

Le Personnel de l'I.E.T. Notre-Dame

Le Centre Scolaire du Sacré-Cœur (A.S.B.L.) est composé de trois écoles autonomes, l'IET Notre-Dame, le Collège du Sacré-Cœur et l'École Primaire du Sacré-Cœur. Le Pouvoir organisateur du Centre Scolaire SACRÉ-COEUR (A.S.B.L.) a pour mission de gérer le centre d'enseignement de l'IET N-D. Son siège social est situé au Bd Audent, 58 à 6000 Charleroi.

Le Pouvoir Organisateur du centre scolaire a pour objet de promouvoir le projet éducatif de l'école, de créer les conditions favorables à son élaboration, sa mise au point et sa mise en œuvre sur la base des principes évangéliques.

Pour mettre en œuvre le projet éducatif, le pouvoir organisateur délègue ses pouvoirs de gestion au chef d'établissement.

La Direction

Le Chef d'Établissement (directeur) est le délégué du Pouvoir Organisateur (PO).

Son rôle consiste à organiser l'école, à aider les professeurs à mettre en place la pédagogie qui te guidera vers la réussite, à veiller aux bonnes relations entre tous, à gérer le budget, à représenter l'école dans toutes les réunions entre différentes institutions, avec l'inspection et la fédération de l'enseignement catholique.

Le directrice adjointe responsable de la pédagogie s'occupe de l'organisation pratique et du bon fonctionnement de l'école au quotidien. Elle confectionne les horaires : année, examens, épreuves de qualification et remplacement des enseignants et gère toutes les situations pédagogiques que pourraient rencontrer les élèves et les enseignants.

Le directeur adjoint responsable de la discipline s'occupe de la gestion des éducateurs, des conditions matérielles de travail des enseignants, des éducateurs et des élèves. Il supervise également la gestion globale de la discipline à l'école. C'est chez lui que se règlent les cas graves de discipline.

Les directions adjointes assurent ton confort en maintenant une école belle et accueillante et qui promeut la réussite. Ils remplacent le directeur quand il est absent.

Le directeur te demande de ne pas abuser de leur temps et de régler les problèmes d'abord avec ton professeur, ton éducateur référent, ton titulaire ou ton chef d'atelier/coordonnateur.

Les chefs d'atelier et les coordonnateurs d'option

Chaque option est gérée par un chef d'atelier ou par un coordonnateur.

Des chefs d'atelier pour les options Coiffure, Arts et Esthétique, des coordonnateurs d'option pour les autres secteurs.

C'est à ces personnes que tu t'adresses pour obtenir les renseignements propres à l'option dans laquelle tu te trouves. Chaque option n'a peut-être pas de coordonnateur, dans ce cas, tu t'adresses au sous-directeur en charge de la pédagogie.

Ces personnes informent la Direction de la vie de l'école. Un moment privilégié a été prévu. C'est une réunion de « Conseil à la Direction ».

Les professeurs

Ils sont responsables de la bonne marche de ta classe. Comme aux éducateurs, tu peux leur confier tes difficultés rencontrées dans les cours. Ils/elles gèrent la discipline dans leur classe. Ils/elles sont en contact permanent avec l'éducateur, le(la) responsable de section et, s'il le faut, avec les sous-directeurs, l'assistante sociale ou un membre du PMS. Ils peuvent parfois arranger les inévitables malentendus avec d'autres membres du personnel.

Chacun de tes professeurs est un partenaire pour t'accompagner dans l'acquisition de la maîtrise des apprentissages de base, que ce soit dans les cours de formation commune ou dans ceux de formation optionnelle. N'oublie jamais que tu ne dois pas craindre de lui demander des explications quand tu ne comprends pas.

Les éducateurs

Chaque jour, tu rencontreras les éducateurs. Ils gèrent la discipline hors classe.

L'éducateur a un rôle aussi important pour toi que ton titulaire et tes professeurs.

Il est chargé de surveiller, de gérer les conflits entre élèves, de régler les différends et de recevoir les parents. Il discute avec tes parents si quelque chose ne va pas ou si tu as besoin d'un accompagnement spécifique. En cas d'hésitation, l'éducateur en référera au sous-directeur ou selon tes difficultés, à l'assistante sociale. Pour toutes démarches administratives, tu t'adresseras à l'éducateur de ta section. C'est également lui qui est le référent pour les justificatifs en cas d'absence et la prise de présence en classe.

L'accompagnatrice CEFA

Pour les élèves qui ont choisi l'enseignement en alternance, l'accompagnatrice a un rôle très important. C'est elle qui suit la formation du jeune au C.E.F.A. et en entreprise. Elle le soutient psychologiquement et l'aide dans les démarches administratives. L'accompagnatrice vise chaque semaine le carnet de formation et/ou de correspondance.

Mensuellement, elle prend contact avec l'entreprise pour remplir une fiche de compétences techniques acquises par le jeune ainsi qu'une fiche de savoir-être. Les résultats sont transmis par l'accompagnatrice aux formateurs lors du conseil de classe ou lors des rencontres qu'ils ont régulièrement tous ensemble.

La Passerelle

Une assistante sociale est présente dans l'école pour s'occuper plus particulièrement des élèves qui s'absentent trop souvent.

En lien avec l'équipe éducative, elle sera à ton écoute pour comprendre ce qu'il t'arrive, réfléchir à des « solutions » pour que tu puisses retrouver ta place dans l'école et t'y sentir mieux.

Elle pourra te rencontrer à ta demande, celle de ta famille ou de l'école.

Elle est tenue au secret professionnel tout comme les membres du P.M.S avec lesquels elle peut collaborer.

Le Phare

Le PHARE s'insère dans un plan global de lutte contre le harcèlement moral, physique ou sexuel et de lutte contre les agressions et violences à l'encontre des étudiants.

Il sera constitué d'une équipe d'enseignants et éducateurs sensible à la situation. Cette équipe aura pour priorité d'agir efficacement sur l'accompagnement des victimes et des témoins, par l'écoute, l'orientation et le soutien dans les démarches à entreprendre en cas de harcèlement.

Les 8 piliers du PHARE :

Mesurer le climat scolaire.

Prévenir les phénomènes de harcèlement.

Former une communauté protectrice de professionnels et de personnels pour les élèves.

Intervenir efficacement sur les situations de harcèlement.

Associer les parents et les partenaires et communiquer sur le programme.

Mobiliser les instances de démocratie scolaire (CVC, CVL) et le comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement.

Suivre l'impact de ces actions.

Mettre à disposition une plateforme dédiée aux ressources.

Le centre psycho médico-social

Le P.M.S (composé d'une psychologue, d'une assistante sociale et d'une infirmière) est également présent dans l'école plusieurs jours par semaine pour toutes les autres raisons : l'orientation scolaire, la motivation, la santé, ...

Le personnel administratif et d'accueil

La secrétaire de direction est responsable de tous les documents administratifs des professeurs et de la gestion administrative de l'école.

L'économe s'occupe de la gestion financière de l'école et elle supervise les mouvements d'argent au sein de l'école. C'est chez elle que tu peux régler les paiements liés à ta scolarité. Elle s'occupe également des documents d'assurance en cas d'accidents survenus à l'école ou sur le chemin de l'école.

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, le jour de l'accident ou le suivant, à l'école, auprès de l'économat (Tél. 071/27.05.10).

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.

L'assurance « accident » 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. Celle-ci couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou explosion.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance auprès de l'économat.

Le secrétariat « élèves » est responsable de la tenue des dossiers des élèves.

