (ou réciproquement). En plus d'indications journalières, il peut comporter des remarques pédagogiques ou disciplinaires, des demandes sollicitées par les parents. La tenue quotidienne de l'agenda, est l'outil de planification des élèves. Les élèves notent les prestations à domicile, les contrôles, bilans et examens ainsi que le matériel nécessaire aux cours suivants.
- Art 14** A l'issue d'une absence, l'élève présente tout contrôle ou bilan selon une date à convenir avec son professeur.
- Art 15** L'inspection scolaire doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de l'inspection scolaire doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (les cahiers, les travaux écrits, tels des devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) pendant minimum 5 années après la fin de l'obligation scolaire.
- Art 16** En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment les cours et les activités scolaires. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.
- Art 17** Ils signeront régulièrement l'agenda de l'élève en consultant la semaine en cours et prendront connaissance des remarques disciplinaires via *Cabanga*. Ils répondront également aux convocations de l'Institut.

Absences : gestion et conséquences

Art 18 Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus.

Art 19 Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme telle en application du règlement d'ordre intérieur.

Art 20 Toute absence doit être justifiée par l'un des motifs suivants.

Motifs d'absences légitimes

Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants :

1. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
2. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
3. le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours) ;
4. 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) ;
5. le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour) ;
6. la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition (l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées sauf dérogation ministérielle) ;
7. la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées) ;
8. la participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire) ;
9. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

Pour les points 6), 7) et 8), 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 de ses parents.

Motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement

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 transport.

Le nombre de demi-journées d'absences justifiées laissées à l'appréciation du chef d'établissement sont au nombre de 16.

- Art 21** Les justificatifs (formulaire fourni par l'Institut) sont motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même. Si le chef d'établissement décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

Absence injustifiée

- Art 22** Tout autre motif d'absence est injustifié.

Il serait utile d'énumérer certaines causes d'absence qui, à titre non exhaustif, seront toujours refusées par le chef d'établissement, telles que, par exemple, les absences pour cause de permis de conduire, les absences à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la FWB, les anticipations ou les prolongations des congés officiels, etc.

- Art 23** Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4e jour d'absence dans les autres cas. Si les délais, ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée.

- Art 24** Toute absence non justifiée est notifiée aux parents ou à l'élève majeur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

- Art 25** Au plus tard à partir du 9e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires.

À défaut de présentation, 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.

Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de le signaler à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus particulièrement au Service du Droit à l'instruction (anciennement Service d'accrochage scolaire).

- Art 26** **L'élève régulier** désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la certification des études, en suit effectivement et assidument les cours et activités.

L'élève régulier se voit délivrer la certification des études en fin d'année scolaire.

- Art 27** **L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2e, 3e et 4e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la certification des études.

Art 28 L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés et/ou qui n'est pas assidu aux cours. L'élève libre ne peut pas prétendre à la certification des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

Art 29 À partir du deuxième et le troisième degré, il revient au Conseil de Classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la certification des études. Le directeur précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de Classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours.

La décision de ne pas admettre l'élève à la certification des études ne constitue pas une attestation d'orientation C.

L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai, pourra prétendre à la certification des études, sans décision préalable du Conseil de Classe.

Les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine devra transmettre le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui pourra les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents, ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

En cas d'absence, dès le retour de l'élève, il y a lieu de présenter une note écrite explicative des parents. Afin d'éviter des absences abusives, il est demandé aux parents de signaler, au plus tôt, par téléphone à l'école, la raison de l'absence et celles qui sont prévisibles doivent être annoncées à l'avance.

Art 30 Toute absence supérieure à 2 jours nécessite la présentation d'un **certificat médical**.

Art 31 Toute arrivée tardive au cours est justifiée par une note des parents et soumise à la signature d'une autorité (direction, éducateur). Tous les documents sont à déposer au local des éducateurs. La multiplication des arrivées tardives non justifiées fera l'objet d'une sanction.

Art 32 **Après** dix minutes sans professeur, les élèves se rendent à la salle d'étude après en avoir prévenu la direction ou un éducateur. Les élèves passent les temps d'étude dans le local prévu ; ils s'y rendent au plus vite dès la fin des cours. Les temps d'étude se passent en silence et sans déplacement. Sauf permission spéciale, aucun élève n'est autorisé à séjourner en classe hors de la présence d'un professeur.

Frais scolaires :

Art 33 Si les notes de frais adressées aux parents ou à l'élève majeur ne sont pas payées, l'Institut envoie périodiquement un premier puis un second rappel qui peut être assorti de frais administratifs supplémentaires. A l'issue du deuxième rappel, si les notes ne sont pas honorées, le chef d'établissement transfère le dossier à l'avocat de l'Institut.

Art 34 Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière. (**ARTICLES 1.7.2-1 A 1.7.2-3** en annexe).

