



▪ ARTS PLASTIQUES ▪ INFOGRAPHIE
▪ PUBLICITÉ ▪ DÉCORATION ▪ THÉÂTRE

www.sainte-marie.be - 02 537 41 18
Facebook : ism ism - Instagram : ism_st.gilles
Rue Emile Féron 5 - 1060 Saint Gilles

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.)

Année scolaire 2026 – 2027

INSTITUT SAINTE-MARIE
5, rue Emile Féron
1060 Saint-Gilles

Document officiel - Version 2026-2027

Table des matières

AVANT-PROPOS.....	4
1. COMMUNAUTE CHRETIENNE.....	4
2. L'INSCRIPTION.....	5
2.1. Demande d'inscription	5
2.2. Inscription régulière	5
2.3. Conditions à l'inscription régulière	5
2.4. Changement d'établissement	6
2.5. Changement d'orientation	6
2.6. Utilisation du prénom dans le cadre scolaire	7
3. PRÉSENCE & PONCTUALITÉ	7
3.1. Organisation d'une journée type.....	8
3.2. Organisation spécifique de l'option Art de la parole - Théâtre	8
3.3. Retards.....	8
3.4. Licenciement	9
3.5. Ecole des devoirs et remédiation.....	9
3.6. Calendrier scolaire	10
4. OBJETS PERSONNELS	10
5. SMARTPHONE ET OBJETS CONNECTÉS	10
6. CODE VESTIMENTAIRE ET PRÉSENTATION	11
7. OBLIGATION DES PARENTS D'UN ÉLÈVE MINEUR ET OBLIGATION D'UN ÉLÈVE MAJEUR	12
8. OBLIGATION SCOLAIRE.....	13
8.1. Les absences.....	13
8.2. Les absences justifiées.....	14
8.3. RDV médicaux et départs anticipés	15
8.4. Les absences justifiées par un « billet jaune » (billet d'absence).....	15
8.5. Les absences injustifiées.....	16
8.6. Les absences pour cause d'intempéries, grèves,	18
9. COURS ET TRAVAIL À L'ISM	18
9.1. Les documents scolaires	18
9.2. Contrôle et évaluation : les règles en cas d'absence	19
9.3. Homologation des études et obligations de fréquentation	19
9.4. Utilisation des visuels et travaux réalisés par les élèves.....	19
10. RÉCRÉATION ET PAUSE DE MIDI.....	20

10.1.	Récréation.....	20
10.2.	L'accès aux toilettes	20
10.3.	Règlement des sorties durant le temps scolaire	20
10.4.	Pause de midi	21
10.5.	Carte de sortie pour la pause de midi.....	21
11.	AFFICHAGE, RÉCLAME, COMMERCE ET PROPAGANDE	21
12.	INFIRMERIE	21
13.	SUR LE CHEMIN DE L'ÉCOLE ET aux ABORDS DE L'ISM	22
14.	COMPORTEMENT	23
15.	INTERNET	24
16.	SANCTIONS.....	25
16.1.	Types de sanctions applicables	25
16.2.	Exclusion provisoire	26
16.3.	Exclusion définitive ou non-réinscription	26
17.	BIEN-ÊTRE À L'ISM	28
17.1.	Assuétudes et consommation d'alcool.....	28
17.2.	(Cyber)-harcèlement	29
17.3.	CPMS	31
17.4.	PSE (promotion de la santé à l'école)	31
18.	ASSURANCE.....	31
18.1.	Accès à l'école	31
18.2.	Assurance en responsabilité civile	32
18.3.	Assurance « accidents » et déclaration d'accident	32
19.	FRAIS SCOLAIRES.....	32
19.1.	Règles générales	32
19.2.	Informations aux parents et facturations.....	32
19.3.	Gratuité scolaire – cadre légal.....	33

AVANT-PROPOS

L'Institut Sainte-Marie est un **LIEU D'APPRENTISSAGE**. C'est pourquoi notre Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'inscrit pleinement dans notre projet éducatif et constitue un cadre essentiel à la vie en communauté. Bien plus qu'un ensemble de règles, il traduit les valeurs fondamentales que l'école souhaite faire vivre au quotidien : le respect des personnes, des biens et des lieux, la solidarité, la responsabilité et la recherche du bien commun.

L'école n'est pas uniquement un lieu de transmission des savoirs. Elle est aussi un espace de construction personnelle et collective. Chacun a le droit de bénéficier de l'accompagnement indispensable à son développement et le devoir de respecter les règles établies pour y arriver. Elle est également un espace et un temps de vie commun. Chaque membre de la communauté scolaire a le droit d'être traité avec respect et bienveillance. Pour cette raison, les règles établies dans ce règlement d'ordre intérieur doivent être respectées par tous.

Ce règlement s'adresse à l'ensemble des élèves, qu'ils soient réguliers ou régulièrement inscrit, ainsi qu'aux parents au sens légal du terme. En rejoignant l'établissement, chacun s'engage à en respecter les dispositions.

1. COMMUNAUTE CHRETIENNE

L'Institut Sainte-Marie est un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, dont le siège social est situé à la rue Emile Féron n°5, 1060 Bruxelles.

L'établissement est placé sous l'autorité du Pouvoir Organisateur (P.O.), la FÉDÉRATION DE L'OLIVIER, présidée par Monsieur Paul Bricteux. Monsieur Marc Lits, administrateur de la Fédération de l'Olivier, est notre référent au sein de l'établissement.

Le P.O. déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Evangile. C'est le projet éducatif et pédagogique du P.O. qui définit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre ce projet global de l'Enseignement Catholique.

Coordonnées de l'Institut Sainte-Marie

📍 Adresse : Rue Emile Féron n°5, 1060 Bruxelles

☎ Téléphone : 02 537 41 18

🌐 Site internet : <https://www.sainte-marie.be/index.php/fr/>

✉ E-mail :

- Président du P.O. : paul.bricteux@federationolivier.be
- Administrateur référent : marc.lits@uclouvain.be
- Direction : maude.struglia@sainte-marie.be
- Secrétaire de Direction : secretariat-direction@sainte-marie.be

2. L'INSCRIPTION

2.1. Demande d'inscription

Toute **demande d'inscription doit être introduite auprès de la direction de l'établissement** au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Une exception est prévue pour les élèves concernés par une seconde session : dans ce cas, l'inscription peut être effectuée jusqu'au 15 septembre au plus tard, via les procédures expliquées sur le site internet de notre établissement.

Au-delà de cette date, une inscription ne pourra être envisagée que pour des raisons exceptionnelles et dûment motivées, laissées à l'appréciation du chef d'établissement. Dans ce cas, l'inscription ne pourra être validée qu'après avis favorable du conseil d'admission ou d'un conseil des enseignants.

La demande d'inscription doit émaner des parents, de la personne légalement responsable de l'élève, ou de l'élève lui-même s'il est majeur. Quelle que soit la situation, la présence des parents est demandée au moment de l'inscription, y compris lorsque l'élève est majeur. Dans certaines circonstances, la demande peut également être formulée par la personne assurant la garde de fait du mineur, à condition qu'elle puisse présenter un mandat officiel ou un document administratif établissant clairement son droit de garde.

Ce cadre vise à garantir un processus d'inscription clair, respectueux du cadre légal et attentif à l'intérêt de l'élève.

2.2. Inscription régulière

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, règlementaires 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.

Cas particulier – Humanités théâtrales (TT Théâtre)

Les inscriptions dans cette filière doivent être effectuées à la fois auprès de l'Institut Sainte-Marie et de l'Académie d'Ixelles. L'inscription définitive est conditionnée à la participation de l'élève à un test d'orientation obligatoire, organisé par l'Académie en juin ou septembre, selon la date d'inscription.

Pour toute information concernant ce test, veuillez contacter Madame Frederickx, directrice adjointe de l'Académie :

 academie.musique@ixelles.brussels

2.3. Conditions à l'inscription régulière

À l'inscription, les documents suivants sont remis par l'établissement:

- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur;
- le projet d'établissement;
- le règlement des études;
- le règlement d'ordre intérieur;
- le document relatif à la gratuité;
- l'estimation des coûts pour l'année scolaire.

Après en avoir pris connaissance, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents signent, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations y figurant. Tous les documents resteront consultables sur le site internet de l'établissement et sur smartschool®.

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

- lorsque les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur lui-même ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement de la décision de quitter l'établissement. Sans cette démarche officielle, la réinscription est automatiquement maintenue.
- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales;

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

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, le P.O. 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 de l'enseignement.

2.4. Changement d'établissement

Conformément à l'ARTICLE 79, §3, AL. 1er du Décret « Missions » du 24 juillet 1997, le changement d'établissement est autorisé à tout moment pendant la scolarité de l'élève, tant que celui-ci demeure un élève régulier. Toute demande de changement d'établissement doit être introduite par le parent ou par l'élève majeur lui-même, comme stipulé par l'ARTICLE 79, §5, AL. 3 du même décret. La demande devra être adressée auprès du chef de l'établissement fréquenté par l'élève.