Les rédactrices apportent toute l'aide nécessaire au directeur dans ses multiples tâches. Elle note les rendez-vous et en assure le suivi. Elles gèrent l'accès à l'établissement. Elles répondent aux appels téléphoniques et dirigent les visiteurs vers les différents lieux. Elles s'occupent également de la location des casiers et de la vente des photos.

Le personnel ouvrier

Les ouvriers assurent la maintenance des bâtiments, ils font les réparations et toutes les transformations utiles à l'amélioration de notre environnement de travail. Ils assurent la gestion des différents distributeurs et s'occupent du petit magasin ouvert de 10h00 à 10h15, de 12h00 à 12h30.

Les techniciennes de surface entretiennent l'école. Tu veilleras à respecter leur travail. Elles participent pleinement à la qualité d'accueil des lieux que tu fréquentes.

Ainsi, tu constateras qu'en plus de tes professeurs et de ton éducateur, tous les adultes qui t'entourent forment une communauté aux personnalités et aux rôles différents, mais complémentaires. Leur objectif prioritaire est de créer à l'IET Notre-Dame un climat de travail où chacun peut vivre, se former et évoluer dans de bonnes conditions.

Nous t'invitons à lire dans son intégralité le ROI, le Règlement des études ainsi que les différents projets de notre école.

En effet, ces documents sont la base de notre action. Ton inscription à l'IET Notre-Dame induit directement que tu adhères à tout ce qui suit. Prends, par conséquent, le temps de bien lire tout cela ! Nous t'encourageons vivement à poursuivre la lecture de ce document jusqu'au bout, car nous ne pouvons vivre sans un règlement d'ordre intérieur connu et respecté par tous, sans des règles qui spécifient notre pédagogie. C'est de cette manière que tes droits sont respectés à l'IET Notre-Dame, mais tu as aussi des devoirs envers toi-même et envers les autres.

Règlement d'ordre intérieur

L'IET Notre-Dame remplit une triple mission :

- former des hommes et des femmes pour les autres ;
- former des acteurs sociaux et économiques qui seront de vrais professionnels ;
- former des citoyens.

Pour cela, il organise les conditions de vie en commun pour :

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

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

L'inscription scolaire concrétise un contrat entre les parents, l'école et l'élève. Ce contrat reconnaît à chacun des droits, mais aussi des obligations. Ce R.O.I. s'adresse aux élèves ainsi qu'à leurs parents. En effet, la vie en commun implique le respect de quelques règles au service de tous et pour remplir ses missions, l'école doit organiser avec ses différents intervenants les conditions de vie en commun. Le but du présent document est donc d'informer les élèves ainsi que leurs parents des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'école.

A) Comment s'inscrire régulièrement ?

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde de fait du mineur. Dans l'enseignement secondaire, toute demande d'inscription d'un élève mineur émane des parents ou de la personne légalement responsable.

L'inscription dans un établissement d'enseignement secondaire se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Elle se prend au plus tard le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le Chef d'Établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, si, pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, il peut s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale peut (peuvent), s'il est mineur, introduire une demande de dérogation auprès du Ministre. Cette demande peut se faire via le Chef d'Établissement. Dans ce cas, elle doit se faire endéans les cinq jours d'ouverture de l'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève par le chef d'établissement.

Par manque de place, les inscriptions peuvent, à tous les niveaux, être clôturées avant le 1er septembre.

Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants via le site www.ietnotredame.be :

- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur;
- le projet d'établissement;
- le règlement des études;
- le règlement d'ordre intérieur.

Après en avoir pris connaissance, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents signent la page du journal de classe relative au, stipulent que les deux parties souscrivent aux droits et obligations y figurant

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

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

L'élève acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement 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, ainsi que du droit d'inscription pour tout élève de 7^e année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur.

Frais Scolaires en conformité avec le décret Mission du 24 juillet 1997, Art. 100 modifié par le décret du 14 mars 2019

Les frais scolaires obligatoires sont fixés forfaitairement à 90 € répartis comme suit :

- Forfait photocopies : 60 €
- Forfait activités sportives : 30 €

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.

En 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.

1) Les conséquences de l'inscription scolaire

Obligations pour l'élève

Le journal de classe est l'outil indispensable à chaque élève. L'accès à l'école est conditionné à la présentation de ce dernier dès l'entrée dans l'établissement quelle que soit l'organisation de la journée.

Le non-respect de ce point entraînera le retour avec absence injustifiée pour l'élève majeur. Pour l'élève mineur en récidive, appel aux parents pour apporter le journal de classe.

La présence régulière à l'école

Le premier devoir de l'élève est d'être présent, chaque jour, à l'école. Il est tenu de participer à tous les cours (y compris la natation) et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le Chef d'Établissement ou son délégué après demande écrite dûment justifiée.

Le respect des exigences pédagogiques de chaque professeur

L'élève apporte chaque jour le matériel et l'équipement spécifiques nécessaires à chaque cours ainsi que son journal de classe. Il pourra être renvoyé à domicile, par un membre de la Direction, s'il ne les possède pas, et ce, après avertissement de son responsable légal s'il est mineur.

Il est attendu de chaque élève qu'il fournisse l'effort suffisant pour réussir, qu'il demande de l'aide quand c'est nécessaire et qu'il aille à la cellule de remédiation quand il en ressent le besoin ou lorsque le Conseil de classe le décide. L'élève entretient un climat de confiance et de respect vis-à-vis des membres du personnel de l'école. Sous la conduite et le contrôle des professeurs, **l'élève tient son journal de classe en ordre** en y indiquant chaque jour l'objet de chaque cours, les tâches qui lui sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux cours suivants. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, les activités pédagogiques et parascolaires et les communications concernant retards, congés et comportement... **Ce document administratif ne supporte aucune fantaisie** (couleurs, autocollants, badges, dessins...), car il est :

- un outil de travail et doit donc être rédigé avec soin chaque jour ;
- un bulletin de liaison entre les parents et la communauté éducative ;
- un élément de contrôle du parcours scolaire ;
- une pièce capitale pour les inspecteurs et vérificateurs ; il atteste en effet de la fréquentation des cours et du respect du programme.

Aucun licenciement ou arrivée tardive ne pourra être accordé à l'élève si son journal de classe n'est pas scrupuleusement en ordre.

Les parents sont invités à le consulter fréquemment, à y signer les différents avis et à chaque fin de semaine. À tout moment, il peut être vérifié par la Direction, les chefs d'ateliers, les coordonnateurs, les professeurs ou les éducateurs. L'élève dont le journal de classe n'est pas en ordre pourra être retenu à l'école pour le compléter. Le premier journal de classe est distribué gratuitement en début d'année. En cas de perte ou de dégradation de celui-ci, le suivant sera facturé 10 euros.

Le journal de classe et tous les documents scolaires doivent être conservés jusqu'à la validation du diplôme, selon les obligations légales. Ils pourront être demandés par la Direction ou encore l'inspection de la Communauté française en charge de l'enseignement.

La validation du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) est désormais assurée par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui vérifiera que les études des élèves ont été accomplies conformément aux prescriptions légales en vigueur en Communauté française. Les Services de l'Inspection seront chargés du contrôle du respect des programmes et du contenu des études. Ils se basent sur les documents de l'élève.

C'est pourquoi les élèves devront, jusqu'à validation de leur CESS, être en mesure de produire leurs notes de cours, interrogations, contrôles, journaux de classe... Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle par l'inspection doivent être conservées par l'élève et par

ses parents avec le plus grand soin (en particulier les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile).

