



Règlement d'Ordre Intérieur

Sommaire

1. Présentation.....	3
2. Raisons d’être d’un règlement d’ordre intérieur.....	4
3. Qui organise l’enseignement dans l’établissement ?	4
4. Comment s’inscrire régulièrement ?	5
5. Les conséquences de l’inscription scolaire	7
5.1. La présence à l’école	7
5.1.1. Les obligations pour l’élève	7
5.1.2. Les obligations pour les parents d’un élève mineur	10
5.1.3. Frais scolaires pour tous les élèves	11
5.2. Les absences.....	16
5.2.1. Les obligations pour l’élève	16
5.2.2. Les obligations pour les parents d’un élève mineur ou pour un élève majeur.	17
5.3. Les retards	18
5.4. Reconduction des inscriptions	19
6. La vie au quotidien.....	20
6.1. L’organisation scolaire	20
6.1.1. Heures d’ouverture de l’école	20
6.1.2. Horaire de la journée	20
6.1.3. Activités extra-scolaires.....	21
6.2. Le sens de la vie en commun	22
6.2.1. Respect de soi	22
6.2.2. Respect des autres	22
6.2.3. Respect des lieux	24
6.2.4. Respect de l’autorité.....	24
6.2.5. Respect des mesures de sécurité	24
6.2.6. Le climat scolaire	25
6.3. Les assurances.....	26
7. Contraintes de l’éducation	27
7.1. Les sanctions (cfr article 1.7.9-3 du Codex)	27
7.2. L’exclusion définitive	27
8. Divers.....	31
8.1. Collaboration école-famille	31
8.2. Tutelle psycho-médicosociale	31
8.3. Traitement des données personnelles.....	32

9. Dispositions finales.....	33
------------------------------	----

1. Présentation

INSTITUT DON BOSCO

Enseignement ordinaire de

- qualification technique
- qualification professionnelle

Rue des Wallons 59 - 4000 LIÈGE

Tél. 04/229.78.70

Fax 04/229.78.79

E- mail: directeur@idbl.be

Site: <http://www.idbl.be>

2. Raisons d'être d'un règlement d'ordre intérieur

Depuis la microcellule familiale jusqu'à l'organisation d'un pays, la vie en commun nécessite l'adhésion de chacun à des règles qui garantissent la possibilité d'épanouissement pour tous.

D'autre part, une école qui se revendique de Jean Bosco doit assurer la mise en œuvre d'une pratique basée essentiellement sur la prévention.

Or, le premier outil à élaborer et à faire connaître à tous les acteurs de la communauté éducative, n'est-il pas celui qui règle les conventions de la vie relationnelle à l'intérieur de l'Institut ?

Mais faire connaître le règlement ne suffit pas. Il est surtout essentiel de l'expliquer, de faire en sorte que « le jeune ne commette pas d'écart, parce qu'il a bien compris que là est son intérêt ».

Ce règlement doit être porté par des adultes qui soient proches du jeune, qui soient toujours capables de lui expliquer la pertinence des règles et, en cas d'écart, la sanction qui va lui permettre de réparer sa transgression.

Quand une sanction est prise, le souci n'est pas de « faire un exemple » pour les autres. Dans la relation de confiance à instaurer avec chacun, le principe de base est que les autres, eux, suivront les règles parce qu'ils savent que là est leur intérêt. Il ne s'agit donc pas de générer un système où l'on va suivre les règles parce que si on ne les suit pas on risque une « petite catastrophe ».

A l'exception des sanctions prévues par la loi ou par les décrets, vous ne trouverez pas dans ce règlement un quelconque tarif de peines prévues, applicables de manière automatique, en regard d'infractions répertoriées et classées. Chaque problème est particulier, de même que chaque élève est singulier. L'un et l'autre doivent être abordés comme tels.

Les règles et les informations qui suivent sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'Institut Don Bosco.

Elles sont là pour créer les conditions nécessaires à ce que tous les acteurs puissent poursuivre des objectifs d'appropriation de « savoirs », de « savoir-faire », de « savoir-être » et de « savoir-être avec les autres ».

