

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Actualisé : Juin 2024

*L'école est un lieu de travail mais elle est aussi un lieu de vie.  
Chacun doit s'y sentir bien, en sécurité et heureux.*

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

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

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

### 1. Qui ORGANISE l'enseignement dans l'établissement ?

Le Pouvoir Organisateur

**A.S.B.L. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LIBRE FLORENVILLE**  
**Rue de la Station 2**  
**6820 FLORENVILLE**  
**TÉLÉPHONE : 061/31.12.18**  
**E-MAIL: [direction@isa-florenville.be](mailto:direction@isa-florenville.be)**  
**SITE : [www.isa-florenville.be](http://www.isa-florenville.be)**

Le Pouvoir Organisateur 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'Évangile. Les projets éducatif et pédagogique de Pouvoir Organisateur disent comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'enseignement global de l'Enseignement Catholique.

### 2. Comment S'INSCRIRE régulièrement ?

#### ▪ Principales dispositions en vigueur concernant les inscriptions

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

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde (article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable de mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre.

Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement.

Cette demande de dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

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

- les projets éducatif et pédagogique de l'établissement
- le règlement général des études (RGE)
- le règlement d'ordre intérieur (ROI)
- une note sur la gratuité de l'enseignement émanant de la FWB

Ces documents se trouvent sur le site de l'école et sont remis en version papier lors d'une demande d'inscription.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (cfr. articles 76 et 79 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997).

### **3. L'inscription des élèves majeurs est soumise à quelques règles particulières :**

- L'élève majeur doit se réinscrire annuellement, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement.
- Lors d'une inscription au sein d'un 1er ou 2e degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
- L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.
- A partir du 1er janvier 2003, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur (décret du 12 juillet 2001).

Qui accepte l'inscription ? La direction

- La loi du 13 avril 1995 rappelle l'exercice de l'autorité parentale et l'application de ce principe au-delà de la séparation. Sauf décision judiciaire contraire, les parents sont titulaires ensemble de l'autorité parentale et doivent, en conséquence, se concerter sur tout ce qui concerne l'enfant. Afin d'éviter aux parents de fournir aux tiers (dans ce cas l'école) envers qui ils sont amenés à s'engager à propos de l'enfant, la preuve qu'ils agissent avec l'accord de l'autre parent, la loi a prévu un mécanisme de présomption d'accord parental - article 373 du code civil : « un parent peut inscrire seul un mineur dans un établissement scolaire. Chaque parent agissant seul est réputé agir avec l'accord de l'autre à l'égard des tiers de bonne foi ». Concrètement, l'Institut Sainte-Anne demande aux parents concernés de se communiquer spontanément toutes les informations concernant la scolarité de leur enfant.

### **4. Conditions nécessaires à une inscription régulière**

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

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il a acquitté, s'il échet, le droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière et notamment et/ou du droit d'inscription en 7e année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur, fixé annuellement par arrêté de l'Exécutif.

#### **4.1. Changement d'établissement**

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

Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente.

Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après.

Motifs pouvant justifier un changement :

Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « Missions » :

- le changement de domicile ;
- la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;
- le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- la suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
- l'exclusion définitive de l'élève.

En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant. On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le chef d'établissement a un pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité du changement. En cas d'avis défavorable de sa part quant à cette demande, une procédure de recours est prévue.

**5. Les conséquences de l'inscription scolaire**

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

5.1. La présence à l'école

Obligations pour l'élève

- L'élève assiste aux cours et participe aux activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative ou l'école.
- L'élève est tenu de participer à tous les cours et activités pédagogiques. Toute dispense ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.
- Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et les activités pédagogiques et parascolaires (Circulaire du 8 juin – cl. 00/12 relative aux documents soumis à la Commission d'homologation).

L'enseignant tient un journal de classe électronique ([via la plateforme Cabanga](#)) mentionnant la matière vue en cours [ainsi que les travaux demandés et tests prévus](#).

**L'élève doit tenir son journal de classe, conserver celui-ci et tous les documents scolaires, selon les dispositions légales :**

- Le Service d'Inspection doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit.
- Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle du Service d'Inspection **doivent être conservées par l'élève et ses parents** avec le plus grand soin.
- Le journal de classe peut être un **moyen de correspondance** entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les congés et le comportement scolaire et disciplinaire peuvent y être inscrites.
  - Le titulaire vérifiera fréquemment la tenue du journal de classe ainsi que les remarques pédagogiques et disciplinaires figurant dans celui-ci. L'éducateur responsable, gèrera ces remarques avec éventuellement le chef d'établissement si nécessaire. Les sanctions et dispositifs mis en place seront inscrits dans le dossier personnel de l'élève.

Au besoin, l'élève se présentera en retenue si le titulaire ou l'éducateur estime problématique(s) la tenue du journal de classe et/ou les notes.

- L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe et il doit le présenter à toute demande des professeurs et éducateurs.
- L'école reprendra en fin d'année scolaire le journal de classe et tests formatifs de deux élèves. Les tests sommatifs de chaque élève restent à l'école pour y être archivés.

Obligations pour les parents d'un élève mineur ou pour l'élève majeur :

- Veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.
- Exercer un contrôle, en vérifiant le journal de classe régulièrement, en le signant et en répondant aux convocations de l'établissement.
- Payer les frais scolaires selon les obligations légales. Voir à ce sujet l'article 5.2

## 5.2. Les frais scolaires

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, **s'engagent à s'acquitter des frais scolaires** assumés par l'établissement scolaire au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière. (**Articles 100 à 102 du décret du 24 juillet 1997** définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre – mis à jour par le décret du 14 mars 2019). Voir annexe en fin du ROI.