2.5. Changement d'orientation

Les changements d'orientation sont possibles en 3e, 4e et 5e années, sous réserve de la demande d'un élève majeur ou de la demande et/ou de l'accord des parents d'un élève mineur, de l'avis favorable des enseignants et de la direction. Ces changements doivent être réalisés avant le 15 novembre. Au-delà de cette date, toute demande doit faire l'objet d'une demande de dérogation soumise par l'école à l'administration, et la direction évaluera la pertinence de cette demande.

Les changements d'orientation après la rentrée ne seront possibles que dans la mesure des places disponibles dans la section visée. Les changements de classe au sein d'une même section sont également soumis à l'accord de la direction et l'avis argumenté de l'éducateur de référence et/ou du titulaire de la classe concernée.

Dans les sections de qualification, le parcours est conçu sur les trois dernières années (de la 4e à la 6e).

Un changement de section entre la 4e et la 5e peut être envisagé sous l'appréciation du Conseil d'admission, mais aucun changement de section n'est autorisé entre la 5e et la 6e.

2.6. Utilisation du prénom dans le cadre scolaire

Conformément aux exigences administratives, seul le prénom officiel de l'élève, tel qu'il figure dans les documents d'identité, sera utilisé sur l'ensemble des documents à portée légale ou officielle : bulletins, registres de présences, diplômes, évaluations, et tout autre document à caractère administratif.

Toutefois, l'établissement reconnaît et respecte l'identité personnelle de chaque élève. Ainsi, pour les usages liés à la vie quotidienne, aux échanges sur Smartschool® ou à d'autres supports non officiels, un élève qui souhaite utiliser un autre prénom peut en faire la demande. Uniquement si celui-ci est en réflexion identitaire. Dans ce cas, il est invité à s'adresser à son éducateur de référence, qui l'accompagnera dans cette démarche et lui communiquera les modalités à suivre, dans le respect des valeurs de bienveillance, de confidentialité et d'inclusion portées par l'établissement.

Lorsqu'une **modification officielle du prénom ou du nom de famille apparaît sur la carte d'identité**, l'élève, qu'il soit mineur (accompagné ou non de ses parents) ou majeur, doit se présenter au secrétariat des élèves afin de **signaler ce changement. Il lui sera demandé de transmettre la nouvelle identité ainsi qu'un document administratif officiel attestant de la modification et reconnu comme tel par les autorités compétentes.** Cette démarche est indispensable pour nous permettre d'effectuer les adaptations nécessaires auprès de la FWB et d'assurer la reconnaissance officielle de l'ensemble des documents scolaires antérieurs.

3. PRÉSENCE & PONCTUALITÉ

Les cours se donnent de 8h30 (sonnerie à 8h25) à 12h05 et de 13h (sonnerie à 12h55) à 16h35. L'élève doit être présent dans l'Institut au plus tard cinq minutes avant le début du cours, c'est-à-dire au plus tard à 8h25 et à 12h55.

L'horaire des cours est particulier à chaque élève, il figure dans le journal de classe. Il est communiqué le premier jour de classe et noté dans l'agenda. Toute modification à l'horaire des cours est communiquée par écrit par la Direction ou son délégué, via smartschool®. Les élèves qui arrivent avant l'heure d'ouverture de l'école, avant 7h30, attendent sur les trottoirs de la rue E. Féron en se comportent en citoyens responsables et sont discrets afin de préserver le voisinage.

Des activités spéciales obligatoires peuvent être organisées à d'autres heures que celles figurant à l'horaire officiel (pièce de théâtre, séjours avec nuitées, ...). Une école des devoirs peut être organisée en fonction des moyens disponibles. Les dispositions pratiques en sont communiquées par message smartschool® en début d'année.

En cas de suspension des cours, les parents peuvent demander l'accueil de l'élève à l'Institut, par message smartschool® adressé à la Direction. **L'Institut est ouvert de 7h30 à 17h ou 17h30 (uniquement les jours d'EDD).**

3.1. Organisation d'une journée type

8h25 : 1 ^{ère} sonnerie invitant les élèves à gagner leur classe
8h30 : 2 ^{ème} sonnerie - fermeture des portes de l'établissement et début des cours
8h30 à 10h10 : cours
10h10 à 10h25 : récréation
10h25 à 12h05 : cours
12h05 à 13h00 : temps de midi
12h55 : 1 ^{ère} sonnerie invitant les élèves à gagner leur classe
13h00 : 2 ^{ème} sonnerie - : fermeture des portes de l'établissement et début des cours
13h00 à 14h40 : cours
14h40 à 14h55 : récréation
14h55 à 16h35 : cours
16h35 : fin des cours
17h30 : Remédiation – EDD

3.2. Organisation spécifique de l'option Art de la parole - Théâtre

Dans le cadre de l'organisation spécifique de l'option Humanités Artistiques, l'horaire des élèves prévoit des journées de cours se terminant à 17h10.

Élèves de 3^e et 4^e années:

- Le mercredi, les cours se terminent à 17h10.
- Un autre jour de la semaine (variable selon l'horaire) se termine également à 17h10.

Élèves de 5^e et 6^e années:

- Le mercredi, les cours se terminent à 17h10.
- Deux autres jours de la semaine peuvent également se terminer à 17h10.

Ces modalités font partie intégrante de l'organisation de l'option et s'appliquent à tous les élèves inscrits en Humanités Artistiques – art de la parole.

3.3. Retards

Tout élève en retard devra se présenter à l'accueil pour signaler sa présence et y faire encoder son retard. Les retards seront notifiés dans le journal de classe, dans smartschool© et signalé à l'administration. **Les retards en classe après les sonneries ou entre deux cours peuvent également être sanctionnés par 2 heures de retenues.**

Le début des cours est annoncé par deux sonneries le matin:

- 8h25 : 1^{ère} sonnerie, les élèves doivent se diriger vers leur classe.
- 8h30 : 2^{ème} sonnerie, la porte de l'établissement ferme et le reste jusqu'à 9h15. Les élèves en retard doivent rester dehors, jusqu'à 9h15 et ce peu importe la météo.

Le début des cours est annoncé par deux sonneries l'après-midi:

- 12h55 : la 1^{ère} sonnerie, les élèves doivent se diriger vers leur classe.
- 13h00 : la 2^{ème} sonnerie, la porte de l'établissement ferme et le reste jusqu'à 13h45. Les élèves en retard doivent le rester jusqu'à 13h45 et ce peu importe le temps.

GRADATION DES SANCTIONS:

- **3 retards le matin**, une sanction de deux semaines de non-licenciement.
- **1 retard l'après-midi**, entraînera une sanction d'un mois de non-licenciement.
- Si nous ne savons **plus notifier de retard dans le journal** de classe, l'élève sera systématiquement mis en retenue de 2 heures.
- Un **retard de 50 minutes ou plus** sera considéré comme un demi-jour d'absence injustifiée.

N.B. : Les seuls retards tolérés à titre exceptionnel sont ceux couverts pour cause médicale ou des questions administratives. Néanmoins, l'école prendra en compte les circonstances exceptionnelles (grèves, accidents, déviations, intempéries, etc.), dans la limite du raisonnable.

3.4. Licenciement

En cas d'absence de leur enseignant, les élèves peuvent être licenciés en début (1ère et 2ème heure) ou en fin de journée (7ème et 8ème), sauf avis contraire formulé par les parents ou les enseignants avec l'accord préalable de la direction ou de son délégué.

Ce licenciement sera notifié dans le journal de classe via un cachet de l'école au jour et à l'heure concernés, uniquement par les éducateurs ou le chef de l'établissement. Certains licenciements en début de journée (avant 8h30) peuvent être notifiés aux élèves et à leurs parents via l'application Smartschool®.

En cas d'oubli du journal de classe, le licenciement ne sera pas effectif. L'élève devra attendre sa dernière heure de cours, pour rentrer à son domicile.

⚠ La présence des élèves (qui ne peuvent pas être licenciés) est obligatoire dans le local près du bureau des éducateurs des 3e et 4e années. **Une absence à cet endroit sera considérée comme une absence injustifiée et sanctionnée par deux heures de retenues.**

3.5. Ecole des devoirs et remédiation

Les élèves qui le souhaitent peuvent poursuivre leur travail scolaire (préparations, maquettes, dessins, etc.) en 9^e heure (selon les horaires établis chaque année scolaire) ou les mercredis après-midi, en 5^e et 6^e heures, dans le cadre de l'École des Devoirs (EDD).

Ils doivent impérativement signaler leur présence au(x) professeur(s) responsable(s), afin d'être inscrits dans le registre prévu à cet effet, ceci à la fois pour des raisons de sécurité et pour assurer un encadrement pédagogique adéquat.

⚠ Les élèves doivent également respecter les locaux attribués par la personne responsable de l'EDD. Il est strictement interdit de circuler dans les couloirs ou d'occuper des espaces non autorisés : seuls les locaux préalablement définis peuvent être utilisés. **Tout manquement pourra entraîner une exclusion temporaire de l'EDD et une sanction.**

⚠ Par ailleurs, les élèves ne sont **pas autorisés à emprunter les accès de l'école primaire Sainte-Marie** pendant les heures de cours. Tout passage par cet établissement, que ce soit pour éviter un cours de manière délibérée ou après une activité dans le cadre de l'EDD, est **strictement interdit et sera sanctionné par un jour de renvoi.**

Cette règle s'inscrit dans un souci de sécurité : les portes reliant les deux établissements sont des issues sécurisées destinées à protéger les enfants de moins de 12 ans, et non à servir de passage entre bâtiments pour les élèves du secondaire.