Nous souhaitons qu'avec ses parents, ses éducateurs, ses professeurs, chaque jeune lise ce règlement et y puise les explications auxquelles il a droit, pour le respecter parce que c'est son intérêt, plutôt que par peur des sanctions.

3. Qui organise l'enseignement dans l'établissement ?

« INSTITUT DON BOSCO » est une école d'enseignement secondaire, gérée par le Pouvoir Organisateur « Centre Scolaire Jean Bosco à Liège, asbl », dont le siège est situé rue des Wallons, 59, à Liège et dont les statuts ont été publiés aux annexes du Moniteur Belge sous le n° 23006455 du 03/01/2023.

L'Institut Don Bosco matricule 251.62.188.05206 – n° SeGEC E04583 - fait partie du C.E.S. « Liège Centre » (n°14).

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement subventionné confessionnel catholique.

Il déclare dispenser un enseignement catholique et une éducation fondés sur la conception de vie dictée par la foi catholique, conformément au projet éducatif « **Missions de l'école chrétienne** », établi par le Conseil Général de l'Enseignement Catholique, lequel est un organe de concertation entre les représentants de la Conférence des Evêques, l'Association représentative des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement catholique, la Confédération Nationale des Associations de Parents et les Centrales Chrétiennes du Personnel de l'Enseignement (syndicats).

Conformément au projet pédagogique défini par le Pouvoir Organisateur,

L'Institut Don Bosco se réfère au système éducatif de Don Bosco dans ses activités de tous les jours. Une connaissance d'ensemble des façons de faire de Don Bosco, développée selon les possibilités de chacun avec l'appui de l'Institut est un élément de base pour la compréhension des orientations particulières dont nous sommes, solidairement, les porteurs.

Voici quelques-unes des orientations de Don Bosco estimées les plus marquantes :

- *la même attention à tous les jeunes et la mise en place concrète de moyens pour les aider et les soutenir humainement et dans leurs études*
- *la cohésion des équipes éducatives*
- *un regard optimiste pour gérer les problèmes relationnels*
- *la résolution des problèmes et difficultés, d'abord par la relation pédagogique, plutôt que par la sanction*
- *un esprit de convivialité qui s'exprime tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'institution et qui exprime le respect mutuel de l'élève et du professeur.*

Ces éléments doivent être pris comme des orientations importantes proposées à l'attention de tous dans les écoles de Don Bosco en Belgique pour encourager une réflexion, un enrichissement et un développement personnels.

L'objectif est d'aboutir à une expression de Don Bosco dans la vie quotidienne de chaque Institut et d'en faire un objet d'échanges et de partages entre les écoles de Don Bosco.

L'Institut Don Bosco organise l'enseignement conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires relatives à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire, plus précisément au Code de l'Enseignement Fondamental et de l'Enseignement secondaire, Livre 1 et 2 du 03.05.2019.

4. Comment s'inscrire régulièrement ?

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière. Le Pouvoir Organisateur ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des conséquences de l'inscription d'un élève qui ne répond pas à ces conditions.

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 officiel établissant à suffisance son droit de garde.

(Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire)

On entend par parents : toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis aux articles 371 à 387ter de l'ancien Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait de l'élève mineur, la garde en fait n'étant prise en considération que si la preuve est rapportée que, au dernier jour ouvrable de la période d'inscription, l'élève mineur réside avec la ou les personnes qui en assument la garde en fait depuis au moins un an.

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable scolaire de l'année scolaire. Pour les nouveaux élèves qui présentent une seconde session dans leur ancienne école, l'inscription est prise au plus tard le 10 septembre.

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

Dès la rentrée, l'élève et ses parents doivent prendre connaissance des documents suivants :

- *le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur*
- *le projet d'établissement*
- *le règlement des études*
- *le règlement d'ordre intérieur*
- *le document relatif à la gratuité*
- *un document informatif relatif au fonctionnement du dossier d'accompagnement de l'élève.*
(Cfr. Article 1.7.7-1 du Codex)

Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents, en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. L'accusé de réception de ces documents dûment signé, en atteste l'acceptation.