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

- ✓ les frais obligatoires sont les suivants :
 - les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;
 - les photocopies pour un maximum de 75 € par année scolaire ;
 - le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
 - les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;
- ✓ les achats groupés sont facultatifs ;
- ✓ ces frais ne peuvent pas être réclamés aux parents :
 - o le journal de classe (agenda), diplômes, certificats, bulletins, ...
 - o les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
 - o l'achat de manuels scolaires.

En cas d'absence à une activité, la part de transport (uniquement) pourra lui être facturée.

Art 35 L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents.

Art 36 Par ailleurs, en cas de non-paiement des factures scolaires, les articles 100 et suivants du décret « Missions » interdisent d'en faire porter les conséquences sur l'élève. Il est donc interdit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève pour non-paiement des frais scolaires. Dans la même logique, il n'est pas non plus permis de retenir le bulletin ou le diplôme.

En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas chaud, étude dirigée, ...). Lorsque les parents inscrivent l'élève à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

Art 37 Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, le PO remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants,

leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés.

Art 38 Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec l'éconamat qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

Art 39 Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

Le Pouvoir Organisateur précisera, le cas échéant, la procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard, par exemple.

Art 40 En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle, au sens de l'article XIX.2, §1er du Code de droit économique, leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leur sont réclamés au plus tard dans les 14 jours calendriers. Ce premier rappel est gratuit (seuls les rappels liés à trois échéances impayées en un an sont gratuits. À partir du quatrième retard de paiement, l'école se réserve le droit de facturer les frais de rappel qui ne peuvent être supérieurs à 7,50 euros augmentés des frais postaux réels).

Si les parents ne réagissent pas à la mise en demeure et ne s'acquittent pas du paiement des sommes dues, l'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues).

En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société.

En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à l'éconamat afin d'obtenir des facilités de paiement.

Exigences au quotidien

Organisation scolaire :

Art 41 Ouverture de l'école :

Celle-ci est ouverte et accueille les élèves, chaque jour de classe de 7h30 à 16h00 sauf le mercredi de 7h30 à 12h30. Une étude est organisée de 16h10 à 17h00, chaque jour (sauf le mercredi et le vendredi), dans l'attente du départ des transports scolaires. Tout élève peut la fréquenter, à condition que ce soit de manière régulière.

En journée :

Les cours sont organisés en périodes de 50 minutes (cette durée a été légèrement aménagée pour offrir un quart d'heure de lecture – voir projet éducatif et pédagogique) avec :

- ✓ une récréation en matinée ;
- ✓ une pause repas et détente de 12h27 à 13h17.

Le début (8h15) et la fin des cours (15h55 et 12h25 le mercredi) sont annoncés par une sonnerie qu'il n'y a pas lieu d'anticiper.

Bien que différente, la sonnerie qui retentit pour le moment de lecture « Silence, On lit ! » porte le même message : se mettre en rangs ou se diriger vers le local indiqué.

Art 42 L'élève qui a un temps d'étude (une ou plusieurs heure(s) d'étude consécutive(s), heures fixées dans l'horaire hebdomadaire ou liée(s) à l'absence prévue ou non d'un professeur) en début ou en fin de journée peut s'absenter de l'étude si :

- ses parents ont préalablement marqué leur accord écrit via le formulaire ad-hoc (sauf rétractation, cet accord est valable pour l'année scolaire en cours) ET
- si le professeur absent n'est pas remplacé et s'il n'a pas laissé de travail à effectuer obligatoirement à l'étude.

Dans les autorisations parentales, l'école fait une distinction entre une heure d'étude fixe, une heure d'étude liée à l'absence prévue d'un professeur et une heure d'étude liée à l'absence imprévue d'un professeur.

Une absence d'un professeur est considérée comme « prévue » si elle est connue de la direction la veille. Une communication Cabanga sera envoyée la veille au responsable de l'élève. Sans cette communication de la part de l'école, l'absence ne sera pas considérée comme « prévue » et l'article 42 s'appliquera dans le respect du choix du responsable légal.

Cet article 42 n'annule pas l'article 44 et s'applique à partir du 15 septembre, date pour laquelle nous devrions avoir reçu les autorisations des responsables légaux de tous les élèves.

Art 43 Toutefois, l'article 42 ne s'applique pas aux élèves qui ne disposent pas de moyen de locomotion pour arriver plus tard à l'école ou pour rentrer chez eux. Il est en effet interdit de se trouver dans le hall, les couloirs, les toilettes ou les alentours de l'école.

Art 44 Quand un élève est arrivé à l'école, il est sous la responsabilité de l'établissement et ne peut pas quitter sans autorisation préalable. Ceci s'applique aussi si l'élève apprend à son arrivée que le professeur de la 1^{ère} heure est absent.

Art 45 Le retour en famille au domicile entre 12h27 et 13h17 sera autorisé pour les élèves habitant Neufchâteau et pour autant que le document approprié soit rempli et signé par les parents.

Art 46 Les repas (tartines ou sandwiches) seront pris exclusivement dans les réfectoires appropriés. Il est interdit de se voir livrer un repas (frites, pizza, sandwich) sans autorisation préalable.