Obligations pour les parents d'un élève mineur

Les parents, dans leur mission d'éducation, doivent

- veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement ;
- exercer un contrôle, en vérifiant le journal de classe régulièrement et en répondant aux convocations de l'établissement.
- veiller à ce que le jeune possède les 3 éléments exigés pour l'entrée dans l'établissement : un sac adapté avec le journal de classe et un classeur contenant les cours. Le cas échéant le parent d'élève mineur viendra apporter les effets manquants
- veiller à ce que le jeune se présente à l'école dans une tenue correcte (selon les pages 9 et 10). Le cas échéant le parent d'élève mineur viendra apporter une tenue adéquate.
- veiller à ce que le jeune n'utilise pas son téléphone dans l'école ni durant les sorties scolaires. Le cas échéant le parent d'élève mineur viendra récupérer le téléphone à l'école (selon le protocole en page 11)

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 réclamés par l'établissement.

Les frais scolaires comprennent :

1. les droits d'accès à la piscine et 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
2. les photocopies distribuées aux élèves. Sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum annuel du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé

Les coûts scolaires sont toujours calculés minutieusement. Un justificatif peut être demandé. Le paiement de ceux-ci se fait à l'inscription. Un étalement des frais est possible (1/3 à l'inscription/réinscription, 1/3 avant la Toussaint et le dernier 1/3 avant Pâques).

À défaut de paiement des factures dans les délais convenus ou de prise de contact avec l'économat, nous serons dans l'obligation de faire appel aux services d'une société de recouvrement de dettes, qui aura pour mission de récupérer les sommes dues par toute voie de droit. Des frais administratifs et des intérêts de retard pourront être comptés.

Les absences

L'élève est soumis aux obligations légales en la matière.

Toute absence doit être justifiée. Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

1. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
2. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
3. le décès d'un parent ou allié, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours (par jour, il faut entendre « jour d'ouverture d'école ») ;
4. le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
5. le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève, du 2^o au 4^o degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
6. la participation de l'élève, à partir du deuxième degré, à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
7. la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive sous forme de stages, d'entraînements ou de compétition. L'absence ne peut dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation ;
8. la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire ;
9. la participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire.

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée au Chef d'Établissement au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'événement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux-ci sont laissés à l'appréciation du Chef d'Établissement **pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.** L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

Lorsqu'il s'agit d'une **absence brève motivée par les parents ou les élèves majeurs**, ceux-ci utiliseront les **billets d'absence** pour un demi-jour prévus à cet effet dans les dernières pages du journal de classe.

Dans le respect de l'alinéa qui précède, le Chef d'Établissement a fixé à **16 demi-jours** les absences qui peuvent être motivées par les parents ou par l'élève majeur.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

À noter que les absences pour permis de conduire, 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 seront toujours refusées. La justification d'excuse "absent pour raisons familiales ou personnelles" doit être plus précise. Si les parents ou l'élève ne souhaitent pas mentionner par écrit ces raisons, ils en parlent avec un membre de la Direction.

Les certificats Dixit ne sont pas pris en compte.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au Chef d'Établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4e jour d'absence dans les autres cas.

En cas de grève des transports en commun, le justificatif du TEC/SNCB ne suffit pas. Il doit être daté, contresigné par les parents. De plus, le fait d'une grève des transports en commun ne constitue en rien un droit de s'absenter de l'établissement. L'absence ne peut être considérée comme légitime QUE si les transports en commun sont le moyen habituel de venir à l'école et qu'aucune autre possibilité n'a pu être trouvée pour rejoindre l'école ce jour-là. L'établissement se réserve le droit de vérifier si les transports en commun sont bien le moyen utilisés pour s'y rendre.

À partir du troisième jour d'absence en dehors des conditions légales, celle-ci ne peut être justifiée que par un certificat médical, remis au plus tard le 4e jour d'absence.

Si l'élève est absent pour 1 jour ou plus, ses parents (ou lui-même s'il est majeur) préviennent l'école par téléphone le jour même pour en expliquer la raison et sa durée (avant 9h10).

En ce qui concerne les certificats médicaux, des vérifications auprès des médecins peuvent être réalisées en cas de doute sur la véracité du document remis. Un recours à l'Ordre des Médecins est également possible en cas de fraude manifeste.

L'école signale (minimum 1 fois par semaine) au responsable légal, par téléphone ou par un SMS les absences qui n'auront pas été justifiées en temps voulu.

Si l'élève est absent lors d'une interrogation, lors d'un contrôle, lors d'un stage, il convient d'en vérifier les conséquences en lisant attentivement le règlement des études.

En cas d'abus d'absences, l'école se réserve le droit :

- de juger de la validité des justifications invoquées, tant pour les demandes de sortie de l'établissement, que pour les situations d'absence.
- d'exclure définitivement l'élève majeur, après mise en demeure et suivant la procédure prévue.

À partir du 2e degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire 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 Conseil de Classe et sur base du respect du contrat d'objectifs fixés à l'élève selon la procédure notifiée sur le courrier.

À partir de 20 demi-journées d'absence injustifiée pendant une année scolaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire est signalé, par le Chef d'Établissement, au Conseiller d'aide à la jeunesse.

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.

Par demi-journée d'absence injustifiée, on entend la non-fréquentation à une période (45') de cours sauf si celle-ci est dûment justifiée auprès de l'éducateur référent.

Au plus tard à partir du 10^{ème} demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le directeur adjoint (par délégation du Chef d'Établissement) convoque celui-ci ainsi que ses parents par courrier.

Lors de l'entrevue, la personne mandatée par le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, les dispositions légales relatives à l'obligation et à l'absentéisme scolaire.

À défaut, le directeur adjoint délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un éducateur ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou en accord avec le directeur du centre P.M.S., 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).

Les retards

L'élève arrivant en retard présente à la porterie la justification du retard et son journal de classe. L'éducateur présent ou la personne à l'accueil à 8 h 20 et après le temps de midi notifie ce retard dans les pages prévues à cet effet dans le journal de classe. L'élève pourra être envoyé à l'étude et ne rentrer en classe qu'à la fin de l'heure de cours entamée, ceci afin d'éviter de déranger les professeurs et de perturber la concentration générale

Tout élève arrivant en retard à la fin du temps de midi se verra confisquer sa carte de sortie, impliquant automatiquement que la sortie du temps de midi du lendemain et/ou du surlendemain lui est interdite. En cas de récidive, des sanctions plus importantes seront envisagées.

Un retard équivalent à une période de cours (45') est considéré comme ½ jour d'absence injustifiée.

Reconduction des inscriptions

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

1. lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre;
2. lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement;
3. 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.

Les élèves majeurs doivent se réinscrire chaque année dans l'établissement et signer un document dans lequel ils acceptent les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, les règlements d'ordre intérieur et des études.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur ou son délégué se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale. Pour rappel, l'enceinte de l'établissement scolaire est un espace privé et, de ce fait, protégé par la loi. Tout comportement inadéquat d'un parent ou responsable légal entraînera l'interdiction d'entrer, signifiée par courrier recommandé, émanant d'un membre de la direction.

B) La vie quotidienne

1) L'organisation scolaire

Heures d'ouverture de l'école

L'école est ouverte à partir de 07h15 et fermée à 17h00. Le secrétariat des élèves est accessible de 08h30 à 16h15.

L'accès aux locaux est interdit aux parents durant les heures de cours sauf autorisation préalable de la Direction.

Organisation de la journée

L'école est organisée en P90, ce qui signifie qu'une période de cours dure 45 minutes et sont regroupées en 2 blocs.

L'horaire des cours : 08h30 -11h45 / 12h45 -16h00 (16h – 16h45 si nécessaire), par blocs de 2 périodes de cours. Une sonnerie retentit pour signaler le début et la fin des périodes de cours ou récréation.