Un pouvoir organisateur n'est pas tenu d'inscrire un élève majeur qui a été exclu définitivement d'une école alors qu'il était majeur.

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 du 1^{er} ou du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire (puis degré inférieur dans le tronc commun), 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 (article 1.7.7-1 al. 4 du Codex).*
- *L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur, le document relatif à la gratuité et le document DACCE.*
- *L'inscription n'est effective qu'après acceptation par le chef d'établissement.*

Pour que l'élève acquière la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement, il faut que son dossier soit complet et atteste que les conditions légales sont remplies pour l'admission dans l'année d'études, la filière ou l'option choisies.

Pour certains élèves étrangers non issus d'un pays de la communauté européenne, il faut en plus que le droit d'inscription prévu à l'article 12, §1bis de la loi du 29 mai 1959 soit acquitté.

Le chef d'établissement se réserve toujours le droit de refuser l'inscription d'un élève et de clôturer les inscriptions à la date qu'il fixe, **même avant le premier jour ouvrable du mois de septembre**, conformément aux dispositions légales et décrétales en vigueur.

A partir du 01 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.

(Cfr article 1.7.7-4, §1^{er}, al. 2 du Codex)

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

5.1.1. Les obligations pour l'élève

Les cours et les activités

Tout élève est tenu de participer activement à l'ensemble des activités d'enseignement de l'année d'études dans laquelle il est inscrit. Des dispenses de cours ou d'activités ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement après demande dûment justifiée.

Pour le cours d'Éducation Physique, une dispense ne peut être accordée pour plusieurs leçons que sur présentation d'un certificat médical circonstancié. **Dans ce cas, l'élève reste avec son professeur qui lui attribuera différentes tâches à accomplir sous sa surveillance.** Ce certificat médical n'autorise pas l'élève à être absent du cours d'éducation physique, y compris en fin de journée.

En cas d'absence au cours, l'élève sera considéré en absence injustifiée.

Dans de nombreuses options, les programmes de cours peuvent comporter des stages, des visites et d'autres activités extérieures à l'implantation. Ces activités sont couvertes par l'assurance scolaire. Si un élève doit être dispensé de certaines activités pour des raisons médicales, il doit fournir un certificat médical au professeur concerné et avertir de cette dispense la direction et le chef d'atelier de la section dans laquelle il est inscrit.

En cas d'absence d'un professeur, l'élève se rend, soit à la salle d'étude pour y travailler dans le calme, soit au cercle de jeux sous la surveillance d'un éducateur ou d'un professeur. En cas d'absence d'un professeur en fin ou en début de journée, la direction peut autoriser l'élève à se présenter plus tard ou à partir plus tôt. Ces dérogations, visées par un éducateur ou un enseignant, doivent être inscrites dans le journal de classe et signées en retour par les parents. De la 1^e à la 3^{ème} année, les élèves restent à l'école selon leur horaire hebdomadaire.

A titre exceptionnel, ces derniers seront autorisés à quitter l'établissement avec l'accord des parents ou des responsables légaux.

La communication entre les différentes parties pourra se faire par le biais d'un appel téléphonique, d'un mail ou d'un sms mentionnant le nom et le prénom de l'élève, ainsi que sa classe.

Sans réponse du responsable légal, l'élève restera à l'école selon son horaire habituel.

Des activités pastorales, adaptées à chaque niveau, sont proposées aux élèves. De par son adhésion au projet éducatif de l'école, tout élève est tenu d'accepter un engagement minimum en ce domaine et de s'interdire d'exprimer toute opposition aux projets présentés.

La fréquentation des cours de religion est obligatoire. Ce cours, et les professeurs qui dispensent cette matière, doivent être considérés aussi importants que tous les autres cours et tous les autres professeurs.