3.6. Calendrier scolaire

L'année scolaire commence le dernier lundi du mois d'août et se termine le premier vendredi du mois de juillet.

Les vacances se répartissent comme suit :

- Deux semaines à Toussaint
- Deux semaines à Noël
- Deux semaines à Carnaval
- Deux semaines au printemps

Chaque année, la direction communique les éphémérides de l'année qui reprennent les dates exactes des congés et les jours fériés.

N.B. : Il est interdit d'anticiper ou de prolonger les vacances scolaires. Les absences ne seront pas justifiées.

4. OBJETS PERSONNELS

Les élèves veilleront à avoir avec eux tous les objets nécessaires aux cours. Ils et elles ne se chargeront donc pas inutilement. L'élève veillera également à ranger son casque ou ses écouteurs avant de rentrer à l'école. Il est conseillé aux élèves de ne pas apporter d'objets de valeur à l'école (en ce compris le téléphone portable).

L'élève conserve la garde et la surveillance de tout ce qu'il apporte à l'Institut tout au long de la journée, peu importe qu'il ou elle le conserve sur soi ou le dépose à un endroit quelconque de l'établissement. L'Institut décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte ou de casse.

Par ailleurs, il va de soi que tout élève surpris en flagrant délit de vol fait l'objet d'une procédure disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Les objets étrangers aux cours sont interdits à l'Institut ; ils peuvent faire l'objet d'une saisie. La détention d'objets dangereux est prohibée et expose l'élève à des sanctions graves.

Dans un souci de sécurité, des objets tels que cutters, lasers, ciseaux pointus ... peuvent être utilisés dans l'enceinte de l'établissement uniquement en classe, durant un cours, sous la supervision de l'enseignant.

Dans la cour de récréation, il est interdit de jouer avec des objets qui pourraient blesser.

5. SMARTPHONE ET OBJETS CONNECTÉS

Article 1.7.12-1 § 1^{er} du Code de l'Enseignement.

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, avec accord du chef

d'établissement, ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française.



Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école. § 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements de communications électroniques sont autorisés à les utiliser.

Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'aménagements raisonnables de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables individualisé, après avoir signé une convention avec l'établissement, visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

N.B.: Le GSM peut être utilisé entre 12h05 et 12h55, durant la pause de midi.

⚠ La recharge des appareils sur le réseau électrique de l'école n'est pas un droit et n'est pas autorisé!

Afin de garantir le respect de l'interdiction d'usage des appareils électroniques dans l'enceinte de l'école, une **gradation claire des sanctions** est prévue et appliquée par les éducateurs.

- **Première infraction:** avertissement oral.
- **Deuxième infraction** confiscation de l'appareil pour la journée; celui-ci sera restitué à l'élève en fin de journée par l'éducateur de référence ou par l'agent d'accueil.
- **Troisième infraction:** confiscation de l'appareil, conservé en sécurité dans un coffre-fort; les parents devront impérativement venir le récupérer à l'école avant 17h00. Si les parents ne peuvent se déplacer, la carte SIM pourra être remise à l'élève, sur demande explicite et conformément à la législation en vigueur.
- **Quatrième infraction:** même procédure que pour la troisième infraction, et une retenue de 2 heures.

Un registre des infractions est tenu par les éducateurs et le CPE, afin d'assurer la transparence et le suivi des situations individuelles. Les membres du personnels doivent automatiquement en référer à l'éducateur de l'élève. Les parents sont invités à sensibiliser leur enfant à l'importance de respecter cette règle et de ne pas utiliser leur GSM durant les heures scolaires.

En cas d'urgence, toute communication doit obligatoirement passer par un appel à l'accueil, afin d'éviter toute tentation et sanction supplémentaire.

6. CODE VESTIMENTAIRE ET PRÉSENTATION

L'école n'impose pas le port d'un uniforme, mais exige une tenue correcte, décente, propre et adaptée aux conditions météorologiques ainsi qu'au cadre scolaire. Les dispositions relatives à la tenue vestimentaire s'appliquent de manière identique à toutes les expressions de genre : le genre de l'élève n'intervient donc pas dans les autorisations et interdictions mentionnées. Chaque élève est tenu d'adopter une présentation adéquate au métier d'élève et de veiller à une bonne hygiène corporelle.

Sont notamment considérés comme inappropriés : les trainings et les tenues sportives (hors cours d'éducation physique où cela est obligatoire), crop tops ou t-shirts courts laissant apparaître le nombril, débardeurs plongeants, shorts de plage, tenues de bain, pyjamas, clapettes de plage, sabots type « crocs », tongs, sandales sans lanières, ainsi que tout vêtement troué laissant apparaître la peau. Les pantalons, shorts ou bermudas de type « training » ou en matière assimilée, de même que les leggings collants portés comme pantalon, sont interdits. Les jupes, robes et cardigans ne peuvent dépasser la cheville pour des raisons de sécurité.

Les vêtements ne peuvent être ni provocants, ni outrageants, ni comporter des messages à caractère discriminatoire, politique, déplacé ou faisant l'apologie de substances illicites. Les épaules doivent être couvertes, les décolletés rester discrets et les sous-vêtements ne peuvent être visibles.

Les manteaux, vestes et vêtements d'extérieur doivent être retirés en classe, sauf autorisation exceptionnelle. Le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, capuchon, durag, foulard, voile, bandeau, etc.) est interdit dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans la cour (les bonnets, capuchons et/ou casquettes sont autorisés exceptionnellement si la météo le demande), ainsi que lors des activités scolaires, culturelles et sportives.

Pour le cours d'éducation physique, une tenue spécifique est exigée (legging ou short de couleur foncée, t-shirt blanc ou gris, chaussures de sport d'intérieur propre et chaussettes propres). Ce cours fait l'objet d'un règlement particulier qui complète le présent ROI et il est transmis par l'enseignant en début d'année.

En cas de non-respect des règles vestimentaires, **l'école peut demander à l'élève de rentrer temporairement à son domicile afin de revêtir une tenue conforme** au Règlement d'Ordre Intérieur. Les parents des élèves mineurs seront contactés par téléphone pour les informer de cette demande. Ce **renvoi est strictement temporaire et ne constitue en aucun cas une exclusion pour la journée : l'élève est tenu de revenir à l'école dès qu'il s'est changé.**

Si l'élève ne revient pas à l'école après avoir été autorisé à se changer, son absence sera considérée comme injustifiée et entraînera une **sanction de deux heures de retenue**. En **cas de refus d'obtempérer, un jour de renvoi pourra être prononcé.**

Tous les membres du personnels sont habilités à apprécier la conformité d'une tenue (y compris la coiffure et le maquillage) avec l'esprit du règlement. La remarque ne relève donc pas exclusivement de l'éducateur ou éducatrice de référence, mais peut être formulée par tout membre de l'équipe éducative exerçant cette responsabilité.

7. OBLIGATION DES PARENTS D'UN ÉLÈVE MINEUR ET OBLIGATION D'UN ÉLÈVE MAJEUR

En vertu de l'article 1.7.1-7 du Code de l'enseignement, ils sont tenus de:

- veiller à ce que le ou la jeune fréquente régulièrement, assidûment et ponctuellement l'Institut.
- exercer un contrôle en vérifiant régulièrement Smartschool© pour avoir un œil sur l'agenda, les communications, les évaluations via l'onglet SKORE (carnet d'évaluation en ligne), les licenciements, ...
- répondre sans tarder aux convocations de l'établissement;
- prendre connaissance des remarques et des licenciements;

- payer les frais scolaires dans les délais fixés (uniquement par virement) ou de prendre rapidement contact avec notre économe, en cas de difficulté (akram.el.hassnaoui@sainte-marie.be)
- informer le secrétariat des élèves (ana.maria.camacho@sainte-marie.be) en cas de changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'une modification de la situation familiale;
- activer et d'utiliser, sur Smartschool®, au moins « un compte parents » par enfant;
- ne pas régler par eux-mêmes les conflits entre leur enfant et d'autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école (ils avertiront l'éducateur, le CPE ou la direction d'éventuels conflits);
- veiller à l'organisation familiale (ne pas déposer des objets oubliés à l'accueil);
- user de la messagerie Smartschool® dans la communication aux enseignants avec parcimonie et respect, en respectant le droit à la déconnexion;
- veiller à prendre rendez-vous pour entrer en contact avec un membre du personnel et/ou un membre de l'équipe de direction, via smartschool@. Les différends ne se règlent pas à l'accueil, ni au téléphone;
- s'adresser avec courtoisie et politesse à l'ensemble des membres du personnel.

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

8. OBLIGATION SCOLAIRE

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

Pour toute absence, les parents d'un élève mineur ou l'élève majeur doivent prévenir l'école avant 9h au 02/537.41.18. ou via un message smartschool à l'éducateur de référence.

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

8.1. Les absences

La présence des élèves est vérifiée à chaque heure de cours par les éducateurs et les enseignants. Les parents sont avertis des absences de l'élève via **smartschool®**.