Le matin, les cours commencent à 08h30 et se terminent à 11h45. Les élèves doivent être présents à l'école 5 minutes au moins avant le début des cours. La récréation dure 15 minutes. Elle débute à 10h00 et finit à 10h15.

L'après-midi, les cours recommencent à 12h45 et se terminent au plus tard à 16h45. Une récréation a lieu de 14h15 à 14h30.

Les élèves ne quittent leurs locaux qu'après le retentissement de la sonnerie. Ils ne peuvent y rester que si un enseignant ou un éducateur est présent avec eux.

Les jeudis après-midi sont consacrés exclusivement aux AP (Accompagnements Individualisés)

Les déplacements entre locaux

L'entrée dans les classes se fait à 08h30, 10h15, 12h45 et 14h30.

Les élèves se présentent devant leur local dans le calme ; ils attendent le professeur pour entrer en classe. Si, après 5 minutes, le professeur n'est toujours pas arrivé, ils se rendent alors spontanément à la salle d'étude.

Entre 2 cours, lorsque la sonnerie retentit, l'élève quitte le local dans le calme et se rend avec toute la classe, par le chemin le plus court, vers le local où attend le professeur du cours suivant.

Avant de quitter le local, chacun vérifie qu'il a tout son matériel pour les cours suivants et que le local est en ordre pour le groupe qui suit (tableau nettoyé, papiers ramassés, ...). Le professeur ferme la porte à clé afin d'éviter tous désagréments (vandalisme, vol...). L'école décline toute responsabilité en cas de vol ou disparition d'objets et recommande de ne pas apporter d'objets de valeurs. Ces objets sont sous la seule responsabilité de l'élève.

Les déplacements vers les lieux de récréation

L'élève descend dans le calme vers les lieux de récréation en veillant à ne rien laisser en classe. Tout objet, de valeur ou non, reste sous la responsabilité de l'élève. **Chacun veillera par conséquent à ne rien laisser traîner en classe, dans les vestiaires, dans les salles d'éducation physique ou encore dans la salle d'étude.**

Le professeur accompagne sa classe vers le rez-de-chaussée.

Les seuls lieux de récréation sont les cours de récréation, le hall d'entrée et le réfectoire (jusqu'à 12h35).

En aucun cas, les élèves ne resteront dans les couloirs de l'école pendant les récréations ou pendant leurs temps libres. Ils se dirigeront normalement vers la salle d'étude, le hall d'entrée ou la cour de récréation.

Les interours

Les interours ne sont pas des récréations. Les élèves attendent en classe, dans le calme, que le professeur du cours suivant arrive. Ils ne sont pas autorisés à quitter leur local aux interours. C'est pendant les récréations que doivent se prendre les précautions d'usage (toilettes). Aucun élève ne peut quitter la classe sans l'autorisation de son professeur.

Une présence injustifiée dans les couloirs pendant les heures de cours pourra faire l'objet de sanctions données par tout membre du personnel. Un retard sera noté dans le relevé des absences de l'élève.

Attention à respecter l'interdiction de l'usage récréatif du GSM durant cette période.

Pendant la pause de « midi »

Les élèves en 1re, 2e et 3e années ne peuvent pas quitter l'école.

À l'école, les élèves mangent dans le réfectoire, où chacun peut aussi acheter un sandwich. Lorsqu'un élève termine son repas, il nettoie sa place, jette à la poubelle tous ses déchets triés et range ses affaires. De plus, sous la surveillance d'un éducateur, il pourra lui être demandé de prendre son tour de charge pour assurer le rangement général du réfectoire, ceci afin de laisser le lieu dans un état impeccable puisqu'il redevient un espace d'accueil pour les élèves à l'étude.

Les élèves à partir de la 4e année ne peuvent quitter l'école qu'avec l'autorisation écrite des parents rédigée dans le journal de classe, et sous l'entière responsabilité de ceux-ci. Ces élèves munis d'une carte de sortie (elle peut être retirée en cas de retards fréquents ou d'autres problèmes éducatifs) peuvent sortir jusqu'à 12h00 et ne pourront rentrer dans l'école qu'à partir de 12h35. Les sorties seront néanmoins refusées si l'élève ne peut présenter sa carte d'étudiant à la personne responsable.

Les élèves rentrent à l'école 5 minutes avant la reprise des cours sous peine de sanctions appropriées.

L'école décline aussi toute responsabilité en cas de disparition d'objets, de même qu'en cas de tout événement survenant pendant les sorties de midi, autorisées par les parents.

Un montant fixe de 5,00 € sera exigé en cas de renouvellement d'une carte d'étudiant - détérioration, perte ou vol. Celui-ci sera payé à la réception du duplicata.

Attention à respecter l'interdiction de l'usage récréatif du GSM durant cette période.

Les périodes d'« examens »

Durant les périodes d'évaluations avec suspension des cours, chacun veillera à respecter les horaires prévus. Les professeurs n'autoriseront pas les élèves à quitter le local avant la fin normale prévue par le professeur titulaire du cours. Le professeur en charge de la surveillance apposera obligatoirement sa signature. Dans le cas d'une épreuve orale, les élèves sont tenus d'arriver une demi-heure avant l'heure prévue et de quitter l'école dès l'épreuve terminée après avoir fait parapher le journal de classe par le professeur qui y indiquera l'heure de sortie. En aucun cas, ils ne sont autorisés à entrer et sortir intempestivement. Enfin, à aucun moment, les élèves ne sont autorisés à sortir pour aller fumer.

L'horaire de passage est donné à titre indicatif. Le professeur reste maître de l'ordre de passage (qu'il peut modifier si nécessaire) et des retards inhérents au système sont toujours possibles.

Les sorties exceptionnelles à midi ou pendant les heures de cours

Les sorties exceptionnelles à **midi** ou pendant les heures de cours ne sont accordées que sur présentation, en début de journée, d'un mot écrit par un des parents ou du responsable légal dans le journal de classe et contresigné par l'éducateur de niveau.

Les sorties pendant les heures de cours, y compris pour rendez-vous médicaux, perturbent le travail des élèves. Elles doivent être évitées au maximum.

Étude surveillée, absence d'un enseignant et licenciement

Lorsqu'un professeur est absent, le délégué de classe ou, à défaut, un élève prévient très rapidement l'éducateur de la section qui fera descendre la classe à la salle d'étude. Les élèves ne restent jamais seuls en classe lorsqu'un professeur est absent.

Chacun veillera à avoir avec lui de quoi lire, un cours à réviser... de manière à s'occuper calmement pendant une période d'étude surveillée. La salle d'étude a un règlement spécifique. Chaque élève respectera ce règlement.

Si, exceptionnellement, l'élève est autorisé à sortir, ses parents en sont avertis par le journal de classe qui devra être signé pour le lendemain et présenté à l'éducateur.

C'est la Direction qui donne l'autorisation du licenciement quel que soit le degré où l'élève se trouve.

Les élèves de 1re et 2e années NE SONT JAMAIS LICENCIÉS, sauf si les parents ont signé pour le jour suivant le relevé de licenciement et d'arrivée tardive notifié dans le journal de classe.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves se rendent immédiatement à l'étude pour faire les devoirs, étudier, remettre des cahiers en ordre ou suivre une animation préparée pour eux.