Notre institut se donne pour mission d'éveiller la curiosité dans tous les domaines du savoir, et de structurer un parcours de développement cognitif et pratique. Les connaissances sont transmises, et toujours approfondies, au cours de la scolarité. L'école cherche à éduquer la personne dans son rapport avec les autres. L'éducation à l'éthique, individuelle et collective, fait partie de sa mission, au même titre que la transmission de connaissances. Le rapport avec autrui relève d'une liberté engagée qui suppose une capacité de jugement moral. Parmi les diverses traditions religieuses, la foi chrétienne constitue la voie privilégiée par notre école pour ouvrir à cette dimension de la vie, en dialogue avec d'autres formes de spiritualité. Sur tous ces plans, la personne se construit en apprenant à renoncer à sa satisfaction immédiate. Elle est appelée à découvrir la relativité de sa perspective, en s'ouvrant aux autres et au monde. Plus ce décentrement opère, plus le monde s'élargit, incluant potentiellement le plus lointain et le plus étranger. Le passage par le point de vue des autres est la condition de la construction de soi-même. Notre école se conçoit donc comme un lieu de décentrement au service de la liberté.

Cfr Missions de l'école chrétienne 2021

Le journal de classe : son importance, son utilisation

Les élèves sont tenus de conserver le journal de classe et tous les documents scolaires jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Une version électronique du journal de classe existe en ligne. Elle est accessible aux élèves et leurs parents sur les applications B-Student et B-Parent. Afin de permettre la remise en ordre du journal de classe, les enseignants complètent de manière régulière la version en ligne. Tout élève doit accéder et utiliser cet outil afin d'être à jour.

Les services d'Inspection doivent 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 des services d'Inspection doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) jusqu'à la fin de l'année scolaire.

De la 1^e à la 7^e année, sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, 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 des activités pédagogiques et parascolaires.

Les élèves sont obligés d'utiliser le journal de classe/l'agenda scolaire fourni par l'école et d'être en sa possession à tout moment. En cas de perte, un duplicata du journal de classe sera fourni par l'école aux frais de l'élève et de ses parents.

Le journal de classe/l'agenda scolaire peut être un moyen de correspondance entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les congés et le comportement y sont inscrites.

Par contre, en aucun cas, le journal de classe ne peut être utilisé par les parents comme moyen de communication avec l'école. En cas de problème, les parents sont invités à adresser directement à la personne concernée leurs réactions, soit par écrit sous enveloppe fermée, soit par mail, soit par téléphone.

Pour toutes les questions, même celles qui ne sont pas strictement scolaires, l'élève et les parents peuvent aussi trouver un interlocuteur privilégié en la personne de l'éducateur responsable, du chef d'atelier, de la direction adjointe ou de la directrice. L'identité de l'éducateur responsable est communiquée à l'élève au début de l'année, et à ses parents.

Un contact avec le (la) titulaire de classe est aussi possible via l'adresse mail : nom du professeur@idbl.be

Les plateformes numériques : leur importance, leur utilisation

Notre école a harmonisé l'apprentissage en présentiel et l'apprentissage à distance grâce à l'utilisation de Microsoft Teams Éducation et de l'application B-School.

Celles-ci permettent une communication entre les enseignants et les élèves, en bon lien avec les parents et sont un moyen de remise de travaux ou de documents. Elles seront aussi utilisées en cas d'hybridation (cours dispensés en "présentiel" et ou en "distanciel"), mais aussi durant toute la scolarité des élèves dans notre école.

L'accès à Teams est obligatoire. Il s'agit d'un outil de travail scolaire. Il nécessite une connexion à internet à l'école et à la maison.

En cas d'impossibilité de connexion à domicile, l'élève doit en informer son professeur afin d'adapter l'apprentissage à la situation vécue. Un travail dans le local cybermédia de notre établissement est possible.

Dès son inscription, tout élève reçoit une adresse courriel professionnelle (nom de l'élève@idbl.be), qui lui permet de se connecter à la plateforme Microsoft TEAMS. Celle-ci ne peut être utilisée que dans le cadre de l'école et pas comme boîte mail personnelle.

Le mot de passe reçu est confidentiel et ne peut être utilisé que par l'élève (qui en est donc propriétaire), sous peine de sanction. Ceci garantit la confidentialité, la certification des échanges et la sécurité globale du réseau sur lequel tous travaillent.