A la fin du mois de septembre **au plus tard**, les parents reçoivent une note **d'estimation des frais** pour l'année scolaire.

**A chaque trimestre**, les parents reçoivent la note (facture) à régler **pour le 15 du mois au plus tard** et incluant, au prix coûtant, les frais précités.

**Si des parents éprouvent de sérieuses difficultés à faire face à ce genre de dépenses, ils peuvent, contacter la direction ou l'économat afin de pouvoir trouver ensemble une solution au problème (un étalement des paiements sera toujours proposé).**

Note : Le décret du 17 octobre 2013 a modifié l'article 100 du Décret du 24 juillet 1997 en prévoyant la délivrance d'un décompte aux parents et, ce, plusieurs fois par an. Chaque décompte périodique détaille, au minimum, pour chaque élève et pour la période couverte :

- L'ensemble des frais réclamés ;
- Le montant des frais réclamés ;
- L'objet des frais réclamés ;
- Les types de frais réclamés: facultatifs ou obligatoires.

En vertu de l'article 100, sont répertoriés comme des **frais obligatoires** entre autres le transport et l'entrée aux activités culturelles et sportives liées aux projets pédagogique et éducatif d'établissement, les frais de photocopies à concurrence d'un maximum de 75 euros par an.

Les livres et manuels scolaires pourront être achetés ou loués via à l'asbl Rent@book.

**Plus aucune transaction ne se fera directement via l'école.** L'établissement reste cependant présent pour toute aide ou renseignement afin de faciliter les commandes de livres et manuels.

Les différents livres et manuels dont l'élève a besoin sont répertoriés sur le site Rent@book dans l'onglet Institut Sainte-Anne. [www.rentabook.be](http://www.rentabook.be)

Une possibilité d'étalement des frais est également possible via la société Rent@book pour tous les manuels et livres scolaires.

L'établissement reste également disponible si une difficulté de commande ou de paiement était présente. Il faut dans ce cas s'adresser à la direction afin de solliciter l'école pour un prêt de livres ou un étalement des frais.

La commande via l'asbl reste bien une proposition de l'établissement et un service mais n'est en aucun cas une obligation pour les familles qui peuvent se procurer les manuels et livres où ils le souhaitent.

Les frais scolaires qui peuvent être réclamés sont les suivants :

- Activités culturelles et sportives ;
- Séjours pédagogiques avec nuitées ;
- Frais de photocopies ;
- Le coût du prêt des livres scolaires via l'école.

L'établissement peut également proposer aux parents ou aux élèves s'ils sont majeurs des dépenses facultatives qui devront être réclamées au prix coûtant : frais liés à des achats groupés de ressources pédagogiques, de fournitures scolaires ou autres, frais de participation à des activités facultatives en dehors du temps de cours, abonnements à des revues, etc.  
Le journal de classe, les diplômes et le bulletin scolaire sont totalement gratuits.

L'école, dans le respect de la volonté et de la décision du Conseil de participation, prévoit la mutualisation de certains frais et l'alimentation d'un fonds de solidarité pour venir en aide aux familles qui en émettent la demande. Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à la direction afin d'obtenir des facilités de paiement.

### 5.3. Les absences

#### Obligations pour l'élève

Dès que l'élève compte plus de **9 demi-journées d'absence injustifiée**, le chef d'établissement le signale impérativement à la DGEO – service du contrôle de l'obligation scolaire via le formulaire mis à sa disposition afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Suite à ce signalement, le service du contrôle de l'obligation scolaire interpelle les responsables légaux et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci.

Au plus tard à partir du 10e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé ou par mail. Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'obligation et l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire.

A défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou en accord avec le directeur du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement. (article 32 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).

**A partir du 2e degré** de l'enseignement secondaire, **toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire est signalée par le chef d'établissement à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire et entraîne la perte de la qualité d'élève régulier**, et par conséquent la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

Le signalement au Service d'Aide à la Jeunesse se fait dès que le chef d'établissement constate à propos d'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire : soit qu'il est en difficulté, soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger, soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire **plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement**. (cfr. articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997).

Par demi-journée d'absence injustifiée, on entend : l'absence non justifiée de l'élève durant une seule période de cours. (Article du 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998).

En cas d'absence lors d'une interrogation, lors d'un contrôle etc. : voir « règlement général des études ».

#### Obligations pour les parents d'un élève mineur

En cas d'absence non motivée de l'élève lors de la prise des présences, les parents en seront avertis immédiatement par téléphone ou par mail.

Toute absence doit être justifiée : les parents informent immédiatement la direction par téléphone ou carte. **Pour une absence de 3 jours et plus, remettre un certificat médical selon les dispositions légales.**

#### Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;

- Le décès d'un parent ou allié de l'élève ; au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours d'ouverture de l'école ;
- 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 de haut niveau ou espoirs reconnus comme tel par le Ministère des sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportives sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absence justifiée ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre ;
- La participation des élèves qui ne sont pas des sportifs de haut-niveau ni des espoirs sportifs à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées dans ce cadre ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire.

Dans ces deux derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

Des motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'**appréciation du chef d'établissement** pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

**12 demi-jours d'absence** peuvent être motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même et laissés à l'appréciation du chef d'établissement.

Le justificatif présenté est laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Si celui-ci décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que les demi-jours concernés sont repris en absence injustifiée.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au secrétariat des élèves) au plus tard le jour de retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le 4e jour.

Toute absence non justifiée dans ce délai est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard dans les 7 jours calendrier à dater du jour d'absence. Toute autre absence est considérée comme injustifiée (article 4 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998).