Art 47 Dès la fin du repas, les élèves rejoignent les endroits qui leur sont dévolus. L'accès aux classes ou autres locaux n'est accepté que moyennant autorisation sous la surveillance d'un éducateur.

Art 48 Pendant les récréations :

Les élèves occupent les endroits qui leur sont consacrés. L'accès aux toilettes se fera dans le respect des points suivants : interdiction de fumer, propreté des lieux et utilisation des commodités prévues. Le lancement de tout projectile (boule de neige, marron, cailloux, ...) est strictement interdit.

Art 49 Aucune sortie en ville, même pour manger n'est permise. Toutefois, les élèves de rhéto, à la double condition : avec l'accord écrit des parents et un comportement responsable, sont autorisés à se rendre en ville durant le temps de midi. Il est interdit qu'un élève disposant d'une voiture l'utilise entre le début et la fin des cours.

Art 50 Dans la mesure du possible, il est demandé d'éviter de prendre des rendez-vous médicaux pendant les heures de classe.

Art 51 Lors d'activités extra-scolaires :

Un projet d'activité extra-scolaire est toujours annoncé par écrit aux élèves et à leurs parents avec indication de la référence aux programmes scolaires, ses objectifs, le prix, l'obligation de participer ou non, les professeurs accompagnateurs, ...

Sauf si elle n'est pas obligatoire ou avis contraire, les non-participants à une activité extra-scolaire sont présents à l'école pour réaliser des travaux personnels ou participer à des activités de substitution.

Art 52 Le présent ROI est complété et rappelé par une charte de bonne conduite. Celle-ci précise également les conditions de participation à l'activité prévue.

Vie sociale :

Art 53 La vie en société implique directement l'engagement personnel du jeune. Ainsi donc, toi qui es élève de l'Institut Saint-Michel, nous te demandons de veiller au respect d'un certain nombre de principes de base !

A l'extérieur de l'école :

Art 54 En tout lieu, dans tes loisirs ou activités sociales et scolaires, présente la maturité digne d'un adolescent. Parmi d'autres et à titre d'exemples, voici quelques situations qui illustrent cette demande :

1. Comporte-toi avec fair-play, respecte les personnes que tu rencontres, la quiétude du voisinage et la propreté des lieux.
2. Dans le train, le bus, cède ta place aux personnes plus âgées que toi.
3. Sans perdre l'exubérance et la spontanéité de la jeunesse, garde un ton mesuré dans tes conversations dont le contenu révèle ta personnalité.
4. Les voyages en stop comportent de nombreux risques. Même lorsqu'il y a une autorisation écrite des parents, la responsabilité de l'école n'est pas engagée.

A l'intérieur de l'école :

Participation aux cours :

Art 55 **L'école**, en tant que milieu de vie, réclame une assistance studieuse et active aux cours. Elle suppose la possession du matériel adéquat, la réalisation des devoirs et l'étude des leçons. Le fait de **troubler la sérénité** de la classe constitue toujours une **atteinte grave** à la volonté de travail d'autrui dans des conditions optimales.

Art 56 La Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi. **Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent être conservées jusqu'à la validation du CESS avec le plus grand soin** (en particulier les cours, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) et remises à l'établissement selon les modalités prévues.

Art 57 Chaque cours est nécessaire à ton épanouissement et mérite même respect et même travail.

Art 58 La participation aux séances de rattrapages (à la demande du professeur ou à l'initiative de l'élève) constitue un bon moyen de remédiation à des difficultés de compréhension, à des retards dus à des absences pour un motif sérieux. En aucun cas, ces séances ne sont destinées à compenser des retards imputables à la paresse et à l'inactivité.

Art 59 Il est interdit de quitter l'établissement plus tôt que l'heure prévue par l'horaire en vigueur sans en avoir averti préalablement un éducateur (ou une secrétaire). Si un élève doit rentrer chez lui au cours de la journée (maladie, force majeure, ...), les parents seront contactés par téléphone ou par un message *Cabanga*.

Occupation des locaux :

Art 60 Les déplacements dans l'école se font dans le calme.

Art 61 Des indications spécifiques existent pour des endroits tels que bibliothèque, salles d'informatique, laboratoires de sciences, salle d'étude, réfectoires, salles de sport et de gymnastique, ... Leur accès

n'est admis qu'avec l'autorisation et sous la responsabilité des professeurs. Il suppose le respect des règlements spécifiques.

Art 62 Chaque élément du mobilier a une affectation prévue, elle doit être conservée. Le **respect** porté au matériel d'autrui est l'indicateur le plus clair de ton niveau d'éducation, de ton état d'esprit, de ton sens social : toute destruction volontaire sera toujours considérée comme un manquement grave et fera l'objet d'une réparation financière. Le mobilier et les murs des laboratoires, réfectoires, salles de cours et d'étude, toilettes et couloirs ne doivent jamais porter des marques d'écriture ou d'autres déprédations.

Art 63 En fin de journée, la fermeture des portes et des fenêtres est un geste de protection pour notre matériel scolaire, tandis que **la remise en ordre du local** est un signe de respect pour les occupants ultérieurs.