Les élèves de 3e année pourront être LICENCIÉS À PARTIR DE 11h55 (sauf avis contraire des parents). Ces élèves se rendent immédiatement à l'étude. En cas de licenciement, l'autorisation de quitter l'école sera obligatoirement notée au journal de classe et signée par l'éducateur référent en priorité. **Les licenciements ne se feront que si le journal de classe est en ordre et les arrivées tardives non justifiées récupérées.**

Les élèves de 4e, 5e, 6e et 7e années pourront être LICENCIÉS, en cas d'absence du professeur, à partir du moment où ils n'ont plus de cours ou en temps de midi prolongé (sauf avis contraire des parents).. **Les licenciements ne se feront que si le journal de classe est en ordre et les arrivées tardives non justifiées récupérées.** Dans ce cas, l'autorisation de quitter l'école sera obligatoirement notée au journal de classe et signée par l'éducateur référent.

Pour passer la porte de sortie, le journal de classe sera présenté correctement à la personne qui assure l'accueil. L'élève n'ayant pas son journal de classe se verra refuser la sortie.

L'utilisation du GSM en salle d'étude est encadrée par les règles définies au point 4) "De l'usage des nouvelles technologies", consultable en page 10 du présent règlement.

L'organisation des activités obligatoires et extrascolaires

Toutes les activités extrascolaires sont annoncées aux parents soit par courrier, soit par communication au journal de classe.

Lorsqu'elles sont liées au projet d'établissement, ces activités ont lieu pendant les cours (dont elles peuvent déborder l'horaire) et revêtent un **caractère obligatoire** dès lors que les dispositions légales conditionnant l'organisation de telles activités sont respectées. Les frais inhérents à celles-ci sont supportés par les parents ou par l'élève majeur et sont payés à l'organisateur de l'activité ou à l'économat selon les modalités indiquées au cas par cas.

Toutes les activités extrascolaires sont toujours encadrées par un professeur, un éducateur ou un animateur.

Durant l'année scolaire, des activités extérieures peuvent être programmées dans le cadre de projets d'élèves ou d'enseignants. Ainsi, pour certaines d'entre elles, des versements mensuels peuvent être envisageables et même recommandés. Chaque organisateur des activités concernées en assure un suivi concerté et adapté.

Pour qu'une inscription à une activité soit validée, la totalité de la somme doit être intégralement versée à la date échéance indiquée. Au-delà de cette date, aucun recours ne sera possible si la place n'est plus disponible. Si un problème financier se pose, il est demandé d'en parler à son titulaire et/ou à l'éducateur et/ou à l'économat. S'engager à participer à l'activité, c'est également s'imposer d'en payer sa participation.

Tout élève n'ayant pas participé à une ou plusieurs activités obligatoires pourra se voir refuser sa participation aux activités ludiques ou non obligatoires proposées par l'école.

Tout élève n'ayant pas fait preuve d'un comportement correct durant l'année peut se voir refuser sa participation aux activités ludiques ou non obligatoires proposées par l'école.

Attention à respecter l'interdiction de l'usage récréatif du GSM lors des activités extérieur.

C) Le sens de la vie en commun

1) Le respect de soi

Une attitude correcte est exigée à l'entrée et à la sortie de l'école. Il faut éviter les cris, les bousculades et les va-et-vient. Afin de respecter les biens et la tranquillité des riverains, aucun élève ne peut stationner devant l'école avant le début des cours et en fin de journée. Cette interdiction vaut également pour l'entrée de l'école Cobeau située en face de l'IET Notre-Dame.

En toute occasion, il importe de faire preuve de savoir-vivre et de politesse en cédant le passage à toute personne occupée dans l'école, aux parents, aux visiteurs, et de respecter le travail des personnes qui assument l'entretien.

2) Tenue vestimentaire

Fréquenter l'IET Notre-Dame implique que chaque élève porte une tenue simple, propre, décente, adaptée au milieu scolaire et aux cours qui s'y organisent. De même, l'élève sera soucieux d'adopter une hygiène corporelle sans reproche.

- **Tenue correcte et décente** : opacité des vêtements, jupe couvrant jusqu'à mi-cuisse et bermuda uni tolérés, pas de short court et sportif, les ventres sont couverts, pas de dos nus, pas de vêtements troués, pas de sous-vêtements visibles ; pas de couvre-chefs (sous toute ses formes) ; les trainings sont fermement interdits.
- **Tenue respectant la neutralité** ; le port d'insignes ou de vêtements qui expriment ou affichent de façon ostentatoire une opinion ou une appartenance sportive, politique, philosophique ou religieuse est interdit.

Les interdictions **le sont durant tout le temps scolaire, ceci incluant les cours, les sorties de classe organisées, les déplacements pour le cours d'éducation physique ou culturel, les stages et voyages scolaires.**

Les bijoux de valeurs sont déconseillés.

Chez les élèves, les piercings (même couverts par un sparadrap) seront enlevés avant d'entrer à l'école. Il est admis que l'appréciation de la tenue et de la coiffure reste du ressort de la Direction. Seul un piercing discret sur la cloison nasale sera toléré.

Chez les garçons, le port d'une paire de boucles d'oreille discrète est toléré.

Merci de vérifier la tenue de votre enfant avant son départ pour l'école. Tout manquement au règlement vestimentaire nécessitera, pour les élèves mineurs, l'apport par les parents d'une tenue adaptée. Les élèves majeurs, quant à eux, devront rentrer à leur domicile pour se changer.

Des attitudes ou des propos contraires à ce qui précède seront interprétés comme un refus des différents règlements de l'école, et seront traités en conséquence. Ces règles sont autant d'application dans l'enceinte de l'école que lors de tout déplacement dans le cadre d'une excursion ou de prestation dans les stages (sauf consigne contraire de l'équipe enseignante et selon le règlement de l'entreprise).

En cas de non-respect de la tenue vestimentaire attendue, **même en période d'examens**, l'élève pourra se voir renvoyé chez lui pour se changer. Il ne réintègrera l'école que lorsqu'il satisfait aux conditions présentées ci-dessus.

3) Le respect des personnes

Politesse à l'égard d'autrui

La courtoisie avec les condisciples est de rigueur, en n'usant pas d'un langage humiliant ; ne pas oublier que des taquineries anodines peuvent dégénérer en règlement de compte. Jamais la force et encore moins la brutalité n'ont apporté de solution valable à un problème. Chacun veillera à respecter l'autre dans sa personnalité et ses différences. Toute atteinte physique, verbale ou morale à l'intégrité physique ou morale d'autrui sera sanctionnée sévèrement.

Comportement

Toutes les règles en usage dans la société sont applicables à l'école ; le vol, la violence, le racket, la consommation de boissons alcoolisées, la consommation ou le trafic de drogue, ... sont strictement interdits. Toute transgression de ces règles constitue une faute grave au même titre que la tricherie lors des bilans et toute falsification d'un document officiel (bulletin, certificat médical, attestation, signature, ...).

À l'aller comme au retour de l'école, les élèves empruntent le chemin le plus direct, pour garantir leur sécurité dans l'espace urbain. Il est donc explicitement demandé à tous les étudiants, quel que soit leur niveau d'étude, de ne pas s'attarder dans les environs de l'école. Tout rassemblement d'élèves aux abords immédiats de l'école est donc clairement déconseillé, parce que cela attire des personnes extérieures à l'école sur lesquelles il n'y a pas de contrôle possible, sauf appel aux services de la police.

Il est défendu de fumer dans l'enceinte de l'école. La Direction interdit également aux élèves de fumer sur les escaliers devant l'entrée de l'école, ainsi que dans l'entrée de l'école Cobeau (école maternelle et primaire). En aucun cas, les élèves ne peuvent se trouver sous le porche de l'école Cobeau.

Il est demandé aux élèves de s'abstenir également de fumer aux abords immédiats de l'école. À l'école, tout comme aux abords de celle-ci, les élèves doivent avoir une attitude correcte, digne d'une personne capable de vivre en relation avec autrui.