A titre non exhaustif, **seront toujours refusées** par le chef d'établissement, les causes d'absence telles que, par exemple, **les absences à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française, les anticipations ou les prolongations des congés officiels.**

Les rendez-vous chez les médecins, dentistes, etc. doivent être pris autant que possible, aux jours de congé ou en dehors des heures de classe.

Une dispense du cours de gymnastique sera accordée sur présentation d'un certificat médical, mais l'élève est toujours tenu(e) d'assister au cours sauf indication contraire du professeur et de présenter les épreuves certificatives théoriques.

#### Remarques importantes :

Lors d'une absence, dès son retour à l'école, **l'élève remet le plus vite possible tous ses cours en ordre.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une AOC.

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.

#### 5.4. Les retards

En cas de retard au cours, l'élève se rend **directement au bureau des éducateurs** et prévient ensuite le professeur qui est en classe du motif du retard. Celui-ci sera notifié dans le journal de classe par les éducateurs ou le secrétariat.

A la suite de plusieurs retards sans justification valable, l'élève sera amené à « récupérer » ceux-ci sous la forme d'une retenue pédagogique à l'institut, **selon les modalités en cours dans l'établissement**.

#### 5.5. Reconduction des inscriptions

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

- Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre.
- Lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.
- Lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.
- Lorsque l'élève est majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée.

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale (articles 76 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997).

## 6. La vie au quotidien

### 6.1. L'organisation scolaire

#### **L'ouverture et fermeture de l'école**

L'institut est ouvert chaque jour dès 7h30 et ferme ses portes :

- dès 16h30 ;
- dès 12h15 (mercredi sauf retenues ou activités spécifiques) ;
- dès 17h30 (après l'école des devoirs les mardi et jeudi) ;
- **dès 17h30 le vendredi après les retenues.**

**Remarque : dès son arrivée au bus, l'élève se rend directement à l'école (dans la cour de récréation ou à la salle de jeux). Il ne traîne pas en ville, aux abords de l'institut ou dans les couloirs.**

Organisation et horaire des cours : **lundi – mardi – jeudi – vendredi**

		1 <sup>er</sup> degré	2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> degrés
P1	08h25 - 09h15	COURS	COURS
P2	09h15 - 10h05	COURS	COURS
		Récréation	Récréation
P3	10h15 - 11h05	COURS	COURS
P4	11h05 – 11h50	COURS	COURS
P5	11h50 – 12h40	Repas	COURS
P6	12h40 – 13h30	COURS	Repas
P7	13h30 – 14h20	COURS	COURS
		Récréation	Récréation
P8	14h30 - 15h20	COURS	COURS
P9	15h20 - 16h05	COURS	COURS

### Mercredi

		1 <sup>er</sup> degré	2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> degrés
P1	08h25 - 09h10	COURS	COURS
P2	09h10 – 09h55	COURS	COURS
		Récréation	Récréation
P3	10h05 – 10h50	COURS	COURS
P4	10h50– 11h35	COURS	COURS
P5	11h35 – 12h15	COURS	COURS

Les cours sont suspendus les mercredis après-midi et les samedis. Il est toutefois envisageable, en fonction de l'aménagement de l'horaire, d'ouvrir les premières plages horaires du mercredi après-midi (afin de dispenser certains cours d'activités complémentaires ou remédiation).

### Entrées dans l'Institut

Tous les élèves seront présents dans l'Institut au moins cinq minutes avant les cours (selon l'arrivée des bus). Ils seront obligatoirement présents à toutes les heures y compris les heures d'étude, à fortiori à la première et à la dernière.

Une autorisation est donnée pour une arrivée tardive ou sortie anticipée si une heure est prévue dans l'horaire habituel uniquement à partir de la 3<sup>ème</sup> année et avec autorisation parentale préalable.

**La direction se réserve le droit de supprimer cette autorisation si des manquements au niveau du travail scolaire devaient être relevés.**

#### 6.2. Organisation lors du retentissement des sonneries de début et de fin des cours

Chacun reste dans le calme dans le local.

Si le cours suivant a lieu ailleurs, les élèves changent de local dans le calme.

En cas d'absence d'un professeur, un élève avertira au plus tôt un éducateur tandis que les autres resteront dans le calme devant ou dans leur classe, en attente de consignes. Il n'est donné aucune autorisation de retour à domicile lorsqu'un professeur est absent sans accord de la direction.

#### 6.3. Sortie, repas et activités du temps de midi

Les repas de midi se prennent au réfectoire.

Excepté les élèves de Florenville qui peuvent prendre leur repas de midi en famille, aucun élève ne peut quitter l'école pendant le temps de midi **même avec un billet d'autorisation des parents.**

Cependant, les élèves du degré supérieur, moyennant accord des parents, pourront quitter l'institut pendant le temps de midi.

Les 4<sup>èmes</sup>, une fois par mois.

Les 5<sup>èmes</sup> un jour par semaine.

Les 6<sup>èmes</sup> chaque jour.

Il ne sera autorisé qu'une seule sortie à midi (pas de sorties et entrées intempestives). Si cette autorisation devait avoir pour conséquences des retards au cours, des états d'ébriété ou des comportements répréhensibles, celle-ci serait immédiatement supprimée. Les étudiants cités ci-dessus se verront octroyer une carte de sortie délivrée après réception de l'accord des parents.

Il est demandé aux élèves qui ont une autorisation de sortie de ne pas rentrer avec de la nourriture achetée à l'extérieur de l'école durant le temps de midi (**sauf salle rhétos**).