Art 64 Entre les cours, les élèves restent dans les locaux, dans une ambiance de calme.

Art 65 Le matériel à usage pédagogique ou prévu pour les loisirs se range, après l'emploi, à l'emplacement déterminé.

Art 66 Dans les salles de cours et à l'étude, l'élève occupe la place assignée par le professeur.

Art 67 **La propreté des locaux** (salles de cours, toilettes, cour de récréation, réfectoire, salles de détente, couloirs) reflète notre qualité d'être et constitue une marque de respect pour les autres. **Aucun déchet n'est abandonné** sur les tables ou au sol, quel que soit l'endroit. Le **tri** des déchets est obligatoire.

Vie en groupe :

Art 68 Le temps d'école t'offre une excellente occasion de te former à la vie sociale : que ta classe réalise un groupe ouvert à toutes et à tous, capable de prendre ses responsabilités pour le bien commun.

Art 69 Au réfectoire, en classe, dans les contacts avec toutes celles et tous ceux qui œuvrent au sein de l'établissement (professeurs, éducateurs, membres du personnel, direction), que tous tes gestes, paroles ou actions soient empreints de politesse.

Art 70 Dans les cours de récréation, au réfectoire, fais preuve de courtoisie envers autrui, respecte chacun, évite les excès de langage, les coups et les brimades : toute inconvenance verbale ou geste déplacé n'est toléré. Tout geste, acte ou parole répétés portant atteinte à l'intégrité physique ou morale peut être assimilé à du harcèlement et fera l'objet d'un traitement dans ce cadre.

Art 71 Considère tes condisciples et tous ceux qui t'entourent de manière positive.

Art 72 Lors de l'absence d'un condisciple, prends les dispositions utiles pour lui fournir les notes de cours et informations transmises aux élèves.

Art 73 L'Institut est un lieu de travail et non un lieu où l'on cherche à se singulariser par sa tenue vestimentaire et physique. Des excentricités telles que tenues vestimentaires à caractère provocateur ou débraillées, port de tout couvre-chef, cheveux aux colorations variées, piercings et tatouages provoquants ne sont pas admis.

Art 74 Toute propagande religieuse, philosophique ou politique, est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur un lieu de stage, de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.

Art 75 Comme l'exige le décret, se trouve reproduit ci-après la référence légale et le texte intégral de l'article concerné : article 1.7.12-1. § 1er. (décret du 13/03/2025).

« 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. »

En cas de non-respect de cette interdiction d'utilisation d'un téléphone ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (montre connectée, tablette etc), celui-ci sera éteint par l'élève, confisqué, rangé dans un endroit sécurisé et remis à l'élève à la fin de sa journée de cours. En outre, l'élève recevra une remarque disciplinaire.

En cas de récidive, l'élève recevra une remarque disciplinaire. L'appareil sera éteint par l'élève, confisqué, rangé dans un endroit sécurisé et sera rendu au responsable légal à un moment à convenir avec un éducateur en heures scolaires. L'éducateur peut remettre à l'élève sa carte SIM à la demande du responsable légal.

En cas de nécessité évidente et avec l'approbation d'un éducateur responsable, l'élève peut toujours téléphoner du local des éducateurs.

Art 76 Lors des examens, interrogations ou bilans et dans tous tes travaux, sois honnête. Toute fraude sera sanctionnée.

Art 77 Tout vol, en tant que destructeur du climat de confiance réciproque, sera sanctionné. Pour toute sécurité, ne dépose pas d'objets de valeur ni d'argent dans tes habits, ni dans tes effets personnels.

Art 78 Aucune marque extérieure d'attachement particulier entre les élèves ne sera admise dans le cadre de l'école.

Art 79 Sauf autorisation d'un responsable, aucun élève n'est autorisé à inviter ou à rencontrer sur la cour durant les récréations des personnes étrangères à l'école.

Art 80 Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans tous les bâtiments scolaires et leur environnement.

Art 81 L'introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires, de substances stupéfiantes ou alcoolisées est interdite et est passible de sanction disciplinaire. Lorsqu'il y a des indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police tout en veillant à prévenir les parents. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminente, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, du casier, du banc...de l'élève.

Art 82 L'introduction, dans l'école, de livres ou revues en contradiction avec l'esprit de l'école est interdite.

Art 83 Tout affichage est soumis à l'accord de la direction et se fait aux panneaux réservés à cet usage.

Art 84 Les ventes éventuelles dans l'école avec profit personnel sont interdites ; au profit d'associations extérieures ou groupes particuliers de l'Institut, elles font l'objet d'une demande auprès de la direction.

École et vie privée :

Art 85 L'établissement rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (GSM, réseaux sociaux ...) :

- ✓ de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- ✓ de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux, racistes, homophobes ... ;
- ✓ de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- ✓ d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- ✓ d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, harcèlement, ... ;
- ✓ d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- ✓ de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- ✓ de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- ✓ de communiquer des adresses ou des liens hypertextes vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- ✓ de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code pénal.