4) De l'usage des nouvelles technologies

Le Wifi

Le Wifi est installé dans les anciens et nouveaux bâtiments. Ce système est accessible aux élèves selon les modalités suivantes :

Aux étages et uniquement dans le cadre pédagogique, le wifi est utilisable pour les seuls élèves dont le professeur en autorise l'usage grâce à un mot de passe renouvelé quotidiennement.

L'adresse mail élève et parent

Chaque élève et parent dispose d'une adresse mail « professionnelle » du type prénom.nom@ietndcharleroi.eu. Cette adresse et le mot de passe fourni permettent l'installation de la suite OFFICE dans le respect des règles de la charte numérique distribuée en début d'année. Les modalités de connexion se trouvent dans le journal de classe.

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

Selon le décret du 13/03/2025, article 1.7.12-1 § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école 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'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

Afin de garantir un climat scolaire propice à l'apprentissage, à la concentration et au respect de chacun, **l'usage des téléphones portables et de tout appareil connecté est strictement interdit** dans l'enceinte de l'établissement. Ils ne peuvent donc être ni visible, ni audible. Les élèves sont tenus de **couper leur téléphone portable** (ou tout autre appareil connecté) **avant d'entrer dans l'établissement** et de le **ranger au fond de leur sac**, où il devra rester **inutilisé pendant toute la journée scolaire**, y compris :

- durant les récréations du matin et de l'après-midi,
- pendant le temps de midi,
- lors des déplacements extérieurs pour les cours d'éducation physique,
- lors des sorties culturelles,
- pendant les stages et les voyages scolaires
- etc...

Cette règle vise à favoriser un environnement serein, respectueux et sécurisé pour tous. Tout manquement pourra faire l'objet de mesures disciplinaires conformément au présent règlement.

Trois exceptions à cette règle sont prévues, dans des cas bien définis :

1. **Dans un cadre pédagogique**, lorsque l'usage d'un appareil est explicitement demandé par un enseignant pour les besoins du cours.
2. **Dans le cadre d'un aménagement raisonnable**, accordé à certains élèves en fonction de besoins spécifiques identifiés (par exemple, dans le cadre d'un plan individualisé).
3. **Dans la salle d'étude**, uniquement en cas d'absence d'un professeur, et sous réserve du respect des consignes données par le personnel encadrant.

En dehors de ces situations précises, l'usage des appareils connectés reste strictement interdit.

En cas d'usage prohibé d'un appareil connecté, un **protocole disciplinaire** est mis en place :

- **Première infraction :**
L'appareil est **immédiatement confisqué** par le membre du personnel qui constate l'infraction. Il est ensuite remis à l'**éducateur référent** et déposé dans une **armoire sécurisée**.
L'élève pourra **récupérer son appareil à la fin de la journée scolaire**, auprès de l'éducateur référent ou un collègue en fonction de ses disponibilités.
Lors de la confiscation, l'élève devra **éteindre son appareil** ; la **carte SIM peut être récupérée** si nécessaire.
- **En cas de récidive :**
En plus de la confiscation, une **sanction disciplinaire de 2 heures** est appliquée.
L'appareil ne pourra être récupéré **qu'en fin de journée** :
 - par l'élève lui-même s'il est **majeur**,
 - par le responsable légal, **si l'élève est mineur**. Le responsable légal sera contacté par l'école pour convenir d'un moment pour venir récupérer le GSM à l'accueil (l'école ferme à 17h). En cas d'impossibilité pour le responsable de se déplacer le jour même, l'appareil restera à l'école et sera remis à l'élève mineur le lendemain en fin de journée scolaire **ou le jour ouvré suivant**.
- **En cas de multirécidive :**
La sanction disciplinaire est portée à **4 heures**.
Les modalités de récupération de l'appareil restent identiques à celles prévues en cas de récidive. Les modalités de récupération de l'appareil restent identiques à celles prévues en cas de récidive.

Ce protocole vise à responsabiliser les élèves et à garantir un cadre scolaire respectueux des règles établies.

Dans tous les cas, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de ces objets.

Objets interdits

Les revues et tout objet non nécessités pour les cours (lampe de poche laser, jeux électroniques personnels...) sont strictement interdits.

Le non-respect de ces contraintes entraînera la confiscation immédiate de l'objet. Celui-ci sera restitué par un membre de la direction dans un délai qu'il déterminera (**de un à plusieurs jours en cas de récidive** !).

L'élève en possession manifeste d'armes, de tout objet pouvant être utilisé à cette fin (canif, couteau, tournevis, bonbonne anti-agression ...) et/ou de tout produit pouvant porter atteinte à l'intégrité physique d'autrui sera sanctionné. Ces objets seront saisis sur-le-champ et, éventuellement, remis aux services de police.

Rendre visite à un membre du personnel

Les parents ou autres responsables légaux désireux de rencontrer l'un des membres du corps professoral ou éducatif auront au préalable pris un rendez-vous avec la (ou les) personne(s) concernée(s). Dans les autres cas, les parents s'adressent préalablement à la Direction. C'est un devoir d'avertir. Des attitudes différentes pourraient être considérées comme un refus d'acceptation de nos différents règlements, avec les conséquences qui en découlent.

Toute personne s'introduisant dans les locaux de l'établissement scolaire contre la volonté du Chef d'Établissement ou de son délégué est passible de tomber sous l'application de l'article 493 du Code pénal (Décret du 30 juin 1998, Art. 22).

Respect des lieux

Chacun a le devoir de respecter les lieux et l'organisation de travail spécifique prévu, de respecter le personnel d'entretien et de l'aider dans son travail en étant attentif à la propreté des locaux (toilettes, réfectoire, couloirs, cours de récréation...) À cette fin, plusieurs parties de l'établissement sont placées sous vidéosurveillance constante. Un panneau d'avertissement est placé à l'entrée de l'école.

Les premières victimes de dégradations aux biens de l'école sont les élèves eux-mêmes.

La direction autorise la consommation d'eau dans les classes. Pour le reste, et sans autorisation de la direction, il est strictement interdit de boire et de manger dans les salles de classe.

L'élève dépose les boîtes et les bouteilles vides, les papiers, les détritiques dans les endroits appropriés et non sur les escaliers, appuis de fenêtres, dans les bancs ou dans les couloirs...

Le tableau doit être lavé après chaque cours et le local remis en ordre quand les élèves quittent la classe. Quand c'est son tour, l'élève balaie le sol de la classe.

Les toilettes sont soumises au même respect. Chacun est prié de les maintenir dans un état correct, par souci d'hygiène pour soi-même et pour les usagers suivants.

Il est essentiel de maintenir une ambiance agréable, de prendre soin du matériel, de veiller à l'ordre des locaux. En cas de détérioration occasionnée aux bâtiments, au mobilier, aux appareils du l'établissement, le remboursement des frais sera exigé de la part des responsables légaux de l'auteur des faits et de ses éventuels complices.

En particulier, **les graffitis et les dégradations de biens immobiliers seront sanctionnés**. Ces incivilités pourront faire l'objet de poursuites pénales, en fonction de leur gravité.

Il faut savoir que les auteurs de graffitis et de dégradations de biens immobiliers privés encourent des amendes de 26 à 200 euros (le montant de ces amendes doit être multiplié par 5,5 en raison des décimes additionnels) et/ou des peines d'un à six mois de prison. Pour les auteurs de graffitis, des peines allant jusqu'à un an d'emprisonnement sont prévues en cas de récidive.

Des mesures sont prévues à l'égard des mineurs dans le cadre des dispositions relatives à la protection de la jeunesse. Dès 16 ans, les auteurs de ce type de faits peuvent également se voir infliger des amendes administratives communales.