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée, l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus. Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

8.2. Les absences justifiées

Les absences seront acceptées dans la mesure où elles seront dûment motivées. Conformément à la législation en vigueur, les seuls motifs acceptés sont:

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
- la participation des élèves jeunes sportifs et sportives de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportives sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre. La durée de l'absence doit être annoncée à la direction ou son homologue 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.

Pour toute absence de plus de deux jours, un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier (ou une attestation de l'autorité publique) est obligatoire.

Pour qu'un **certificat médical puisse justifier l'absence de l'élève**, plusieurs éléments doivent obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui-ci puisse être validé: le **nom et le prénom du médecin et du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de l'incapacité ainsi que la date de l'examen médical, la signature** (qui peut être électronique) et le **cachet du médecin et une note attestant la maladie ou l'indisposition de l'élève** (pas de raisons familiales, sociales, etc).

Le **certificat médical original doit obligatoirement être remis le jour du retour de l'élève à l'école** à l'éducateur de référence. Si l'élève est absent plusieurs jours, le certificat doit parvenir au plus tard le 4e jour de l'absence, même si l'élève n'est pas revenu à l'Institut. L'élève a la possibilité de transmettre une copie de son certificat via Smartschool® à son éducateur de référence. Dans ce cas, l'original doit obligatoirement être déposé à son retour.

Un certificat médical est également exigé au-delà de 10 demi-jours d'absence motivés par un billet du journal de classe (voir p16).

Il ne peut toutefois couvrir que des absences pour maladie. Tous motifs justifiant d'une absence (CM, billets, autorisation d'une administration,...) qui sont:

- incomplets
- en retard
- antidatés
- non signés manuellement par le médecin
- attestation dixit
- provenant de l'étranger

- ou n'ont pas été déposés à l'éducateur de référence via smartschool© ou en main propre à l'éducateur de référence

SERONT REFUSÉS PAR LA DIRECTION OU SON DÉLÉGUÉ.

Par ailleurs, la Direction se réserve le droit d'accepter ou refuser un motif ou certificat médical, dépendant des circonstances. Si le motif est refusé, l'élève sera considéré en absence injustifiée.

Un élève ne peut en aucun cas participer à des cours ou présenter une évaluation en étant sous certificat médical. Si un élève se présente à l'école alors qu'il/ elle est couvert par un certificat médical, il/elle sera immédiatement renvoyé à domicile. La prolongation d'un certificat médical ne peut se faire que par un autre certificat médical et non par un billet d'absence.

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

8.3. RDV médicaux et départs anticipés

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de cours, dans la mesure du possible, afin de garantir à l'élève une assiduité maximale dans son parcours scolaire.

En cas de départ anticipé pour un rendez-vous médical, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur doivent prévenir l'éducateur de référence avant l'absence. Nous attirons l'attention sur le fait que l'éducateur de référence doit notifier clairement son accord écrit dans le journal de classe de l'élève afin qu'il puisse se rendre à son rendez-vous.

Une attestation médicale de présence sera exigée pour justifier ce départ et devra être transmise dans les 24 heures suivant le retour à l'école.

⚠ Sans ce justificatif, l'absence sera considérée comme injustifiée.

8.4. Les absences justifiées par un « billet jaune » (billet d'absence)

L'absence d'un demi-jour relevant du cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles doit être motivée par un des 10 billets d'absence joints au journal de classe.

L'absence d'un jour devra être couverte par deux billets. Ces billets, complétés avec soin, doivent être datés et signés par un des parents chez qui l'élève est domicilié, ou par l'élève majeur lui-même en fonction de ce que ses parents auront défini lorsqu'il est devenu majeur.

Ils comporteront également le motif d'absence. Si le motif de l'absence n'est pas accepté par la Direction ou son délégué, le billet non accepté ne sera pas remplacé. Sous peine de nullité, tout document, justifiant une absence, doit être transmis, exclusivement, à l'accueil ou à l'éducateur de référence, dès le retour à l'Institut.

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

- L'absence non motivée par un justificatif valable à une évaluation formative sera sanctionnée par un zéro et considérée comme absence injustifiée.

- Pour les épreuves sommatives ou certificatives, seuls les certificats médicaux sont acceptés.
- Un élève absent à une évaluation certificative ou sommative, est autorisé à représenter l'épreuve, un mercredi après-midi (cf. Règlement Général des études).

Un élève qui est très souvent absent se met dans une situation problématique étant donné qu'il compromet son taux de présence aux épreuves certificatives et risque de ne pas se voir attribuer une dispense dans la matière. Il compromet également sa réussite scolaire en n'atteignant pas un taux de présence suffisant pour acquérir les compétences nécessaires à son passage à l'année suivante.

La remise à jour (cahiers, notes, travaux, interrogations, journal de classe) consécutive à une absence doit se faire à l'initiative de l'élève et dans les délais les plus courts et conformément aux instructions des enseignants.

8.5. Les absences injustifiées

Conformément à l'**article 1.7.1-10, §1er et 2 du Code de l'enseignement**, est considéré comme **demi-jour d'absence injustifiée** toute absence non justifiée durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes concernées, consécutives ou non, au cours de ce demi-jour.

Sont notamment réputées injustifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes non reconnues par le calendrier officiel de la Fédération Wallonie-Bruxelles, anticipation ou prolongation des congés, etc.).

Les absences justifiées par les parents ou par l'élève majeur sont limitées à dix demi-jours par année scolaire. Elles doivent être consignées sur les documents prévus à cet effet et ne peuvent être admises que pour cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles (raisons familiales, problèmes de santé physique ou mentale, difficultés de transport dûment attestées), sous l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué.

Dès qu'un élève mineur atteint **neuf demi-jours d'absences injustifiées**, le chef d'établissement le convoque, ainsi que ses parents, par courrier recommandé avec accusé de réception. Lors de cette rencontre, les dispositions légales relatives à l'obligation scolaire sont rappelées et un programme de prévention du décrochage (D.A.S.) peut être proposé. Si l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents ne se présentent pas à la convocation un P.V. de carence est rédigé et conservé dans le dossier administratif de l'élève.

Conformément au Code de l'enseignement, ces absences sont signalées à la **Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGE0)**, et tout dépassement ultérieur fait l'objet d'une déclaration mensuelle.

En cas d'absentéisme persistant ou d'absence d'explication, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire peut être signalé au **Conseiller de l'Aide à la Jeunesse**, conformément à l'**article 25 du décret du 21 novembre 2013**. Si l'élève demeure injoignable malgré les démarches entreprises, un signalement aux services de police peut être effectué.

Les parents, légalement responsables du respect de l'obligation scolaire, s'exposent à d'éventuelles sanctions en cas de manquement.

Lorsqu'un élève **dépasse vingt demi-jours d'absence injustifiée, il perd sa qualité d'élève régulier et acquiert le statut d'élève régulièrement inscrit.** Cette situation donne lieu à une convocation obligatoire de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, afin de signer un contrat d'objectifs.

Dans le cas où les parents ou responsables légaux d'un élève mineur, ou l'élève majeur lui-même, ne se présentent pas à la convocation et ne répondent pas aux différents appels ou messages envoyés via Smartschool®, cela sera considéré comme un refus de signer le contrat d'objectif. Un P.V. de carence sera établi et conservé dans le dossier administratif, ce qui aura pour conséquence que l'élève sera considéré comme n'ayant pas respecté son contrat d'objectif, et le conseil de classe statuera qu'il ne pourra pas bénéficier de la sanction des études et son année sera considérée comme nulle.

Ce contrat, établi conjointement par le chef d'établissement, le CPE et/ou l'éducateur de référence, fixe les conditions nécessaires au maintien de l'élève dans une dynamique scolaire constructive, en cohérence avec le projet éducatif de l'établissement. Le document doit être validé par les parents ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

L'élève régulièrement inscrit ne peut prétendre à la sanction des études. Toute nouvelle inscription en tant qu'élève régulièrement inscrit est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études concernée. Le statut d'élève régulièrement inscrit n'exonère pas un élève mineur de l'obligation scolaire: la fréquentation régulière de l'établissement demeure exigée, et le chef d'établissement reste en droit de procéder à une évaluation pédagogique continue de l'élève, en tenant informés ce dernier et ses parents.

Une attestation de fréquentation en tant qu'élève régulièrement inscrit sera remise soit à la fin de l'année scolaire si l'élève demeure dans l'établissement, soit au moment de son départ en cours d'année.

⚠ Enfin, à partir du deuxième degré, le conseil de classe, sur base des informations récoltées par l'éducateur de référence, **décidera**, entre le 15 mai et le 31 mai, **si l'élève régulièrement inscrit peut ou non présenter les évaluations de fin d'année (lui permettant, si elles la décision du conseil de classe est favorable, d'accéder à l'année supérieure), en fonction du respect effectif des objectifs définis dans le contrat d'accrochage scolaire.**

Cette décision ne sera pas susceptible de recours. La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction 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 sanction 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.

8.6. Les absences pour cause d'intempéries, grèves, ...

Les cours seront assurés normalement en cas d'intempéries (neige, verglas, etc.), et ces conditions météorologiques ne justifient en aucun cas une absence. Selon l'appréciation de la direction ou son homologue, les retards survenus en raison de ces circonstances pourraient ne pas être comptabilisés comme des absences. Les élèves et leurs parents seront avertis sur smartschool® après évaluation de la situation réelle.