Une offre suffisamment variée est proposée à l'école. Les élèves peuvent toujours apporter leur pique-nique de la maison. Les repas chauds apportés du domicile ne sont autorisés que pour les élèves souffrant d'allergies avérées. Un micro-ondes est à leur disposition.

#### 6.4. Organisation des récréations

Les récréations sont des temps de détente indispensables pour garder un bon rythme de travail. Chacun va dans la cour, le préau ou la salle de jeux mais pas en classe ni dans les couloirs. Il est interdit de stationner dans les couloirs et dans les toilettes aux moments des récréations.

Pour le football et le basket-ball, des emplacements spécifiques sont réservés aux élèves. Il est interdit d'aller rechercher un ballon dans les propriétés jouxtant l'école, sans avis préalable du surveillant.

Les cours de récréation sont assez vastes pour ne pas être obligé de se tenir près des grilles d'entrée.

Les toilettes ne sont pas des lieux de séjour. Celles-ci doivent rester propres.

Dès la sonnerie, la prise des rangs s'effectuera dans l'ordre et le calme.

#### **Rangs :**

1ères, 2èmes : rangs le matin à 8h25 et après chaque récréation.

Les 3èmes, 4èmes, 5èmes et 6èmes : se rendent directement en classe.

#### 6.5. Accès à la salle d'étude

Arrivée immédiate à la salle d'étude après le cours ou lorsqu'un professeur est annoncé absent. Afin de favoriser le travail de chacun, le calme est exigé. L'étude doit être consacrée uniquement à des travaux scolaires.

Un espace collaboratif est également ouvert et à disposition des élèves pour favoriser le tutorat par les pairs et le travail collaboratif. Cet espace est accessible à tous mais est géré par l'éducateur de service en étude.

Celui-ci se réserve le droit de supprimer l'accès à cet espace si l'élève n'adopte pas une attitude de travail attendue.

#### 6.6. Accès au réseau Internet

L'accès au réseau Internet est autorisé à condition de respecter les règles éthiques évidentes.

#### 6.7. Accès à la bibliothèque

La bibliothèque de l'école est ouverte certains jours et encadrée par un professeur ou éducateur.

#### 6.8. Sorties de l'Institut

Aucune sortie en ville n'est autorisée sans une demande écrite des parents, soumise à l'accord de la direction.

A la sortie des cours, chaque élève rejoint son domicile dans les délais les plus brefs

En sortant de l'école à midi et à 16h10, chacun traverse la rue en empruntant le passage pour piétons.

Les voyages en stop comportent de nombreux risques. Même lorsqu'il y a une autorisation écrite des parents, la responsabilité de l'école n'est pas engagée.

Dans le bus, les élèves sont invités à céder la place aux personnes plus âgées et à faire preuve d'une attitude correcte (savoir-vivre).

#### 6.9. Activités extrascolaires

Toute activité extrascolaire doit être approuvée par la direction et ne le sont que moyennant certaines conditions. Pendant les manifestations autorisées et les activités extrascolaires, l'élève est soumis à toutes les clauses du présent règlement et de la charte de vie s'y rapportant.

Le voyage scolaire des rhétos et ses activités sont considérés comme activités extrascolaires.

#### Exemples de règles à suivre pendant les voyages/excursions

- Chaque élève s'engage à participer au voyage et aux activités organisées pour son financement.
- Les modalités de répartition des bénéfices (entre les élèves) des activités seront décidées par la direction.
- Pendant le voyage, les responsables et accompagnateurs sont les seuls à prendre les décisions (la décision finale revenant au responsable principal) en accord avec la direction.
- Les horaires seront scrupuleusement respectés.
- La participation à toutes les visites et activités est obligatoire.
- Les élèves sont responsables de leur argent et effets personnels et doivent éviter d'emporter des objets de valeur. L'Institut décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- Les parents déchargent les professeurs accompagnateurs et l'Institut de leur responsabilité morale en cas de non-respect de ce R.O.I.
- Les parents acceptent que leur enfant reste sans surveillance pendant certaines périodes de temps libre. (ainsi qu'après l'heure du couvre-feu).

#### Le voyage scolaire des rhétos

Le voyage des rhétos vise la cohésion et l'ambiance au sein du groupe des rhétos ainsi que la découverte d'autres horizons culturels et naturels. Sa concrétisation tient à plusieurs consignes et exigences :

- Le lieu, la date et la formule du voyage seront décidés par la direction et les accompagnants.

- Son existence est liée au fait de trouver un membre du personnel de l'Institut qui en prend la responsabilité tant du point de vue de l'organisation que de l'accompagnement des élèves durant le séjour.
- Toute activité extra-scolaire en lien avec le voyage doit être approuvée par la direction.
- Les soirées, marches parrainées, etc. organisées par les élèves ne sont autorisées par la direction que moyennant certaines conditions, entre autres l'autorisation et la participation de la majorité des parents d'élèves, la présence d'un service de sécurité adéquat.
- Tous les élèves respecteront toutes les décisions prises lors des réunions de concertation, le présent règlement et la charte de vie des 6èmes.
- En concertation avec la direction, une partie des bénéfices récoltés par les activités extra-scolaires autorisées par la direction sera destinée à un objectif « solidarité ».
- Si un blog, une page facebook ou autre sont créés en lien avec le groupe rhétos de l'Institut, ceci se conformera au respect des autorisations scolaires et du droit à l'image (voir point à ce sujet).

Durant les heures de cours, il est demandé : **ESPRIT DE TRAVAIL - DISCIPLINE - POLITESSE**

#### 6.10. Cours d'éducation physique et certificat médical

Si un certificat médical accorde à un élève une dispense de ce seul cours, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence.