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

Art 86 Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

CABANGA et Microsoft Office 365/TEAMS

Art 87 Avoir accès à un monde de ressources technologiques (réseau, comptes scolaires, PC ou tablettes de l'école...) est un privilège qui s'accompagne de responsabilités. L'usage de ces ressources implique le respect de certaines règles dont les objectifs sont d'assurer :

- ✓ Le respect de l'autre
- ✓ Le respect du matériel
- ✓ L'adoption d'une attitude responsable
- ✓ Le respect de la loi
- ✓ La protection du droit à la déconnexion

Art 88 Ces règles (usages recommandés ou condamnés, conformément aux principes de citoyenneté numérique qui touchent tant les droits et devoirs de chacun que notre santé) sont les suivantes :

- ✓ Chaque élève adopte un comportement citoyen avec *Microsoft Office 365* et avec les outils numériques mis à sa disposition.
- ✓ Chaque élève utilisera avec soin ce matériel qui apporte une plus-value pédagogique. Ce matériel reste la propriété de l'école laquelle peut en limiter l'utilisation à un élève qui ne le respecterait pas ou en ferait un usage inapproprié. Toute tentative malveillante d'abîmer ou de détruire le matériel est strictement interdite. Ces dégradations seront poursuivies de sanctions disciplinaires et de réparations financières à la hauteur des frais occasionnés.

Utilisation citoyenne du réseau Internet et protection des données personnelles

Art 89 Le réseau internet peut vite se révéler une jungle où certains êtres mal intentionnés se croient permis des cyber agressions de degrés divers. Pour s'en prémunir, voici plusieurs conseils ou mises en garde :

- Les élèves doivent respecter les données personnelles des autres élèves, des équipes éducatives ainsi que de tout autre utilisateur sur Internet. Concrètement, chacun
 - doit garder son mot de passe secret,
 - ne peut en aucun cas utiliser le compte et le mot de passe de quelqu'un d'autre (*masquerade/usurpation d'identité*),
 - ne peut envoyer d'emails ni créer de documents au nom de quelqu'un d'autre (*masquerade/usurpation d'identité*),
 - ne peut lire, supprimer, copier, modifier les emails ou autres documents d'autres utilisateurs sans leur permission .
- Toute tentative malveillante d'abîmer ou de détruire les données d'un autre utilisateur ou d'une institution connectée à Internet (*hacking*) est strictement interdit.
- Les élèves sont responsables des emails qui sont envoyés en leur nom ou des posts et fichiers qu'ils déposent, en leur nom ou sous pseudonyme, sur les réseaux sociaux ou les drives partagés. Les contenus dénigrants, obscènes ou plus généralement inappropriés, en particulier s'ils participent d'une forme ou l'autre de harcèlement, sont strictement interdits et, de nouveau, passibles de sanctions.
- Une bonne règle de base pour savoir si un contenu est inapproprié est de regarder ce que l'on a écrit en se demandant si l'on serait mal à l'aise si ce contenu était partagé en notre nom avec votre enseignant ou avec l'un de vos parents. L'équipe éducative est disponible et peut être consultée à tout moment pour juger du caractère approprié ou pas du contenu ou des formes que l'on souhaite publier.
- Les élèves ne sont pas autorisés à télécharger ou diffuser des images, des vidéos jugées inappropriées sur leur compte scolaire ou sur la machine qui est mise à leur disposition par l'école. Quiconque reçoit une image jugée inappropriée en informe un membre de l'équipe éducative. Un élève qui partage, envoie ou distribue une image jugée inappropriée s'expose à des sanctions disciplinaires graves.
- Capturer à son insu l'image et/ou la voix d'un condisciple ou d'un professeur, saisir une image inappropriée d'un autre élève ou de soi-même, pire, partager ces traces, sont contraires à la législation belge et passibles de poursuites disciplinaires et judiciaires.
- Par ailleurs, les élèves ne peuvent utiliser les ressources techniques mises à leur disposition (tablette, PC, réseau, ...) pour des activités illégales. En outre, le **téléchargement** de musique, de vidéos et de logiciels depuis Internet n'est pas autorisé durant les heures scolaires sauf à la demande d'un professeur, sur la session scolaire et dans le cadre d'une tâche à effectuer pour le cours.
- Les élèves s'interdisent toute forme de publicité liée à des produits ou des services commerciaux.
- La citoyenneté numérique ne concerne pas que le respect de l'Autre.

- Les élèves doivent être attentifs aux signes d'addiction à Internet, tels que le fait de perdre contact avec sa famille, ses amis ou encore de délaisser son travail scolaire pour participer à des activités en ligne. Si tel devait être le cas, les étudiants concernés ne doivent pas hésiter à demander de l'aide à l'école. Celle-ci peut participer à la gestion de ce problème par la mise en place d'une politique de connexion adaptée.
- Les temps de récréation ne peuvent se transformer en espaces asservis aux supports technologiques.
- Sanctions
 - Indépendamment des poursuites judiciaires qui pourraient être engagées à l'encontre d'un utilisateur non respectueux de la loi, l'Institut Saint- Michel se réserve le droit d'adopter des mesures qu'il juge utiles selon l'acte commis.