En cas de grève, l'élève doit faire tout son possible pour se rendre à l'école, même si cela entraîne un retard. Si l'élève **vit à moins de 30 minutes de marche de l'école ou près d'une ligne de transport fonctionnelle, l'absence sera considérée comme injustifiée**. Si l'élève réside plus loin ou ne peut utiliser les transports en commun, il devra fournir un justificatif d'absence, dès le lendemain. Les absences pour transport seront justifiées après une vérification rigoureuse par l'éducateur de référence, qui tiendra compte des conditions de transport, des lignes exploitées et du temps de marche nécessaire. **Si l'absence s'avère injustifiée, l'élève sera sanctionné par une retenue de 2 heures.**

9. COURS ET TRAVAIL À L'ISM

9.1. Les documents scolaires

Les élèves sont tenus de se présenter dans l'établissement et aux cours munis d'un cartable (pas de sac à main), de leur journal de classe, d'un bloc de feuilles, d'un plumier, des manuels, livres, matériel, d'une clés USB, ou tout équipement requis par les enseignants. Les élèves qui se présenteront aux cours sans matériel ou sans équipement s'exposent à des sanctions pédagogiques.

Les élèves sont tenus d'avoir leur journal de classe avec eux chaque jour. Le **journal de classe doit être signé chaque vendredi par les parents des élèves mineurs**. En cas d'oubli à l'école, l'élève recevra un avertissement de la part de l'éducateur. **Si l'oubli concerne un journal de classe resté à la maison, une sanction d'un mois de non-licenciement sera appliquée. Un journal de classe incomplet entraînera également une semaine de non-licenciement. En cas de perte, l'élève devra obligatoirement en racheter un nouveau et le remettre intégralement en ordre depuis le début de l'année.**

Ce journal contient l'horaire de l'élève ainsi que les activités prévues. Il sert également à inscrire les leçons étudiées, les travaux à réaliser et les évaluations imposées à domicile, sous la supervision des professeurs.

Chaque enseignant, notamment les titulaires et les éducateurs, veilleront à ce que le journal de classe soit tenu de manière régulière, complète et soignée tout au long de l'année scolaire. Ce journal est une référence pour le service de l'inspection et doit être maintenu en bon état. Le journal de classe est un complément à la plateforme numérique Smartschool®, dont la consultation quotidienne est requise tant pour l'élève que pour ses parents. Il est essentiel que ce suivi soit rigoureux pour garantir un bon suivi de l'apprentissage et des activités scolaires.

⚠ La classe ne peut pas devenir une annexe au bureau de l'élève... Celui-ci n'y laisse ni classeurs ni manuels, sauf si un professeur l'y invite.

9.2. Contrôle et évaluation : les règles en cas d'absence

Les absences durant les évaluations certificatives et sommatives ne peuvent être justifiées que par un certificat médical. L'élève pourra alors, dans les conditions prévues par le Règlement Général des Etudes, être autorisé à représenter son évaluation à l'école des devoirs, selon les horaires établis en début d'année scolaire. Si l'absence n'est pas justifiée, l'élève obtiendra un zéro pour cette évaluation.

9.3. Homologation des études et obligations de fréquentation

Tout élève est tenu de participer activement à l'ensemble des activités d'enseignement de l'année d'études dans laquelle il est inscrit. Cette participation est une condition essentielle dans le cadre du processus d'homologation des études.

La Commission d'homologation doit pouvoir constater que le programme des cours a été effectivement suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études de manière satisfaisante.

À cette fin, les pièces justificatives nécessaires au contrôle de la commission (telles que le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, les devoirs, compositions et exercices réalisés en classe ou à domicile) doivent être conservées avec le plus grand soin par l'élève et ses parents jusqu'à l'obtention du diplôme.

Une fois le diplôme obtenu, il est indispensable de le conserver en lieu sûr, de même que les relevés de notes, qui peuvent être demandés ultérieurement pour des démarches administratives ou professionnelles. **En cas de perte, pour obtenir un duplicata d'un diplôme homologué par la FWB (CESS, CQ6, CE6P,...) la demande doit être introduite auprès du Service des équivalences et des diplômes de la Fédération Wallonie-Bruxelles et pas à l'Institut.** La procédure se fait via le site officiel de la Fédération Wallonie-Bruxelles, rubrique « Duplicata de diplôme ou certificat ».

9.4. Utilisation des visuels et travaux réalisés par les élèves

Les travaux des élèves réalisés dans le cadre des cours peuvent être exposés ou reproduits par l'établissement pour sa promotion, y compris sur les réseaux sociaux. Dans le cadre des cours graphiques, les travaux peuvent être filmés, photographiés ou enregistrés par l'enseignant pour illustrer la qualité des productions. L'école est autorisée à conserver et utiliser ces images et vidéos comme exemples à présenter aux élèves lors des années suivantes ou à les publier sur les réseaux sociaux pour promouvoir l'établissement.

Lors de l'inscription, l'élève majeur ou, dans le cas d'un mineur, ses parents, signent une autorisation relative au droit à l'image et à la protection de la vie privée. L'adhésion au présent règlement intérieur vaut également autorisation de conservation et d'utilisation des photos et vidéos des travaux des élèves comme exemples pédagogiques. Seul le professeur et le responsable informatique y auront accès. L'élève ou ses parents peuvent retirer leur consentement à tout moment en contactant le Secrétariat élèves. Pour plus d'informations sur la gestion des données personnelles, il est recommandé de consulter notre déclaration de protection des données.

10. RÉCRÉATION ET PAUSE DE MIDI

10.1. Récréation

Les élèves doivent impérativement quitter les étages (4e, 3e, 2e et 1er) pour descendre au rez-de-chaussée pendant les pauses. Cet espace leur permet de profiter d'un bol d'air et d'un cadre convivial comprenant le snack ainsi que des bancs pour se détendre et échanger avec leurs camarades. La cour de récréation est accessible lors des pauses de 10h10 et de 14h40 ; elle sera alors ouverte par un éducateur ou l'agent d'accueil. Il est important de rappeler que, durant ces moments, les élèves sont tenus de respecter les règles de vie de l'établissement et d'adopter un comportement responsable.

Les élèves doivent adopter une attitude respectueuse en se tenant correctement dans les couloirs, en laissant un passage dégagé pour éviter toute obstruction, afin de prévenir les accidents. Enfin, chacun est tenu de ramasser ses débris et de ne rien laisser traîner après son passage afin de maintenir un environnement propre et agréable pour tous.

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

⚠️ Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement pendant la récréation, sauf autorisation écrite dans le journal de classe co-signé par le chef d'établissement ou un éducateur.

10.2. L'accès aux toilettes

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

⚠️ Sauf certificat médical, l'accès aux toilettes n'est autorisé que pendant les récréations. Dans ce cas, le certificat médical devra être transmis à la direction et l'éducateur de référence. Tout usage abusif de certificat entraînera des sanctions.

Les sanitaires ne sont pas un lieu de rassemblement, mais un espace d'intimité. Il est donc demandé aux élèves d'adopter une attitude irréprochable lorsqu'ils s'y rendent et de faire preuve de propreté afin de garantir une hygiène adéquate. **Il est strictement interdit de se retrouver à plusieurs dans les toilettes.** Enfin, l'utilisation du téléphone portable ou de la vapoteuse est strictement interdite dans les toilettes. **Toute infraction à cette règle entraînera un jour de renvoi** et, en cas de dégradation, **les frais de réparation seront facturés** aux parents des élèves mineurs ou aux élèves majeurs via les frais scolaires.

10.3. Règlement des sorties durant le temps scolaire

Durant la journée, **aucun élève n'est autorisé à quitter l'école, sans l'autorisation explicite de la direction ou de son délégué, à l'exception de la pause de midi sur présentation de la carte de sortie.**

La sortie de l'école en cours de journée est autorisée de manière exceptionnelle, à condition d'avoir averti préalablement son éducateur de référence, d'être en possession de son journal

de classe, où il y sera apposé le cachet de l'établissement et une signature, avec l'heure de départ, par l'éducateur, sous l'autorisation préalable de la direction ou son délégué.

Quitter l'école sans autorisation sera considéré comme un brossage et sera sanctionné par une retenue de 2 heures.

10.4. Pause de midi

En début d'année, un document relatif aux autorisations de sortie, notamment à l'heure de midi, doit être complété et signé par les parents des élèves mineurs. Ce document comporte également une rubrique relative aux arrivées tardives et aux départs anticipés. Les parents peuvent changer l'autorisation en adressant un message Smartchool® à l'éducateur de référence. Ce changement ne pourra être réalisé qu'une fois par an et ne sera effectif qu'après chaque début de période.

Toute sortie non autorisée ou « autolicensiement » sera sanctionné par une retenue de 2 heures. Si le comportement se reproduit, la sanction peut aller jusqu'à un jour d'exclusion temporaire et une non-réinscription.

L'élève qui mange à l'extérieur de l'Institut veillera à respecter le voisinage et l'environnement (prendre ses déchets, les jeter dans une poubelle...).

⚠ L'utilisation des GSM et des écouteurs est tolérée uniquement pendant les temps de midi, entre 12h05 et 12h55.