Les professeurs d'éducation physique ont le droit de confier aux élèves dispensés du cours pour raison médicale des tâches compatibles avec leur situation de santé, telles que des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse.

### 7. Respect de soi et des autres

- L'esprit de classe et le bon fonctionnement de l'école dépendent de l'attitude et de la participation active de tous à la vie de l'école.
- La mixité suppose un climat sain et ouvert, excluant toute attitude déplacée, aussi bien sur le chemin de l'école qu'à l'intérieur des bâtiments ou dans les cours d'éducation physique qui sont désormais mixtes (conformément à notre projet d'établissement).
- Chacun veillera à la correction de son langage tant vis-à-vis des professeurs ou du personnel que des condisciples. On évitera en particulier d'user de violence dans les mots, les gestes, les jeux et les sports. Les règles de politesse et de bienséance s'inscriront dans les relations entre tous. Chacun respectera les personnes côtoyées en toutes circonstances. Injures, moqueries, allusions ou jeux de mots méchants, propagation de rumeurs médisantes que ce soit en direct ou via les réseaux sociaux sont systématiquement rejetés par tous et sanctionnés.
- L'introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires, de substances stupéfiantes ou alcoolisées est interdite et est passible de sanction disciplinaire. **Lorsqu'il y a des indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police tout en veillant à prévenir les parents.** Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminente, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, du casier, ... de l'élève.
- L'utilisation du GSM, smartphones et autres appareils de télécommunication, multimédia ou informatique est interdite au 1<sup>er</sup> degré **sauf** pour un usage pédagogique encadré par les professeurs. Elle est autorisée aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés uniquement dans la cour et en salle de jeu et ce en dehors des cours sauf utilisation d'ordre pédagogique sollicitée par l'enseignant. En cas de sonnerie ou d'utilisation intempestive desdits appareils, ceux-ci pourront être confisqués, à titre de mesure d'ordre, jusqu'à la fin de la journée, sans préjudice des éventuelles mesures disciplinaires qui pourraient être décidées en cas de récidive ou de concomitance avec d'autres infractions. L'école décide des modalités de récupération de l'appareil confisqué. L'appareil confisqué sera éteint par l'élève avant confiscation et ce, afin de respecter le règlement général sur la protection des données.
- Pour des raisons évidentes de santé, les élèves ne fument ni ne vapotent à l'école.
- Les rentrées en classe se font dans l'ordre et le calme afin de favoriser l'esprit de travail.
- Il est demandé de ne pas apporter d'objets de valeur à l'école. Notamment pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, (bracelet, boucle d'oreilles, anneaux, ...) sera discret ; de plus, il sera interdit aux cours d'éducation physique pour des questions de sécurité.
- Il est demandé d'avoir en toutes circonstances un comportement et une tenue corrects (aux arrêts et dans les bus, y compris).

**L'école est un lieu de travail, d'éducation et de formation.** En conséquence, pour assurer les activités scolaires, chaque élève portera une tenue vestimentaire adéquate au métier d'élève. Nous ne sommes ni en vacances, ni à la plage

Les couvre-chefs, jupes courtes, shorts, joggings, tops à fines bretelles et piercing/tatouages trop voyants sont interdits.

**L'élève qui n'a pas une tenue conforme se verra invité à se couvrir autrement par des vêtements prêtés par l'établissement.**

- L'Institut décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## 8. Respect des lieux

- Chaque élève est responsable de l'ordre des classes et des casiers, de la propreté des escaliers, corridors, cours de récréation. Afin de respecter l'environnement, partout il y a des poubelles pour y jeter papiers et tout autre objet suivant le tri des déchets en vigueur.
- Aucune affiche ne sera apposée hors des panneaux destinés à cet effet.
- Un local propre et rangé est un signe de respect et d'accueil et favorise un bon esprit de travail. Aussi, chacun aura à cœur de respecter le mobilier, les locaux (pas d'écrits, de griffonnages, etc...) et les biens d'autrui.
- En dehors des cours, les portes des classes restent fermées à clef. En cas d'oubli par un professeur, un élève lui rappellera cette consigne essentielle pour la sécurité des biens de chacun.
- Il est demandé de participer à la remise en ordre des locaux à la fin de la journée : classe balayée, tableau lavé, fenêtres fermées, lumières éteintes, déchets triés.

Un local est mis à la disposition des rhétos dans les conditions suivantes :

- Chaque année, fin juin, un état des lieux sera dressé en présence d'une délégation d'élèves accompagnée d'un responsable de l'Institut. Tout dégât constaté sera à charge des élèves sortants.
- Durant les heures d'études, la présence des élèves est obligatoire dans le local.
- Les élèves doivent respecter le local mis à leur disposition : mobilier, peintures, tapisserie, etc.

Le local doit être tenu quotidiennement dans un état de propreté (ranger chaises, tables, armoires, fenêtres et lumières doivent être fermées en fin de journée).

- Ce local est prioritairement un lieu de travail, d'échanges et de rencontres dans un respect mutuel.
- Il est strictement interdit de se pencher aux fenêtres, de jeter des objets sur la cour, de communiquer avec d'autres élèves de la cour, etc.

En ce qui concerne les emballages de leurs ventes, les élèves de rhétos sont responsables de la propreté de la cour de récréation.

## 9. Le droit à l'image et l'obligation du respect de la vie privée

L'Institut Sainte-Anne s'engage à respecter la législation en matière de vie privée et protection des données en conformité avec toutes les lois applicables en Belgique, en ce compris le Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679, dit RGPD entré en vigueur le 25/05/18.