Les accès à B-Student et à B-Parent sont donnés en début d'année scolaire.

Le journal de classe, le bulletin et des informations organisationnelles sont consultables en ligne.

L'utilisation des plateformes numériques (Team, B-Student, B-Parent) sont régies par les règles de la charte citoyenne numérique qui figure sur le site internet de l'école.

Ladite charte - les annexes comme les modifications qui pourraient y être apportées au fil du temps - fait partie intégrante du Règlement d'Ordre Intérieur de l'Institut Don Bosco.

Ce document est disponible sur demande auprès du secrétariat des élèves : secretariat@idbl.be. Toute modification du ROI sera signalée par une information publiée sur le site internet de l'école, par un courrier électronique et via une publication sur la plateforme B-School (B-Parent et B-Student).

Les outils numériques liés à notre établissement (y compris les machines personnelles utilisées durant les cours par les élèves) sont supervisés par une console d'administration en ligne permettant des restrictions d'utilisation et une connexion immédiate au wifi dans toute l'enceinte de l'école).

Il est possible de connecter un ordinateur personnel sur la console administrative, à la seule condition d'utiliser uniquement cette machine comme un outil destiné aux apprentissages scolaires et en autorisant un formatage complet de cette machine, pour permettre notamment l'installation des programmes nécessaires au travail en classe (Suite Office, etc.).

Après réception d'offres via la Centrale des Marchés, l'école peut proposer aux parents, des ordinateurs portables de qualité. L'école ne prend pas en charge l'achat et l'assurance de ces ordinateurs, ceci relève des parents ou de l'élève majeur.

5.1.2. Les obligations pour les parents d'un élève mineur

La réussite dans les études suppose une collaboration entre l'école, les parents et les élèves.

Les parents s'engagent à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.

Le journal de classe joue un rôle important parce qu'il sert de trait d'union entre toutes les personnes intéressées à la réussite de l'étudiant. Il doit être signé chaque semaine par les parents.

Les parents s'engagent à répondre positivement et dans les plus brefs délais aux convocations de l'établissement. Le CPMS, l'équipe éducative et celle des pôles territoriaux collaboreront au bénéfice et dans l'intérêt de l'élève.

Tout élève qui présente des besoins spécifiques, de nature permanente ou semi-permanente, pourra bénéficier d'aménagements matériels, organisationnels ou pédagogiques appropriés. Un protocole d'aménagements raisonnables pourra être mis en place à la demande des parents (ou de l'élève majeur), sur base d'un diagnostic établi soit par un centre PMS, soit par un des professionnels habilités (spécialiste dans le domaine médical, paramédical ou psycho-médical, par une équipe médicale pluridisciplinaire). Une décision de l'AVIQ ou du service PHARE peut également servir de base à la sollicitation des parents. Le diagnostic justifiant la demande d'un ou plusieurs aménagements raisonnables ne peut dater de plus d'un an au moment où la demande est introduite pour la première fois auprès d'une école.

Article 1.7.8-1 du Code de l'enseignement

Ce partenariat ne doit pas être confondu avec la coopération mise en place avec le pôle territorial qui est, quant à lui, un acteur interne au système scolaire. En cas de changement d'école, de cycle, de degré ou de niveau, à la demande des parents de l'élève mineur ou de l'élève lui-même s'il est majeur, le protocole sera transmis pour information à qui de droit par l'école qui l'a établi. Si cela s'avère nécessaire, un nouveau protocole sera rédigé.

Ces aménagements concernent l'accès de l'élève à l'établissement, l'organisation des études et des épreuves d'évaluation internes et externes, les périodes de stages ainsi que l'ensemble des activités liées au programme des études et au projet d'école. Lorsqu'une école comporte plusieurs implantations, la direction a la possibilité de limiter les aménagements matériels ou organisationnels à l'une des implantations.