Les élèves sont responsables des dégâts qu'ils occasionnent aux bâtiments, au matériel et au mobilier, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire (travaux d'intérêt général, retenue, voire exclusion temporaire ou définitive de l'école). Les parents, la personne responsable ou l'élève lui-même s'il est majeur, seront tenus de procéder à la réparation du dommage subi, ou à défaut, de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et des installations.

L'école n'est pas en mesure d'assumer la responsabilité des biens personnels des élèves. Il leur est donc conseillé de veiller à la protection de leurs biens et de s'abstenir de venir à l'école avec des objets de valeur.

Règlement spécifique à la salle d'étude

Les élèves envoyés à la salle d'étude suite à l'absence d'un professeur, d'heures de cours non attribuées, ... devront occuper systématiquement les premières places libres, rangée par rangée du côté droit (avec changement de place au changement d'heure si nécessaire).

L'usage du GSM ou d'un objet connecté est autorisé en mode silencieux et à titre individuel uniquement dans le cas où l'élève est en salle d'étude suite à l'absence d'un enseignant. Les élèves exclus d'un cours ou ne participant pas, pour quelque raison que ce soit au cours d'éducation physique, se verront attribuer des places spécifiques (côté gauche) et auront toujours un travail écrit à réaliser. L'usage de tout appareil (GSM ou autres) est, dans ces cas, totalement interdit.

Il ne sera par contre pas possible d'utiliser le Wifi.

L'élève peut communiquer à voix basse avec son voisin ou sa voisine de table uniquement. Aucun déplacement n'est autorisé sans l'accord de l'éducateur ou du professeur présent.

En quittant la salle d'étude/réfectoire, les élèves veilleront à laisser les tables alignées et totalement débarrassées de tout objet et/ou détritiques qu'ils déposeront dans les poubelles prévues à cet effet. Le non-respect de cette dernière consigne entraînera d'office, pour les fautifs, la participation au nettoyage de la salle durant un laps de temps déterminé par les responsables éducatifs.

Seule la consommation d'eau est autorisée le cas échéant. Les sacs et cartables ne peuvent pas se trouver sur les tables.

Règlement concernant l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)

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

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux ... ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : interdiction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;

- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'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 ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

Toute atteinte, dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, 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 (sites, 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.

Photos

Il est totalement illégal de reproduire ou de détourner une photo empruntée à une source quelconque. En particulier, les photos figurant sur les sites www.ietnotredame.be sont la propriété de leur (s) auteur (s) ou de l'école. Toutefois, des photos représentant les activités normales de l'école peuvent être prises si elles ont pour destination d'être publiées dans le journal de l'école ou sur son site internet en vue d'illustrer lesdites activités. L'acceptation de ce règlement inclura l'autorisation explicite de procéder de cette manière, sauf avis contraire manifesté par écrit.

En cas d'infraction connue et reconnue, l'école prendra systématiquement des sanctions pouvant mener à l'exclusion de l'élève. Le décret "Missions" (article 89) précise, en effet, que toute atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne constitue un fait grave, justifiant une procédure d'exclusion.

En cas d'atteinte à la dignité d'un membre du personnel, l'école, en fonction de la gravité des faits, pourra décider d'entamer des poursuites judiciaires.

En cas d'atteinte à la dignité d'un élève ou d'un tiers, l'école, en fonction de la gravité des faits, pourra inviter la victime à porter plainte.

En cas de pénalisation d'un délit, la responsabilité des faits incombe au jeune s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur. Pour rappel, pour les mineurs, l'ouverture d'un blog est soumise à l'autorisation des parents et son utilisation relève de leur responsabilité.

Les assurances

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 l'économat.

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.

1. 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 ;
- le chef d'établissement ;
- les membres du personnel ;
- les élèves ;

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

2. 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 (après intervention de la mutuelle), l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.
3. L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou à une explosion. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

5) Les contraintes de la vie communautaire

Les sanctions disciplinaires

Tout sera mis en œuvre pour que le recours aux sanctions reste exceptionnel. Les mesures préventives telles que le dialogue, l'explication du pourquoi des règles ou la médiation seront privilégiées. Les professeurs veilleront, par leur ponctualité et leur bienveillante vigilance à ne pas laisser les élèves en situation de contrevenir aux principes de ce règlement.

Tout comportement indiquant un manque volontaire de travail, un refus de coopération et tout manquement à un des points du règlement seront sanctionnés, selon la gravité, par l'une des mesures disciplinaires suivantes :

- Le rappel à l'ordre oral
- L'avertissement écrit dans le journal de classe
- La punition (dont la durée d'exécution ne peut dépasser une heure)
- Le rapport de sanction (comportement)
- La retenue de 2 heures ou 4 heures selon la gravité des faits (soit sous forme de travail écrit, soit sous forme de travaux d'intérêt généraux TIG)
- Le renvoi de 6 jours maximum peut être prononcé par la Direction pour des faits graves ou répétés de comportement ou de sécurité. Ce renvoi a toujours lieu hors de l'école sauf cas exceptionnel. Un travail sera exigé ; celui-ci doit être remis complet et correctement exécuté avant que l'élève ne soit autorisé(e) à réintégrer la classe. Tant que le travail n'a pas été correctement réalisé, le renvoi continue. Le décret "Missions" prévoit que l'exclusion temporaire ne peut excéder 12 demi-jours pour une année scolaire.
- L'exclusion définitive (voir ci-dessous)

En cas de sanction, le refus par l'élève de présenter son journal de classe pourra être acté comme une volonté délibérée de se soustraire à toute sanction.

Tout élève doit se présenter à l'école avec les trois éléments indispensables suivants :

- 1) Un sac adapté pouvant contenir les 2 éléments suivants,
 - 2) Le journal de classe,
 - 3) Un classeur contenant les cours.
- Pour les élèves majeurs :
En cas d'absence de l'un de ces éléments, l'élève peut être renvoyé à son domicile afin d'aller le récupérer.
 - Pour les élèves mineurs :
Les parents ou responsables légaux seront contactés et invités à apporter l'élément manquant à l'établissement.

Cette mesure vise à garantir que chaque élève dispose du matériel nécessaire au bon déroulement de sa journée scolaire.

Si, à la date prévue, le journal de classe n'est pas présenté signé (par les parents ou le responsable légal) à la personne définie, lors d'un avertissement ou d'une communication de sanction, l'élève pourra se voir infliger une retenue.

Le Conseil de classe peut décider de placer un élève sous « contrat » durant une période déterminée. Ce contrat comportera un rappel des règles auxquelles l'élève fait défaut. L'élève, les parents, la Direction, le titulaire, en signant ce contrat, s'engagent à tout mettre en œuvre pour respecter ou faire respecter les règles indiquées.

En outre, un élève peut se voir exclure d'une ou de plusieurs activités parascolaires ou extrascolaires organisées par l'école dans le cadre des cours. Il sera alors retenu à l'école.

A la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à l'alinéa 2 dans des circonstances exceptionnelles.

Les manquements pédagogiques

Lorsqu'un manquement pédagogique (page 21 du journal de classe) est constaté, celui-ci est notifié dans le tableau ad-hoc du journal de classe.

La nature des sanctions appliquées en cas de manquements évolue de manière proportionnelle à leur fréquence dans le temps (voir le journal de classe page 21)

L'exclusion du cours

L'exclusion du cours est utilisée lorsque le cours ne peut se dérouler correctement. La procédure se trouve dans le journal de classe en page 26.

Les sanctions disciplinaires

Les sanctions de 2 ou 4 heures de retenue reposent sur des faits graves constatés, que ce soit dans ou en dehors de la classe, par un membre du personnel de l'établissement.