A ce titre, la déclaration de la Protection de la vie privée à l'égard des personnes est distribuée à chaque nouvelle inscription et signée par l'élève s'il est majeur et aux responsables légaux si celui-ci est mineur. Les données des élèves seront traitées à des fins de gestion administrative mais aussi à des fins de gestion pédagogique et missions de l'enseignement. L'élève majeur et ses responsables légaux si celui-ci est mineur dispose du droit d'accès à ses données, à la rectification de celles-ci. Pour exercer ses droits, l'élève majeur et ses responsables légaux peut adresser un courriel à l'adresse [dpo@isa-florenville.be](mailto:dpo@isa-florenville.be) en précisant l'objet de sa demande.

Le DPO est le Data Protection Officer (personne chargée de la protection des données dans l'établissement). [Monsieur Poot](#) est DPO pour l'Institut Sainte-Anne.

**En vertu du droit à l'image et de l'obligation du respect de la vie privée, les élèves ne peuvent prendre des images et/ou publier par tout média des images et/ou du texte concernant des membres du personnel ou des élèves sans leur autorisation expresse. L'utilisation de l'image d'autrui sans autorisation (photos, blogs en tous genres, pages facebook, msn, etc) est strictement interdite. Ce droit s'applique dès que la personne est identifiable.**

Nous rappelons que :

- Toute réalisation photographique ou vidéo à l'intérieur de l'établissement ne peut se faire qu'avec les autorisations définies par la loi (entre autres, l'article 22 de la constitution, la loi du 8 décembre 1992 sur l'obligation du respect de la vie privée, et la convention internationale des droits de l'enfant pour le droit à la confidentialité et au respect de la vie privée des mineurs). **Les établissements scolaires sont des lieux privés et il appartient à la direction d'y autoriser la réalisation d'images photographiques, vidéo ou cinématographiques.**
- En ce qui concerne les mineurs, le droit de reproduction de l'image d'autrui est soumis à l'approbation de ce mineur et des personnes majeures légalement responsables.

Ainsi donc, toute réalisation, utilisation, reproduction ou publication d'images et/ou de textes sans autorisations telles que définies par la loi belge peut être passible de sanctions internes prévues dans le R.O.I. ou de sanctions externes via poursuites en justice (le code civil, article 1382 sur le dommage moral consécutif à la publication d'images).

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, réseaux sociaux ou tout autre moyen de communication :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux...
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ...
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

**Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire (allant de la retenue à un renvoi définitif selon la gravité des faits reprochés), sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire.**

**Politique en matière de GSM :** Le GSM est interdit dans l'enceinte de l'établissement en 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> année. L'élève peut tout au plus l'avoir dans son sac, le GSM sera complètement éteint et non utilisé dans l'enceinte de l'établissement.

A partir du 3<sup>ème</sup> degré, le GSM ne pourra pas être utilisé à l'intérieur du bâtiment.

#### **Concernant la problématique du harcèlement :**

Seront également passibles de sanction, les faits de violence tels que les coups, les blessures, le racket, les actes de violence sexuelle et le fait d'avoir exercé sciemment sur un autre élève une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, humiliations, mise à l'écart, calomnies ou diffamation, ou diffusion de photos, sans préjudice d'autres actions, le harcèlement scolaire étant un délit.

Sera également susceptible de sanction, celui qui aura soutenu, encouragé, facilité, des actes de harcèlement, cyberharcèlement, sans pour autant avoir commis les actes de manière répétitive et alors qu'il savait ou aurait dû savoir que ces comportements pouvaient nuire à une personne.

Même si ce harcèlement n'a pas lieu physiquement à l'école, le fait que ses protagonistes s'y retrouvent, suffit à voir des conséquences sur le climat scolaire, c'est notamment dans le cas du cyberharcèlement. Ces comportements seront également susceptibles de donner lieu à sanction.

A noter qu'une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires est établie pour notre établissement. Cette procédure se trouve sur le site internet de l'école.

#### **AVERTISSEMENT**

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 utilisation est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.**

#### **10. Les assurances**

##### Obligation légale de déclaration de sinistre

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais à l'école auprès de la direction ou de son remplaçant (cfr. article 19 de la loi du 25 juin 1992).

Notre établissement (le preneur d'assurance) a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent quatre volets :

- La responsabilité civile (extra-contractuelle) ;
- La responsabilité objective après incendie ou explosion ;

- L'assurance « Accidents corporels » ;
- La Protection Juridique ;
- L'assurance « responsabilité civile couvre les dommages corporels et/ou matériels causés par un assuré à des tiers dans le cadre de la vie scolaire.

Par « vie scolaire », il faut entendre :

Toutes les activités scolaires et parascolaires relatives à l'établissement désigné, qu'elles aient lieu dans cet établissement ou en dehors, durant les heures de classe ou après, durant les jours d'école ou pendant les jours de congé et les vacances.

Par « assuré », il faut entendre :

A. le preneur d'assurance ;

B. l'établissement notamment le comité scolaire, le bureau de la commission administrative, le pouvoir organisateur et les autorités dont cet établissement dépend ;

C. les membres de la direction et du personnel de l'établissement désigné, toute personne qui est investie d'une mission temporaire ainsi que les personnes chargées par la direction de la surveillance des élèves, notamment dans les bus scolaires, même lorsqu'il s'agit d'élèves d'autres établissements; D. les élèves de l'établissement désigné et leurs parents tant qu'ils en sont civilement responsables; E. les personnes physiques qui composent le comité de parents.

Par « tiers », il faut entendre : toutes les personnes autres que les assurés repris aux points A. et B. ci-dessus.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'école (= trajet que l'élève doit parcourir pour se rendre de sa résidence à l'établissement désigné ou en tout autre lieu où se déroule les différentes activités de la vie scolaire et inversement) n'est pas couverte.