10.5. Carte de sortie pour la pause de midi

Lors de l'inscription, les parents (des élèves mineurs) ou l'élève majeur sont invités à signer un document d'autorisation permettant à leur enfant de quitter l'école durant la pause de midi. Sur la base de cette autorisation parentale écrite, une carte de sortie est délivrée à l'élève. Cette carte est obligatoire pour tout élève souhaitant sortir de l'établissement à midi. Aucune sortie ne sera autorisée sans présentation physique de la carte, et ce, quelle que soit la circonstance. Les élèves qui ne disposent pas de leur carte sont tenus de rester à l'intérieur de l'établissement durant toute la pause de midi.

⚠ En cas de perte, l'élève (ou le parent) doit faire une demande de duplicata auprès de son éducateur de référence. Un seul duplicata sera réalisé par année scolaire. Pendant ce délai, aucune sortie ne sera autorisée, l'élève étant considéré comme ne disposant pas de sa carte.

11. AFFICHAGE, RÉCLAME, COMMERCE ET PROPAGANDE

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

12. INFIRMERIE

En cas de malaise, d'indisposition ou d'accident, il est impératif de vous rendre immédiatement au bureau d'accueil, avec l'accord préalable de votre professeur (si

l'incident survient en classe) ou de votre éducateur référent. L'éducateur ou l'agent d'accueil présent évaluera la situation et prendra toutes les dispositions nécessaires pour vous porter assistance : premiers soins, appel aux services médicaux si besoin, ou contact avec un parent responsable.

Les formulaires de déclaration d'accident scolaire, à destination de la compagnie d'assurance, sont à compléter au bureau d'accueil, en collaboration avec l'éducateur ou l'agent d'accueil. **Ces démarches doivent être effectuées le jour même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, pour que l'assurance puisse intervenir.**

⚠ IMPORTANT : Aucune déclaration ne sera prise en compte sans passage préalable par l'accueil.

Il est interdit de quitter l'école seul ou sans autorisation, même en cas de malaise. En cas de blessure en dehors des heures de cours (récréation, sport, sortie), la même procédure est d'application.

Pour tout suivi médical lié à un accident survenu à l'école, conservez bien tous les justificatifs médicaux (consultations, prescriptions, factures, tickets de pharmacie, ...), nécessaires pour l'éventuel remboursement par l'assurance scolaire.

⚠ IMPORTANT : Les **membres du personnel de l'établissement ne sont pas autorisés à administrer des médicaments à un élève**, quelle que soit la situation. Si un élève se trouve indisposé et n'a pas le traitement adéquat avec lui, l'école se réserve le droit de contacter les parents ou tuteurs légaux afin qu'ils puissent venir chercher leur enfant et lui permettre de se soigner dans les meilleures conditions à domicile.

13. SUR LE CHEMIN DE L'ÉCOLE ET aux ABORDS DE L'ISM

Les élèves qui se rendent à l'école ou rentrent chez eux le font par le chemin le plus court, afin d'être couverts par les assurances. Conformément à l'Arrêté Gouvernemental du 05 mai 2006, il est interdit de fumer (vapoter) à l'intérieur et l'extérieur de l'enceinte de l'école, y compris dans les cours de récréation, ainsi qu'à ses abords immédiats.

Une zone non-fumeur de 10 mètres autour de l'établissement est instaurée, incluant notamment le trottoir devant le n°5, Rue Emile Féron et s'étendant jusqu'au coin de la rue d'Angleterre, où un cendrier est installé. Cette interdiction s'applique à tous les produits à base de tabac, aux cigarettes électroniques (avec ou sans nicotine) et aux produits à fumer à base de plantes, comme les pipes à eau.

Par ailleurs, il est interdit de se déplacer dans l'école avec une cigarette aux lèvres (électronique ou non), même éteinte, et le matériel permettant de rouler le tabac doit rester dans les sacs jusqu'à la sortie effective de l'établissement. Ces règles s'appliquent de 7h30 à 18h et toute infraction fera l'objet d'un rappel à l'ordre, une récidive entraînant une sanction appropriée. Enfin, afin de respecter nos voisins et de préserver un environnement sain, la zone en face de l'établissement est également concernée par cette interdiction. Cette interdiction est également étendue aux voyages scolaires, classes de dépaysement et activités extérieures à l'établissement. Par ailleurs, dans tous leurs déplacements, les élèves respectent le code de la route.

Les élèves ne s'attardent pas devant l'école avant et après les cours. Aux abords de l'Institut, ils éviteront de fréquenter des personnes étrangères à l'Institut. Des élèves ayant des contacts avec des individus dont l'attitude et le comportement nuisent au fonctionnement de l'école

verront leurs parents prévenus de cette fréquentation. Ensuite, si les contacts perdurent, des sanctions seront prises. Les élèves de l'Institut n'occuperont pas les porches des maisons et immeubles privés dans la rue de l'école et dans les environs.

14. COMPORTEMENT

Dans le cadre de sa scolarité, tant durant les cours qu'en dehors des cours, notamment lors d'excursions, de sorties pédagogiques, de voyages scolaires ou de toute activité organisée par l'établissement, **l'élève représente l'Institut et s'engage à adopter en toutes circonstances un comportement respectueux, responsable et conforme aux valeurs éducatives de celui-ci.** Le respect constitue le fondement de la vie scolaire et s'exerce à la fois dans la relation aux autres et dans la relation à l'environnement et au bien commun. Chaque élève contribue, par son attitude, à maintenir un climat serein, sécurisant et propice aux apprentissages.

Dans sa relation aux autres, l'élève est tenu d'adopter une attitude courtoise et respectueuse envers ses camarades, les enseignants, les éducateurs, les membres de l'équipe administrative et la direction. Cela implique la maîtrise de ses émotions, de ses comportements et de ses élans affectifs, ainsi que l'usage d'un langage correct et approprié aux circonstances. Les grossièretés, provocations, attitudes déplacées, comportements agressifs ou irrespectueux sont proscrits. Le respect de soi-même et d'autrui constitue une valeur essentielle du projet éducatif ; chaque élève est invité à adapter son comportement aux personnes, aux lieux et aux situations. **Toute forme de violence, qu'elle soit verbale, physique ou psychologique, est strictement interdite.**

Tout acte ou propos susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique, morale ou psychologique d'un élève ou d'un membre du personnel, de perturber gravement le fonctionnement de l'établissement ou de causer un préjudice sérieux pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'à une procédure d'exclusion définitive.

L'Institut condamne fermement tout propos ou comportement discriminatoire. Sont strictement interdits les propos ou attitudes à caractère raciste, sexiste, homophobe, transphobe, antisémite, ou toute forme de moquerie, de harcèlement ou de rejet fondé sur l'origine, le genre, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou toute autre caractéristique personnelle. Chaque élève a le droit d'évoluer dans un environnement bienveillant et inclusif, respectueux de sa singularité. De tels agissements feront systématiquement l'objet d'un signalement et pourront entraîner des sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des faits.

Afin de préserver un climat scolaire serein et respectueux de chacun, tout prosélytisme religieux ou philosophique ainsi que toute propagande politique sont interdits au sein de l'établissement. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent constituer en elles-mêmes une justification d'absence à un cours ou à une activité obligatoire, ni un motif pour refuser de participer à une activité scolaire, ni une excuse pour tenir des propos ou adopter des comportements discriminatoires.

Dans sa relation à l'environnement, l'élève s'engage à respecter les bâtiments, les infrastructures, le matériel pédagogique, le mobilier ainsi que les effets personnels d'autrui. Le respect du bien commun implique le maintien de la propreté des locaux, le respect du tri des déchets, le souci de préserver les équipements, le matériel spécifique mis à disposition et

l'adoption d'un comportement calme et approprié dans les couloirs et les espaces communs, en particulier durant les heures de cours. **Toute dégradation volontaire (taguer les bancs des salles de classe, les toilettes, ...) pourra entraîner une sanction disciplinaire ainsi qu'une réparation financière le cas échéant et/ou un travail d'intérêt général.**

Les tags et autres graffitis en dehors des murs à tags abîment le cadre de vie et entraînent un surcroît de travail pour les personnes qui sont en charge de la propreté de l'école. Ils sont donc **strictement interdits**. Les sanctions qui en découlent, qui comprendront d'office une intervention financière proportionnelle et des travaux d'intérêt général, peuvent aller jusqu'à l'introduction d'une procédure d'exclusion définitive. L'usage et la détention de bombes de peinture sont interdits ; les marqueurs ne sont autorisés qu'à des fins pédagogiques encadrées par les enseignants.

Concernant le tabac, sa détention dans les effets personnels de l'élève (sac, vêtements) est tolérée. Toutefois, toute consommation de tabac est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement, que ce soit à l'intérieur des bâtiments ou dans les espaces extérieurs du site.

L'introduction, la détention et la consommation d'alcool, de drogues et de toute substance illicite sont quant à elles strictement et absolument interdites, tant dans l'enceinte de l'établissement que lors de toute activité scolaire organisée en dehors de celui-ci.

Sont également formellement interdits tous les dispositifs de vapotage, y compris les cigarettes électroniques et produits assimilés tels que les « puffs ».

⚠ Toute infraction à ces règles pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires sévères.