La nature, la durée et les modalités des aménagements pédagogiques sont fixés par le conseil de classe, présidé par le directeur. Les aménagements d'ordre pédagogique ne remettent pas en cause les objectifs d'apprentissage définis par les référentiels. Le caractère raisonnable de l'aménagement est évalué, entre autres, à la lumière des indicateurs suivants :

- l'impact financier de l'aménagement, compte tenu d'éventuelles interventions financières de soutien ;
- l'impact organisationnel de l'aménagement, en particulier en matière d'encadrement de l'élève concerné ;
- la fréquence et la durée prévues de l'utilisation de l'aménagement par la personne en situation de handicap ;
- l'impact de l'aménagement sur la qualité de vie d'un (des) utilisateur(s) effectif(s) ;
- l'impact de l'aménagement sur l'environnement et sur d'autres utilisateurs ;
- l'absence d'alternatives équivalentes

Certains élèves à besoins spécifiques travaillent durant les cours avec des outils numériques. Ces élèves doivent être capables d'utiliser la machine dont ils se servent : allumer, éteindre, se connecter au wifi, enregistrer un document, faire une photo et l'envoyer,... L'équipe éducative fait face à de nombreux supports et applications pour lesquels elle n'a pas été formée.

Lors de demande particulière, en plus du protocole d'aménagements raisonnables qui a pu être signé entre les parents et l'école, ces derniers s'engagent à contacter le titulaire le plus rapidement possible afin que l'école puisse répondre au mieux aux besoins de l'élève.

5.1.3. Frais scolaires pour tous les élèves

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 au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière.

(Cf. Article 100 du Décret du 24 juillet 1997)

Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur ou de ses parents, s'il est mineur.

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

✓ Les frais obligatoires sont les suivants :

- les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
- les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ; -
- les photocopies pour un maximum de 75€ par année scolaire ;
- le prêt de livres scolaires, d'équipement et d'outillage ;
- les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;

✓ Les achats groupés facultatifs :

✓ Les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents :

- le journal de classe distribué début d'année, diplômes, certificats, bulletins... ;
- les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
- l'achat de manuels scolaires.

✓ Les frais engagés sur base volontaire suivant le cadre et les conditions fixés par la Communauté Française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école : achat ou location d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel de l'élève.

Notre établissement s'est lancé depuis 2022 dans l'implémentation du modèle 1 élève /1 ordinateur pour tous les élèves à partir de la 4^{ème} année secondaire.

En cas d'absence à une activité, la part de transport (uniquement) pourra être facturée. L'estimation du montant des frais réclamés et leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents.

Par ailleurs, en cas de non-paiement des factures scolaires, les articles 100 et suivants du décret « Missions » interdisent d'en faire porter les conséquences sur l'élève. Il est donc interdit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève pour non-paiement des frais scolaires. Dans la même logique, il n'est pas non plus permis de retenir le bulletin ou le diplôme. En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas chauds, étude dirigée,...). Lorsque les parents inscrivent l'élève à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, l'école remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère des montants réclamés: obligatoire, facultatif ou services proposés. Cette disposition sera d'application à partir du 1er septembre 2015.

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec la personne responsable qui leur transmettra toutes les informations nécessaires. Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit. Le Pouvoir Organisateur précisera, le cas échéant, la procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard, par exemple.

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

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

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

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

L'école, dans le respect de la volonté et de la décision du Conseil de participation, prévoit la mutualisation de certains frais et la perception d'une cotisation de solidarité dans le but d'alimenter le fonds de solidarité pour venir en aide aux familles qui en émettent la demande. Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel à Madame DURKA l'économiste : économat@idbl.be, en toute discrétion, afin d'obtenir des facilités de paiement.

(Cfr article 1.7.2-1 à 1.7.2-7 du Codex)

L'élève qui quitte l'établissement pendant l'année scolaire sera remboursé à concurrence d'un montant égal au montant variable de la facture divisé par dix et multiplié par le nombre de mois restant jusqu'à la fin de l'année scolaire. Cette somme pourra être retenue si l'élève doit payer des dégâts ou des dommages occasionnés à l'établissement, à un de ses condisciples ou à un membre du personnel.