Ces faits sont consignés dans un rapport de sanction, ou peuvent résulter d'une accumulation de comportements récurrents.

L'exclusion définitive

Le Chef d'Établissement se réserve le droit de renvoyer sur-le-champ sans suivre l'échelle des sanctions en cas de faute grave. Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret "Missions" :

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celle-ci :
 - tout coup et/ou blessure porté sciemment par un élève (ou commandité par celui-ci) 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.

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

- la détention ou l'usage d'une arme.

Les causes d'une exclusion sont également reprises dans l'article 25 du Décret du 30 juin 1998. Cette liste n'est pas exhaustive de faits pouvant entraîner l'exclusion définitive :

- L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout objet tranchant, contondant ou blessant.
- L'introduction ou la détention par un élève, au sein de l'établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables.
- L'introduction ou la détention par un élève, au sein de l'établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances stupéfiantes.
- Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
- L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances, vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
- Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un élève ou d'un membre du personnel.
- Tout manquement délibéré et/ou répété aux consignes sanitaires prises dans le cadre de la lutte contre le développement d'une pandémie (ex : Covid 19) comme : ne pas respecter les consignes de base, inciter d'autres personnes au non-respect de ces mêmes consignes, tousser ou cracher vers d'autres personnes, membres du personnel, élèves de l'IET Notre-Dame ou étrangers à l'institution.

Si une personne étrangère à l'établissement commet un des faits visés ci-dessus, à l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier une exclusion.

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.

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

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à 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, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

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

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire. Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents et/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 refusent de signer le document, le fait est constaté par le Chef d'Établissement et/ou son délégué et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donne(nt) 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.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) et est signifiée par lettre recommandée 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.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable s'il est mineur, dispose(nt) d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant 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 délai de recours commence à courir le premier jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire (que celui-ci soit ou non présent). Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

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, si le fait qu'il reste dans l'école présente un danger pour lui-même ou les autres. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans 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.

6) Divers

En ce qui concerne les cours d'éducation physique

Le cours d'éducation physique de la formation commune mais aussi dans les options Tq sociale et animation, avec la tenue exigée par l'établissement, est obligatoire au même titre que les autres cours et ce quelles que soient les convictions religieuses, spirituelles ou autre.

La tenue de sport exigée est composée d' :

- **un t-shirt non troué, avec manche et ne dévoilant pas le bas du ventre (type top).**
- **un short, un legging ou un pantalon de training.**

Même s'il a cours d'éducation physique aux premières heures de la journée, l'élève se présente à l'école en tenue de ville telle qu'acceptée dans le ROI (Tenue Vestimentaire page 9). De même, une fois le cours terminé, l'élève se change au vestiaire et repart en tenue de ville

Pour réussir le cours d'éducation physique, l'élève devra atteindre impérativement 2 objectifs :

- **participer activement à 90% des cours** (hors Certificat Médical ou autre justificatif valablement reconnu). - **réussir 50% des situations d'évaluation** révélatrices de la maîtrise des compétences.

Si l'élève n'a pas atteint les 2 objectifs ci-dessus, il devra récupérer les heures non prestées (sans justificatif valable) et/ou les évaluations ratées ou non présentées.

Ces récupérations seront organisées en fin d'année avant les délibérations de juin afin de donner une occasion supplémentaire de réussir le cours.

Un élève ayant plus de 8 heures de cours à récupérer n'aura pas accès à la récupération et sera d'office en échec pour l'année.

Les élèves de toutes les sections partent de l'école accompagnés de leur professeur pour les cours de patinoire, natation, athlétisme et autres quel que soit le moment de la journée.

Durant les trajets et la durée des cours, le règlement d'ordre intérieur reste d'application dans sa totalité, ce qui exclut particulièrement le port du couvre-chef, le port de piercings, l'utilisation des GSM et lecteurs MP3, et la consommation de tabac.

Le déplacement en voiture est interdit pour les professeurs et les élèves, sauf ordre de mission ou autorisation préalable donnée par un membre de la direction.

À leur dernière heure de cours de la journée, les élèves qui ont déposé une autorisation spéciale pour rentrer directement chez eux peuvent quitter le groupe et retourner chez eux par le chemin le plus court. Le professeur d'éducation physique regagne l'école avec tous les autres élèves.

Les présences sont prises par les professeurs d'éducation physique avant de quitter l'école et la liste des absents est déposée auprès de l'éducateur référent.

Le certificat médical spécifique au cours d'éducation physique doit être remis au professeur. En cas d'abus, l'école se réserve le droit de contacter le médecin et, si nécessaire, de prévenir l'Ordre des médecins.

Les élèves ne participant pas au cours d'éducation physique (CM, malades ou indisposés), restent sous la responsabilité du professeur et accompagnent le groupe (sauf dérogation accordée par la direction au professeur). Ils réalisent un travail écrit dont les résultats apparaissent dans le bulletin.

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur reste d'application durant les déplacements et les cours qu'ils soient organisés à l'école ou dans une structure extérieure (piscine, patinoire, escalade, ...). Il s'agit donc de ne pas porter un couvre-chef, un piercing, d'utiliser son GSM ou de fumer.

Informations complémentaires aux élèves du CEFA

Un minimum de 90 % de participation active (présence et implication) aux cours est attendu. En matière d'absentéisme, les élèves du CEFA sont soumis aux mêmes règles que les élèves du plein exercice. La participation aux cours de pratique professionnelle exige d'avoir son matériel à

tous les cours. En cas de manquement, l'élève pourra être renvoyé à domicile. Son absence sera considérée comme injustifiée, avec toutes les conséquences qui en découlent. Les cours sont aussi importants que le travail effectué chez le patron.

Le cahier de correspondance sera complété au fur et à mesure de l'année, en lien avec les activités suivies chez le patron et celles enseignées à l'école. Dans ce cahier doit être expliqué précisément ce qui est travaillé chez le patron. Si ce n'est le cas, l'apprentissage chez le patron sera considéré comme non acquis, mettant ainsi en péril la réussite de l'année scolaire.

L'accompagnateur rencontre régulièrement l'élève pour faire le point sur ses situations d'apprentissages en collaboration avec les différents professeurs des cours généraux, techniques et pratiques. **Ces moments de rencontre ont lieu en dehors des heures de cours prévues par la grille horaire.**

Le chef d'atelier, le professeur de cours techniques et/ou pratiques et l'accompagnateur sont amenés à rencontrer les patrons régulièrement tout au long de l'année. Ces rencontres ont pour mission de permettre l'alternance de l'apprentissage entre l'école et les lieux de travail.

La salle d'étude et le réfectoire sont communs à tous les élèves de l'école, toutes options confondues. Il est par conséquent demandé aux élèves du CEFA de ne pas occuper le bureau du CEFA pour autre chose que ce qu'il est. Ainsi, aux récréations, pendant les heures de fourche et les temps de midi, le bureau ne pourra être occupé que par l'élève pris en charge par l'accompagnatrice. De même, le matériel ne pourra être entreposé que dans les lieux adéquats (des casiers peuvent être loués à prix démocratiques).

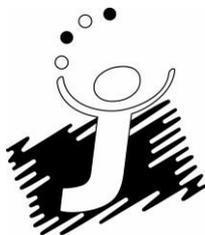
Affichage

Aucune affiche ne peut être apposée au sein de l'établissement sans l'autorisation de la Direction. De même, aucune lettre collective émanant de membres du personnel, de parents ou d'élèves ne peut être distribuée dans l'enceinte de l'école sans cet accord.

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.

Les parents de l'élève majeur restent, avec l'accord de celui-ci, les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative.



Signature de l'élève :

Signature des parents ou du responsable légal :

.....

.....