Dans le cadre d'une situation de danger ou lorsque l'intérêt général le justifie, la direction se réserve le droit d'inspecter les effets personnels de l'élève, notamment son casier, son cartable ou son sac, dans le respect des dispositions légales en vigueur.

Tout manquement aux règles énoncées dans le présent règlement fera l'objet d'un rappel à l'ordre. Selon la nature, la gravité ou la répétition des faits, une gradation des sanctions pourra être appliquée. Celles-ci pourront aller d'une simple retenue ou d'un avertissement à des mesures plus importantes telles qu'une exclusion temporaire ou définitive. L'objectif des sanctions est avant tout éducatif : elles visent à responsabiliser l'élève et à garantir un cadre de vie harmonieux, sécurisant et favorable à l'épanouissement et à la réussite de tous.

15. INTERNET

Sans préjudice de toutes les obligations légales applicables en la matière, l'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (téléphone, réseaux sociaux...) de:

- porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes;
- exprimer toute forme de haine, de violence et/ou de discrimination (racisme, sexisme, homophobie, transphobie, antisémitisme...);
- porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres au moyen de propos ou d'images dénigrants, diffamatoires, injurieux...;
- porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur/autrice de quelque personne que ce soit;
- exercer toute forme de plagiat;

- diffuser des informations qui peuvent nuire à la réputation de l'école;
- inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers;
- s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

De manière générale, toute forme de harcèlement numérique est interdite et sera sévèrement sanctionnée. Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

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

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

16. SANCTIONS

L'article 1.7.9-3 du CODE de l'enseignement prévoit : « **que chaque Pouvoir Organisateur définit les sanctions disciplinaires et détermine les modalités selon lesquelles elles sont prises dans leurs écoles respectives. L'exclusion provisoire de l'école ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire excéder 12 demi-journées.** »

Les élèves (et leurs parents, s'ils sont mineurs) veillent à respecter le projet éducatif de l'école en collaboration avec leurs condisciples, les éducateurs, les enseignants, le CPE, la Direction adjointe et la Direction.

Les sanctions disciplinaires sont appliquées dans le but d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et de favoriser le respect des règles de vie en société. Elles interviennent en réponse à des faits disciplinaires, des manquements aux obligations scolaires ou des comportements mettant en danger la sécurité de l'élève ou des autres. Toutefois, **il est important de souligner que notre approche privilégie la prévention plutôt que la répression, en mettant l'accent sur le dialogue et l'accompagnement des élèves dans leur développement.** Le but est avant tout de structurer et d'éduquer, et non de punir de manière systématique. Ce travail est réalisé par les éducateurs de référence, le CPE, les enseignants et/ou la direction.

Les sanctions ne sont pas uniquement négatives : elles servent à rappeler à l'élève et à ses pairs les limites à ne pas franchir, et peuvent parfois constituer une forme de réparation. Le cadre scolaire joue un rôle fondamental dans l'apprentissage des règles sociales. Il est donc nécessaire que les élèves, ainsi que leurs parents, reconnaissent l'importance de ces règles et respectent les mesures prises par l'école, en bonne foi et sans contestation systématique.

16.1. Types de sanctions applicables

L'ordre d'apparition des sanctions qui suivent n'est en aucun cas le reflet d'une hiérarchie. La sanction sera attribuée selon la gravité de la situation répréhensible. Parmi les sanctions possibles figurent :

- remarques orales;
- rédaction d'un rapport de comportement;

- rappel à l'ordre et discussion avec l'éducateur de référence, le CPE et/ou la direction;
- convocation des parents;
- travaux d'intérêt général;
- établissement d'un contrat de travail, et/ou de régularité et/ou d'attitude;
- exclusion temporaire d'un ou de plusieurs cours;
- exclusion temporaire d'un ou plusieurs jours de l'école;
- exclusion définitive de l'établissement;
- non-réinscription pour l'année académique suivante.

16.2. Exclusion provisoire

L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours ne peut excéder 12 demi-journées d'ouverture d'école au cours d'une même année scolaire, sauf dérogation pour raisons exceptionnelles demandées au Ministre par le chef d'établissement. Durant l'exclusion provisoire des travaux seront imposés à l'élève.

16.3. Exclusion définitive ou non-réinscription

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

Selon l'article 1.7.9-4, §1^{er}, al. 1 du Code de l'Enseignement: un élève ne peut être exclu définitivement de l'établissement que si les faits dont il s'est rendu coupable:

- portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique, ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève;
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement;
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Selon l'article 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 18 janvier 2008, les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive :

- a) Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celui-ci:
 - tout coup et/ou 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 exemple : 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.
- b) 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.

Ces faits mentionnés dans l'article 1.7.9-4, §1^{er}, al. 2 du Code de l'enseignement constituent une liste non exhaustive de motifs pouvant justifier une exclusion définitive.

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 incriminé puisse être considéré comme grave et/ou répété, et pouvant nuire à la bonne marche de l'établissement.**

⚠ En plus de tous les faits énumérés ci-dessus, le Code de l'enseignement prévoit dans son article 1.7.1-10, al.12, que **l'élève majeur peut être exclu définitivement après 20 demi-journées d'absences injustifiées** au cours d'une même année scolaire.

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

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcés par le Pouvoir Organisateur ou par le chef d'établissement, conformément à la procédure légale. Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme tel en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié **au plus tard le cinquième jour de l'année scolaire concernée.**

Convocation à l'audition:

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, l'élève, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents, s'ils est mineur, **par lettre recommandée ou la remise en mains propres avec accusé de réception.** Cette audition a lieu **au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre sus-mentionnée.**

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.

Une copie du dossier disciplinaire de l'élève est mise à disposition de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur gratuitement, s'ils en font la demande explicite via un message smartschool@ à l'attention de la direction, de la direction adjointe ou de l'éducateur de référence.

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

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 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 l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur ne reçoivent pas le courrier parce qu'ils n'ont pas informé l'école d'un changement d'adresse, la direction ne pourra pas être tenue responsable.**

Ecartement provisoire:

Selon l'article 1.7.9-5 du code, « si la gravité des faits le justifie, le Pouvoir Organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure

d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires » et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Il ne faut pas confondre l'écartement provisoire, mesure conservatoire dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive, avec l'exclusion provisoire, qui fait partie de l'éventail des sanctions prévues par l'école.

Conseil de classe:

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.

Décision:

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.

Recours:

Conformément à l'article 1.7.9-7 §1er du CODE, l'élève s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours si la décision d'exclusion a été prise par le chef d'établissement, devant le conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

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

Le recours devra être adressé :

À l'attention de Monsieur P. Brictoux, Président du Pouvoir Organisateur,

Institut Sainte-Marie

5, Rue Emile Féron

1060 Saint-Gilles

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

Après exclusion :

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.

17. BIEN-ÊTRE À L'ISM

17.1. Assuétudes et consommation d'alcool

L'introduction, la détention, la consommation et la vente de toute substance illicite, telles que l'alcool, le cannabis « sous toutes ses formes », le CBD, les puffs, le proto, ou tout autre produit altérant la capacité d'un élève à suivre les cours et à entretenir des relations sereines, sont

strictement interdites. Cette interdiction s'applique à l'ensemble de l'établissement, à son voisinage immédiat et à toute activité scolaire placée sous la responsabilité d'un membre du personnel.

Par "voisinage immédiat", nous entendons la zone allant de la place des Héros jusqu'à l'école, de la rue d'Angleterre (n°43-45) à la rue Emile Féron (n°5), ainsi que des sorties du métro Porte de Hal jusqu'à la cité Fontainas, en passant par le parc Germeau et ses rues adjacentes.

Tout élève surpris sous l'influence de ces substances ou en leur possession s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. En cas d'indices flagrants, la direction se réserve le droit de retenir l'élève, d'informer ses parents et de solliciter l'intervention de la police. Si la situation l'exige pour garantir la sécurité de tous, elle pourra également procéder à la fouille du cartable ou du casier de l'élève. La carte de sortie pourra être confisquée afin de limiter l'exposition aux tentations extérieures.

⚠ Tout élève dont les **vêtements dégageraient une odeur forte et inconfortable liée à la consommation de cannabis devra rentrer chez lui pour se doucher et se changer** avant de revenir en cours.

Enfin, nous rappelons que ces règles s'appliquent également aux sorties scolaires et aux voyages avec nuitées. Tout manquement entraînera des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. La direction se réserve le droit de prendre toute mesure nécessaire, y compris d'informer les autorités compétentes et de rapatrier l'élève concerné à ses frais.

17.2. (Cyber)-harcèlement

En milieu scolaire, nous pouvons définir le harcèlement comme étant le fait qu'un élève ou un groupe d'élèves fasse subir à une autre personne et de manière répétée des actes ou des comportements qui déséquilibrent la relation à l'autre, dans l'objectif de nuire à la santé physique ou psychologique de cet individu (B. Galand, 2021).

Procédure de signalement et traitement des faits de (cyber)-harcèlement:

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 cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante:

Le signalement peut provenir: d'un élève (victime ou témoin), d'un membre du personnel, d'un parent et/ou de toute personne ayant connaissance d'une situation préoccupante.