Art 90 Conservation des données sur *Microsoft Office 365/Teams*

- Tous les devoirs et productions scolaires remis au professeur via *Microsoft Teams* sont automatiquement et simultanément stockés dans le *Drive* du professeur et de l'élève via un dossier intitulé **Teams** : les documents y sont directement triés par classes et activités ; ils ne nécessitent aucune manipulation supplémentaire. Si jamais l'élève venait à supprimer un document de ce dossier et qu'il n'allait pas le récupérer dans la corbeille endéans les quinze jours, le document serait irrémédiablement perdu. Il est donc de la responsabilité de l'élève de ne supprimer aucun fichier de ce dossier. La console d'administration conserve un historique des manipulations effectuées sur le drive : elle permet de voir qui supprimerait un fichier placé dans ce dossier important pour l'homologation des diplômes.
- Tout utilisateur de *Microsoft* peut y ajouter des données pour autant que ces données (images, documents) soient conformes au respect de tout un chacun.
- Après le départ d'un élève (changement d'école, fin du cursus), les données seront conservées 4 ans, ce qui permet l'homologation des diplômes. Ceci dit, en vertu du droit de portabilité des données, tout utilisateur de la Suite peut récupérer ses données en format ouvert ou les transférer vers un autre compte *Microsoft*.
- Dans le cas où l'Institut Saint-Michel n'aurait plus suffisamment de comptes *Microsoft* pour les élèves en activité, la Direction et les administrateurs de la plateforme se réservent le droit, moyennant avertissement des anciens étudiants concernés, de leur demander de récupérer plus tôt leurs données. Ils seront cependant avertis bien à l'avance.
- Passé ce délai théorique de quatre ans, la récupération des données est de la responsabilité de l'utilisateur ; toute perte de celles-ci ne peut engager la responsabilité de l'Institut Saint-Michel.

Art 91 Rôle des administrateurs de *Microsoft Office 365*

- Rôle des administrateurs des consoles *Cabanga* et *Microsoft Office 365* :
 - Les administrateurs des outils *Cabanga* et *Microsoft Office 365* ont le droit de maintenir à jour les services proposés même si cela signifie des interruptions ou des perturbations momentanées. Dans la mesure du possible et pour autant que cela soit significatif, ils tiendront les utilisateurs informés de ces modifications.
 - Les administrateurs de la plateforme *Microsoft* **n'ont pas le droit** d'ouvrir un dossier, un fichier ou un courriel appartenant à un membre de la communauté scolaire, de lire, modifier ou supprimer les données qui y sont attachées sauf dans les circonstances suivantes :
 - avec la permission de l'élève ou de son parent ou de son tuteur

- parce qu'ils ont des preuves ou des suspicions raisonnables que ceux-ci contiennent des fichiers qui enfreignent les règles de l'école (notamment les différentes formes de cyberharcèlement énoncées ci-dessus) et moyennant la permission de la direction de l'établissement.
- dans ces cas et seulement dans ces cas, ils auront la capacité technique d'accéder à ce contenu en réinitialisant le mot de passe de la personne visée et en s'emparant momentanément de son compte.

Art 92 Chaque élève reçoit un identifiant et un mot de passe pour y accéder. Ces codes sont personnels et secrets. Il est interdit de les divulguer ou d'utiliser l'identifiant/mot de passe d'un autre utilisateur. Après son utilisation, il convient de se déconnecter pour protéger ses données.

Art 93 *Microsoft Office 365* permet à chaque élève de disposer d'un espace pédagogique reprenant ses cours et de communiquer avec des élèves ou des enseignants. Il s'agit donc d'un outil d'apprentissage et de communication. Il est interdit de l'utiliser à d'autres fins.

Art 94 Durant son utilisation, l'école rappelle que la loi interdit :

- ✓ de porter atteinte de quelque manière que cela soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen d'images ou de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux... ;
- ✓ d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- ✓ d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- ✓ d'exercer sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique par menaces, insultes, injures, calomnie ou diffamation ;
- ✓ de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour 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 (p. ex. pornographie, violence, idées extrêmes...) ;
- ✓ de porter atteinte à la réputation de l'école. La plateforme n'est pas un espace de revendication ou de commentaires sur l'école ;
- ✓ de porter atteinte aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (p. ex. par l'utilisation de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée...). Tu ne peux donc diffuser que le document dont tu es l'auteur, sauf à reprendre des extraits et d'en mentionner la source ;
- ✓ de copier et de diffuser les documents de la plateforme au-delà de ce qui est nécessaire pour les cours, ainsi que d'en vendre des copies.
- ✓ d'utiliser sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur) des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit. Il est cependant autorisé dans certains cas de mettre des liens électroniques ;
- ✓ de s'adonner au piratage informatique et de mettre en péril la sécurité informatique de la plate-forme en y installant notamment un virus ou un cheval de Troie.