- La responsabilité objective après incendie ou explosion. Elle est rendue obligatoire pour les établissements par la loi du 30.07.1979 et ses divers arrêtés d'exécution.
- L'assurance « Accidents corporels » couvre les conséquences d'un accident survenu à l'assuré, à concurrence des montants fixés contractuellement. Sont couverts les frais médicaux indispensables à la guérison et jusqu'à consolidation de l'état de l'assuré, APRES DEDUCTION DE LA MUTUELLE. Des sommes spécifiques sont également prévues en Invalidité Permanente et en Décès.
- La garantie « Protection Juridique » est couverte à concurrence de 12394.68€ et permet l'exercice d'un recours contre les Tiers Responsables de dommages à l'Etablissement dans son activité ainsi que la prise en charge des frais et honoraires nécessaires à la défense pénale d'un assuré pour un fait qui a entraîné l'application de la garantie responsabilité civile.

## **11. Les contraintes de l'éducation**

### **11.1. Les sanctions**

**Une sanction sera prise pour toute attitude, comportements contraires au présent règlement et en particulier :**

- sanction disciplinaire pour le manque de discipline, de politesse, du respect du travail des autres ainsi que pour des manifestations de "mauvais esprit" contraire au projet éducatif ;
- dispositifs pédagogiques pour tout manquement de l'élève au niveau de son travail, de sa régularité et investissement : école des devoirs, suppression des arrivées tardives et retours anticipés, ...
- **pour toute tentative de fraude lors de contrôles, bilans, une cote nulle sera automatiquement imposée pour le test ou l'examen et le Conseil de classe se réserve le droit d'imposer la seconde session (jours de repasse) après avoir analysé les éléments en sa possession ;**
- pour toute impolitesse en parole ou en attitude à l'égard d'un professeur, d'un élève ou de toute autre personne à l'école ou durant les trajets ;
- pour le non respect du matériel des locaux, des cours de récréation qui sont mis à ta disposition. En cas de responsabilité de toute dégradation, **les frais seront à charge de l'élève ou à celle de ses parents (ou de la personne investie de l'autorité parentale) s'il est mineur ;**
- pour l'utilisation sans motif de l'échelle de secours et plateformes ;
- pour l'usage du tabac, alcools ou d'autres drogues, ainsi que leurs éventuels échanges ou ventes ;
- pour les sorties en ville non autorisées ;
- pour le fait de se trouver dans un endroit non autorisé (salle des profs, couloirs aux moments de récréation, etc.) ;
- pour tout gaspillage au repas ;
- pour le jet de boules de neige ou d'autres objets ;
- pour l'organisation d'une manifestation non autorisée par la direction.

Tout incident disciplinaire donnera lieu à la rédaction d'une note dans le journal de classe [ou via la plateforme électronique utilisée par l'école.](#)

L'échelle des sanctions est établie par la direction et l'équipe éducative. Les sanctions pourront être prises sur-le-champ suivant la gravité des faits. Elles passent par des travaux à effectuer à domicile ou à l'Institut ou par la suspension des cours

pour un ou plusieurs jours ou encore le renvoi d'un ou de plusieurs jours à domicile ou par une retenue à l'Institut le mercredi après-midi ou par l'interdiction de participer à des activités extra-scolaires ou par la confiscation des objets non autorisés. Ceux-ci seront récupérés par les parents lors de la réunion de parents suivant la confiscation.

Les sanctions graves seront décidées par la direction avec ou sans avis de l'équipe éducative. L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

Tout acte de vandalisme, de casse ou de détérioration du matériel sera facturé à l'auteur des faits s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur.

A la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à l'alinéa 2 dans des circonstances exceptionnelles (article 94 du décret du 24 juillet 1997).

L'utilisation d'un chatbot est autorisée moyennant l'obligation

- de faire figurer cette ressource dans une bibliographie et/ou une sitographie dans la norme APA. Exemple de citation de ChatGPT au format APA : OpenAI. (Année). ChatGPT Récupéré de <https://www.openai.com/research/chatgpt>
- de préciser le ou les prompting utilisé(s).

Si cette obligation n'est pas respectée, l'élève s'expose à des sanctions.

### 11.2. L'exclusion définitive

Motifs d'exclusion définitive, selon les dispositions légales.

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable, portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (cfr. article 89, §1 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié). L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon la procédure décrite ci-dessous (cfr. article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié).

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

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

- tout coup/blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
- la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au centre PMS de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives. L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médicosocial, entre autres, dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt de la plainte.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon la procédure décrite ci-dessous (cfr. article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié).

#### Procédure et recours selon les dispositions légales en matière d'exclusion et de refus de réinscription

Il est à noter que la lettre notifiant l'exclusion fera mention d'une possibilité de recours contre la décision d'exclusion quand celle-ci a été rendue par le chef d'établissement, délégué par le Pouvoir organisateur. Les parents ou l'élève, s'il est majeur, disposent en effet d'un délai de 10 jours ouvrables pour introduire ce recours devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

#### Qui prononce les sanctions ?

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

#### Comment ?

Préalablement à toute exclusion définitive ou de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée. Cette audition a lieu au plus tôt le 4e jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre des élèves et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

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

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu.

Le centre PMS est à la disposition de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, notamment dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

#### Qui prononce l'exclusion définitive ?

L'exclusion définitive est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou son délégué (le chef d'établissement) et est signifiée par recommandé, dûment motivée, à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3e jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

#### Recours

L'élève, s'il est majeur, ses parents, ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au pouvoir organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive.

Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15e 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.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur lors de la lettre de convocation. L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

(Article 89, § 2, du décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié).

## **12. La santé à l'École**

- La promotion de la santé à l'école (PSE) est obligatoire et gratuite.
- Ce service est rendu par le centre PMS Libre de Virton et par le service PSE de Virton.
- En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service. Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi

particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en fait la demande. A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 29 du Décret du 20 décembre 2001.

### **13. Divers**

#### **13.1. Laboratoires de chimie, biologie et physique**

Un règlement d'ordre intérieur spécifique est affiché dans ces laboratoires et doit être signé par les élèves et par leurs responsables légaux.

#### **13.2. Photographies/site web et page facebook**

Notre institut est une école qui se veut vivante et dynamique. Grâce à notre site web ([www.isa-florenville.be](http://www.isa-florenville.be)) et à notre page facebook, vous pouvez visionner nos différentes activités. Ces publications, outre diverses informations sur notre établissement, contiennent des images et des moments de vie scolaire.

Les parents, au travers de ce règlement d'ordre intérieur et de leur consentement via la signature du RGPD, donnent l'autorisation à l'Institut Sainte-Anne d'utiliser, dans ses publications y compris sur le site web et sur sa page facebook, les photographies individuelles ou collectives des élèves, prises dans le cadres des activités scolaires et extra-scolaires. Si toutefois, en vertu de la législation en matière de la protection de la vie privée, du traitement des données et du droit à l'image, les parents souhaitent refuser que leur enfant soit photographié ou filmé au sein de l'école ou lors d'une activité extra-scolaire et que ces images soient publiées, ils sont invités à le signaler à la Direction.

#### **13.3. Proclamation des résultats**

Les parents, au travers de ce règlement d'ordre intérieur, donnent également l'autorisation à l'Institut Sainte-Anne d'utiliser, dans ses publications y compris sur le site web et sur sa page facebook, les proclamations des élèves. Si toutefois, en vertu de la législation en matière de la protection de la vie privée, les parents souhaitent refuser la diffusion des résultats de leur enfant, ils sont invités à le signaler à la direction.

#### **13.4. Ventes**

La vente de 'friandises' ou autres est assurée par les élèves de 6e année uniquement lors des récréations dans le but d'aider au financement de leur voyage de fin d'études. Ces ventes sont cadrées par la direction et l'équipe gestionnaire du voyage des rhétos.

#### **13.5. Apposition d'affiches**

Toute apposition d'affiche doit être autorisée par la direction et se fera sur les panneaux destinés à cet effet.

#### **13.6. Renseignements utiles**

- Le Pouvoir Organisateur (représenté par M. Labranche, Administrateur délégué, Président et par Monsieur Habran, Délégué) a seul pouvoir de décision au niveau de l'Institut.
- Le centre P.M.S. : le Centre PMS Libre de Virton, choisi par l'Institut, peut aider efficacement les élèves et leurs parents dans la recherche de renseignements ou de solutions dans les problèmes rencontrés.

### **14. Dispositions finales**

- Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement
- La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

## **ANNEXES AU ROI**

**Annexe 1** : Articles 100 à 102 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre – mis à jour par le décret du 14 mars 2019



**Article 100. - § 1er.** 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 socles de compétences initiales de la Communauté française. 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.

**§ 2.** Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un 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.

Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus, d'une part, par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et, d'autre part, par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un 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.

**§ 3.** Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement 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'établissement, 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 peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 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 2, 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.

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

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'établissement 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'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 5.** Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

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'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, 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 peut être imposé à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 6.** 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 ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

**§ 7.** Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'arti.11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

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

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

**§ 8.** La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visée à l'article 101, §1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

**Article 101. - § 1er** Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

**§ 2.** Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que des modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit et la quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.

Les frais qui ne figurent pas dans un décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

**Article 102. - § 1er.** Lorsqu'il constate une violation aux articles 100 et 101, le Gouvernement peut, dans le respect de la procédure énoncée au paragraphe 2, prononcer une des sanctions suivantes :

1° l'avertissement ;

2° une amende dont le montant ne peut être inférieur à 250 euros ni excéder 2500 euros ;

3° en cas de récidive dans un délai de cinq ans, le retrait, pour l'année scolaire en cours, de la totalité des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause.

Outre l'application de l'une des sanctions visées à l'alinéa 1er, le pouvoir organisateur rembourse intégralement les minervals ou les montants trop perçus. En cas de refus d'obtempérer ou si les minervals ou les montants trop perçus dépassent le montant de la sanction appliquée, le Gouvernement suspend le versement des dotations ou des subventions de l'école en matière de fonctionnement comme en matière de traitement, jusqu'au remboursement intégral des minervals ou des montants trop perçus.

A défaut de payer l'amende dans un délai de trois mois suivant la notification de la sanction, le Gouvernement fait retrancher des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause le montant de l'amende majoré de 2,5%.

**§ 2.** Dès qu'une plainte ou qu'un fait susceptible de constituer une violation ou un manquement aux articles 100 et 101 est porté à leur connaissance, les Services du Gouvernement instruisent le dossier et peuvent entendre à cet effet toute personne pouvant contribuer utilement à leur information.

Lorsqu'ils disposent d'éléments indiquant qu'une infraction a été commise, les Services du Gouvernement notifient leurs griefs au pouvoir organisateur concerné. Celui-ci dispose d'un délai de 30 jours pour consulter le dossier et présenter ses observations écrites.

Le Gouvernement rend une décision dans les soixante jours qui suivent la clôture du délai visé à l'alinéa 2.

Dernières modifications au ROI : Juin 2024