Le signalement peut être effectué de manière anonyme en déposant un écrit mis sous enveloppe à l'accueil, à l'attention de la direction. Ou sans anonymat, en écrivant un message smartschool@ ou en allant directement auprès d'un éducateur de référence, de la direction adjointe / CPE ou de la direction.

Tout signalement est enregistré dans le module (uniquement accessible par les éducateurs, la direction adjointe et la direction) prévu à cet effet sur Smartschool@ afin d'assurer: la traçabilité, le suivi et la confidentialité du dossier. La direction, la direction adjointe ou l'éducateur de référence superviseront l'enregistrement et le traitement des situations.

La procédure comporte plusieurs étapes. La première consistera à rencontrer la personne présumée victime. Un entretien individuel informel est organisé avec la personne présumée

victime dans un délai maximum de **48 heures ouvrables scolaires** après l'enregistrement du signalement. Cet entretien peut être mené par : la direction, la direction adjointe / CPE, ou un éducateur de référence mandaté. L'objectif est d'écouter, de rassurer, de recueillir les faits et d'évaluer le ressenti de l'élève.

La deuxième étape consistera à mener une enquête préliminaire afin de recueillir des informations complémentaires auprès des éducateurs, des enseignants, d'élèves témoins et/ou des parents concernés. Les entretiens réalisés font l'objet d'une trace écrite conservée de manière confidentielle dans le dossier.

Cette phase vise à objectiver les faits, croiser les informations et apprécier la gravité de la situation. Elle est clôturée idéalement dans les **deux jours ouvrables scolaires** suivant l'entretien avec la victime, selon la complexité du cas.

La troisième étape, consistera à évaluer la situation, au plus tard **cinq jours ouvrables scolaires** après l'enregistrement du signalement. La direction, en concertation avec la direction adjointe / CPE et les éducateurs concernés, procède à une évaluation de la situation.

Deux cas de figure peuvent se présenter:

- les faits peuvent être qualifiés de harcèlement;
- les faits relèvent d'un conflit, d'un différend relationnel ou d'un comportement inapproprié ne répondant pas aux critères du harcèlement.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, la situation peut être soit **gérée en interne**, sous la coordination de la direction ou de la direction adjointe / CPE ; **soit accompagnée par le PMS** (CPMS) ; **soit orientée vers des services externes** si nécessaire, tels que :

- un service d'Aide en Milieu Ouvert (AMO) (ex : Itinéraires AMO, MADO);
- un service de médiation scolaire ou toute autre structure compétente.

Lorsque la situation le permet, l'établissement privilégie une approche éducative et collective inspirée de la **méthode du groupe d'entraide**, qui vise la résolution du problème sans confrontation directe ni stigmatisation. Cette méthode sera appliquée avec l'aide d'un membre du CPMS ou d'un éducateur.

Cette approche se centre sur la recherche de solutions, en mettant l'accent sur les émotions et la responsabilisation, ne cherche ni à accuser ni à excuser les comportements. Un suivi est organisé environ une semaine plus tard afin d'évaluer l'évolution de la situation.

Si les faits ne relèvent pas du harcèlement, la situation est prise en charge en interne par la direction, la direction adjointe / CPE et/ou l'éducateur de référence. Selon les besoins, le CPMS ou un service externe peut être associé à la démarche. Des mesures éducatives ou disciplinaires peuvent être prises si nécessaire.

Trois situations peuvent se présenter lors du suivi:

- **la situation est résolue**: le dossier est clôturé.
- **la situation s'améliore partiellement**: un nouvel accompagnement est mis en place et les engagements sont réévalués.
- **la situation persiste malgré les mesures prises**: orientation vers des services spécialisés externes compétents.

Chaque étape du suivi est consignée dans le module dédié sur Smartschool®, avec la mention du statut du dossier, des dates de suivi et des éléments objectifs justifiant la clôture ou l'orientation.

La mise en œuvre de la présente procédure ainsi que le **respect des différentes étapes sont nécessairement liés à la régularité de fréquentation et à la présence effective des élèves au sein de l'établissement**. Si l'école s'engage à mettre tout en œuvre pour garantir des délais raisonnables de traitement, elle ne peut toutefois en assurer le strict respect en cas d'absences répétées, d'indisponibilités ou de circonstances indépendantes de sa volonté.

Par ailleurs, **toute situation de harcèlement reconnue et avérée donnera lieu à des sanctions disciplinaires proportionnées à la gravité des faits. Celles-ci pourront aller de mesures éducatives renforcées à l'engagement d'une procédure d'exclusion définitive ou d'une procédure de non-réinscription**, notamment en cas de rupture manifeste du lien de confiance avec l'établissement.

17.3. CPMS

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

17.4. PSE (promotion de la santé à l'école)

La promotion de la santé à l'école est obligatoire et gratuite. Ses missions sont multiples: mise en place des programmes de promotion de la santé ; campagnes relatives à la vaccination ; suivi médical des élèves ; etc.

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

18. ASSURANCE

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

18.1. Accès à l'école

En vertu de l'article 544 du Code civil, **l'école est une propriété privée : tout accès est donc soumis à l'autorisation de la Direction**. Toute personne étrangère à l'établissement est priée de se présenter à l'accueil pour signer le registre prévu à cet effet et attendre qu'un membre du personnel vienne l'accueillir.

18.2. Assurance en responsabilité civile

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

- les différents organes du Pouvoir organisateur;
- l'équipe de direction;
- les membres du personnel;
- les élèves;
- les parents.

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés. La responsabilité civile (dégâts matériels) que les assurés pourraient encourir ou occasionner sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte (intervention de l'assurance familiale de la personne concernée). Seuls les dommages corporels sont couverts.

18.3. Assurance « accidents » et déclaration d'accident

L'assurance "accidents" couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès. Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les 24 heures au plus tard, auprès de l'agent d'accueil ou de l'éducateur de référence. Les documents doivent parvenir à l'école le plus rapidement possible.

19. FRAIS SCOLAIRES

19.1. Règles générales

L'accès à l'enseignement secondaire est gratuit dans les établissements de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Toutefois, conformément à la réglementation, le Pouvoir Organisateur demande une participation couvrant le coût moyen réel de certains frais, tels que les photocopies et le matériel spécifique aux cours d'arts, dont le montant varie selon l'option choisie.

Sont également facturés aux élèves les sorties et activités sportives, les activités culturelles et artistiques, les éventuels voyages scolaires avec ou sans nuitées ainsi que les frais de déplacement liés à une activité, etc.

Une estimation de ces montants est communiquée aux parents à chaque rentrée scolaire. Pour chaque activité, un courrier est envoyé via Smartschool® aux parents des élèves mineurs ou directement aux élèves majeurs, précisant le montant demandé et les objectifs pédagogiques poursuivis.

19.2. Informations aux parents et facturations

Les parents sont tenus de s'acquitter des frais scolaires et des frais de matériel, conformément aux dispositions légales en vigueur.

En début d'année scolaire, une estimation écrite du montant des frais réclamés ainsi que de leur ventilation détaillée est communiquée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Cette information est fournie à titre indicatif afin de permettre à chacun d'anticiper les dépenses liées à la scolarité.

Les frais scolaires sont facturés en quatre fois sur l'année. Les factures sont envoyées par voie électronique. Elles sont payables dès réception, par virement bancaire sur le compte de l'établissement, à savoir : **BE88 7320 8694 0141**, en mentionnant la communication structurée indiquée sur la facture.

En cas de difficultés financières, les parents sont invités à prendre contact avec M. El Hassnaoui, économiste :

- ☎ 02/537 41 18
- ✉ akram.el.hassnaoui@sainte-marie.be
- 📧 via Smartschool

Toutefois, si malgré les démarches de rappels entreprises, des parents refusent de s'acquitter des frais scolaires réclamés, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit d'utiliser toutes les voies légales nécessaires afin d'obtenir le recouvrement des sommes dues.

19.3. Gratuité scolaire – cadre légal

Chapitre 2 – De la gratuité Article 1.7.2-1 à 1.7.2-3¹

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 7^e 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 État 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.

¹ Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (Code 03-05-2019), Chapitre 2 – De la gratuité Article 1.7.2-1 à 1.7.2-3

§ 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.

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 :

- 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 coût réel suivant :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;
- 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives.

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

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;
- 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 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 1^{er}, 2 et 3^o, 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^o les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2^o 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^o les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire;
- 4^o le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage;
- 5^o les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1^{er}, 1^o à 5^o, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1^{er}, 2^o et 5^o, 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^o les achats groupés ;
- 2^o les frais de participation à des activités facultatives ;
- 3^o les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3

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

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

PRISE DE CONNAISSANCE ET ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Je (nous) soussigné(s) :

Domicilié(s) à :

.....

Déclare(ons) avoir inscrit mon/mes enfant(s) prénommé(s) :

.....

Dans l'établissement : **INSTITUT SAINTE-MARIE**, situé au 5 rue Emile Feron à 1060 Saint-Gilles .

Je(nous) reconnais(sons) avoir pris connaissance du ROI, RGE et du projet d'établissement, sur le site internet de l'établissement, lors de la pré-inscription obligatoire en ligne.

Nous acceptons et adhérons aux règlements suivants : le ROI, le RGE et le projet d'établissement.

Fait à, le

Signatures :

L'élève :

Les parents ou la personne qui en assure la garde de fait ou de droit :