Art 96 Tu veilleras à utiliser, sur la plateforme, un vocabulaire courtois et une expression soignée.

Art 96 Comme pour ton GSM, tu dois recevoir l'autorisation du professeur pour utiliser *Microsoft Office 365* seulement à des fins pédagogiques.

- Art 97** Une demande de tâche à réaliser par l'élève ne peut être communiquée uniquement via la plateforme car cet outil vient en soutien du cours et il ne peut pas remplacer quelque chose qui n'a pas été communiqué en classe.
- Art 98** Même si un message est envoyé tardivement, la réponse n'est pas attendue immédiatement.
- Art 99** L'ensemble des services sont exempts de toute publicité.
- Art 100** La plateforme collecte des données personnelles dans le cadre des finalités définies dans ce document. Ces données sont traitées conformément à la politique RGPD de notre école, telle que définie dans les documents de l'école.
- Art 101** **L'utilisation des outils numériques vaut acceptation de ces règles.** Indépendamment des poursuites judiciaires qui pourraient être engagées à l'encontre d'un utilisateur non respectueux de la loi, les élèves qui ne les respecteraient pas sont susceptibles de sanctions telles que prévues au ROI de l'école. L'école a par ailleurs le droit de révoquer ou de restreindre l'utilisation des diverses ressources numériques si l'élève ne respecte pas les responsabilités qui sont les siennes.

Assurances

- Art 102** Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais au local des éducateurs (article 19 de la loi du 25 juin 1992).
- Art 103** Le P.O. a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent trois volets : **l'assurance responsabilité civile, l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré et l'assurance responsabilité objective en cas d'incendie ou explosion.**

L'assurance responsabilité civile couvre, sur base et dans les limites des conditions et montants prévus au contrat, des dommages corporels ou matériels causés par un assuré à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- ✓ les organes du Pouvoir Organisateur
- ✓ le chef d'établissement
- ✓ les membres du personnel, les bénévoles et les volontaires
- ✓ les élèves.

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les organes du P.O. et du comité scolaire.

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

L'assurance individuelle accidents couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, sur base et dans les limites des conditions et montants fixés dans le contrat d'assurance sur le chemin de l'école par analogie avec la notion de « chemin du travail » ou tout autre lieu où se déroule l'activité scolaire et dans le cadre de la vie scolaire. L'assurance couvre en cas d'accident :

- ✓ les frais médicaux et hospitaliers après intervention de la mutuelle.

Dans le contexte d'une rixe, les dommages matériels ne sont couverts par l'assurance uniquement après examen des circonstances.

- ✓ l'invalidité permanente et le décès : l'indemnité est proportionnelle au pourcentage d'invalidité reconnu par le BOBI (Barème Officiel Belge des Invalidités) et le décès en cas d'accident survenu à l'école ou sur le chemin de celle-ci et pendant les activités extra-scolaires. Le contrat prévoit le paiement d'un capital « décès » ainsi que les frais funéraires.

L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

Les délais de remboursement sont fixés par les compagnies d'assurance et ne pourront, en aucun cas, faire l'objet d'une avance par l'Institution.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie des contrats d'assurance de l'école.

Promotion de la santé

Art 104 La promotion de la santé à l'école est obligatoire et gratuite (art. 29 du décret de décembre 2001). Ce service est rendu par le centre PMS et par le service PSE.

Bien-être à l'école

Art 105 Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, le Chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyber harcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante :

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire doit rapporter les faits de différentes manières à tout (autre) membre de l'équipe pédagogique et éducative :

- ✓ par écrit via mail (particulièrement à l'adresse educateurs@ism-neufchateau.be) ;
- ✓ en présence auprès d'un éducateur (bureau des éducateurs) ;
- ✓ par écrit via la boîte aux lettres extérieure ou la boîte aux lettres des éducateurs ou du CPMS ;
- ✓ par téléphone.

Une fois les faits rapportés, l'éducateur-référent de l'élève-cible est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Le signalement est enregistré dans un espace numérique accessible aux éducateurs et à la direction. Figurent au dossier à ce stade de la procédure :

- ✓ les informations d'identification du dossier (n°, nom du dossier, date du signalement...) ;
- ✓ la ou les personne(s) désignée(s) pour gérer le dossier ;
- ✓ les informations préliminaires recueillies quant aux faits ou à la situation, par exemple:
- ✓ la date à laquelle l'incident a été reporté et la personne qui l'a rapporté,
 - l'élève ciblé et sa classe,
 - les participants à la situation ou les témoins,
- ✓ la durée,
- ✓ la fréquence,

- ✓ le dernier fait,
- ✓ des exemples concrets de comportements perçus comme blessants.

Un délai de maximum 24 heures (un jour ouvré scolaire) devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'audition de l'élève concerné.

Dans un délai de 3 à 5 jours ouvrés scolaires, les autres protagonistes seront auditionnés.

Les différentes auditions seront menées par deux éducateurs.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le traitement qui pourra être appliqué consiste en un suivi par l'éducateur-référent ou par le titulaire.

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

- ✓ soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement, mais sans immédiateté : un éducateur détermine la méthode d'intervention, l'objectif final et les types d'action.
- ✓ soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le PO seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents (CPMS, AMO, médiateur scolaire, service des équipes mobiles...).

Si l'objectif est atteint (l'atteinte d'objectif sera jugée lors d'une concertation entre les éducateurs et la direction), la situation est donc réglée et le dossier clôturé (il sera alors classé dans le dossier de l'espace numérique nommé « dossiers résolus »).

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par le CPMS, une AMO, un médiateur scolaire, le service des équipes mobiles » sera attribué au dossier. L'éducateur-référent de l'élève-cible se chargera du suivi et fera part du suivi hebdomadairement en réunion de concertation éducateurs-direction.

Sanctions et procédures disciplinaires

Principes généraux :

- Art 106** L'élève qui, malgré des remarques (orales ou écrites) de professeurs ou d'éducateurs, enfreint des points du ROI, pourra se voir infliger des sanctions dont la nature sera adaptée aux circonstances : avertissement oral ou écrit, travaux supplémentaires, travaux d'intérêt général à portée éducative au sein de l'établissement, retenue, suspension de fréquentation des cours, mise en place d'un contrat particulier, renvoi temporaire ou définitif. Sauf pour le renvoi de plusieurs jours ou définitif, les différentes sanctions progressives seront communiquées aux parents par les voies habituelles telles que : agenda, courrier, appel téléphonique ou message *Cabanga*.
- Art 107** Les renvois sanctionneront le refus évident et persistant des objectifs et méthodes de l'école.

Renvoi temporaire :

- Art 108** L'exclusion provisoire de l'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 déroger à l'alinéa 1 dans des circonstances exceptionnelles. (Article 94 du Décret du 24 juillet 1997).
- Art 109** La sanction est prise par la direction ou par son délégué et **est signifiée à l'élève dans le cadre d'un entretien.**

Les parents sont informés par la voie la plus appropriée : écrit, téléphone, convocation...

Exclusion définitive :

- Art 110** Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève 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.

(ARTICLE 1.7.9-4, §1ER, AL. 1 DU CODE)

- Art 111** **L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement.**

- Art 112** Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive.

- ✓ 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 l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
- ✓ tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement
- ✓ 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 ;
- ✓ tout coup et blessure portés sciemment par un élève, dans l'enceinte de l'école, à toute personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement ;
- ✓ l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
- ✓ toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
- ✓ l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- ✓ l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
- ✓ l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
- ✓ le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;

Art 113 Les faits mentionnés dans l'article 1.7.9-4, §1er, al. 2 du Code constituent une liste non exhaustive de motifs pouvant justifier une exclusion définitive.

Art 114 Par conséquent, une procédure d'exclusion définitive pourrait être mise en œuvre bien que le fait disciplinaire ne soit pas explicitement prévu dans cette liste, à condition bien évidemment que le fait disciplinaire qui justifie cette sanction puisse être considéré comme un fait grave.

Art 115 Chacun de ces actes sera signalé au centre psychomédicosocial 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.

Art 116 L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médicosocial, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Art 117 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.

Art 118 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 d'une plainte.

Art 119 Procédure en matière d'exclusion définitive ou de refus de réinscription

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

Art 120 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié au plus tard le cinquième jour de l'année scolaire.

Art 121 Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre recommandée. Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4^e jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

La convocation reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que 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, ce refus est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Art 122 Préalablement à toute exclusion définitive et après avoir entendu l'élève et ses parents, le chef d'établissement prend l'avis du Conseil de Classe.

Art 123 L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par le chef d'établissement et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, 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.

Art 124 L'élève, s'il est majeur, ses parents, ou la personne responsable, s'il est mineur, dispose(nt) d'un droit de recours, à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant l'Organe 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.

L'Organe d'Administration statue sur ce recours au plus tard le 15e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, l'Organe 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 CPMS de l'établissement scolaire se tient à la disposition de l'élève et de ses parents dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

Traitement des données personnelles

- Art 125** Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018.
- Art 126** Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux a été remise lors de l'inscription et/ou est disponible sur notre site web et/ou est disponible au secrétariat sur simple demande.

Dispositions finales

- Art 127** Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux et réglementaires existants ou à venir, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.
- Art 128** L'Organe d'Administration se réserve le droit de modifier ce ROI et d'y apporter à tout moment les adaptations et les précisions qu'il jugera nécessaires à son application dans le contexte et l'esprit du Projet d'Etablissement.
- Art 129** La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. Les parents de l'élève majeur peuvent cependant rester les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, si l'élève majeur est d'accord.

ARTICLES 1.7.2-1 A 1.7.2-3 DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ET METTANT EN PLACE LE TRONC COMMUN

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

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

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

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

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet

d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni ; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ; 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamer au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance : 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.