Conformément à l'article 2.7.2-5 du Codex (03.05.2019, mise à jour 19.09.2023) relatif au chapitre 2 : de la gratuité, la référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 sont reproduits dans le présent ROI de l'institut Don Bosco.

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

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

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription. Modifié par D. 14-12-2022

§ 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire 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 savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. 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 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. Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. 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. Pour les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. 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. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés aux alinéas 2 à 4 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. Complété par D. 09-12-2020 ; modifié par D. 14-12-2022

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux

premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus: 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles: 1° le cartable non garni; 2° le plumier non garni; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 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.

§ 2. Sans préjudice du § 1er, dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant: 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

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

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant: 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire; 3° les photocopies distribuées aux

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Inséré par D. 09-12-2020.

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école. Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. Sans préjudice des § § 1er et 5, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance: 1° les achats groupés; 2° les frais de participation à des activités facultatives; 3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique. Inséré par D. 14-12-2022 § 5. Sans préjudice du paragraphe 1er, dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance. Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique. L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé. Modifié par D. 14-12-2022.

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.

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

5.2. Les absences

5.2.1. Les obligations pour l'élève

Un excès d'absences peut entraîner l'irrégularité de l'élève, avec toutes les conséquences qui peuvent en découler (perte de la qualité d'élève régulier, constitution d'un dossier pour l'inspection chargée de l'obligation scolaire et le Service d'Aide à la Jeunesse, perte d'allocations familiales si l'élève est majeur, ...).

A partir du deuxième 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 (un élève ayant perdu la qualité d'élève régulier ne pourra en aucun cas être délibéré, ni pour son année scolaire ni pour son épreuve de qualification), sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

Si le chef d'établissement estime que l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire est en difficulté ou en situation de danger ou que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, il est tenu de signaler cet état 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.

Pour le calcul du quota des 20 demi-journées, les absences non justifiées relevées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans un établissement spécial ou dans l'enseignement secondaire à horaire réduit au cours de la même année scolaire.

(Cfr. Articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié).

Par demi-journée d'absence injustifiée, on entend :

- ***l'absence non justifiée de l'élève durant une demi-journée de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;***
- ***l'absence non justifiée de l'élève pour deux périodes de cours ou plus, au cours du même demi-jour.***

(Décret du 13-12-2006 du Gouvernement de la Communauté française).

Au plus tard à partir du 9^{ème} demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement ou son représentant le convoque ainsi que ses parents par envoi recommandé avec accusé de réception (obligatoire ?), s'il est mineur. Lors de l'entrevue, le chef d'établissement ou son délégué rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'obligation et l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire.

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

(Cfr article 1.7.1-10, al. 1^{er}, 2 et 3 du Codex)

Dans le cas de l'élève changeant de statut (mineur – majeur) en cours d'année scolaire, le comptage des absences s'effectue sur l'année scolaire entière, l'élève étant considéré comme majeur toute l'année.

Dans certains cas, au retour d'un élève après une absence, l'élève devra représenter les tests de contrôles manqués pendant l'absence, avant qu'il puisse réintégrer les cours, sauf avis contraire de la direction.

L'élève qui s'est absenté veillera à compléter immédiatement son journal de classe (matières vues, leçons à connaître, travaux à rentrer) et à se mettre en ordre dans ses cours, avec l'aide de ses condisciples et professeurs.

5.2.2. Les obligations pour les parents d'un élève mineur ou pour un élève majeur.

En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que le jeune fréquente l'établissement de manière régulière et assidue.

(Cfr article 1.7.1-7 du Codex)

Toute absence doit être justifiée.

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- *l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;*
- *la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;*
- *le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours; (par jour, il faut entendre jour 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 Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportives sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absence justifiée ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre. La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.*
- *la participation des élèves jeunes sportifs, à des activités de préparation sportives sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition reconnus par leur fédération. Le nombre total d'absence justifiée ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre. La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.*

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

Huit demi-jours d'absence peuvent être motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même. 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 le(s) demi-jour(s) concerné(s) sont repris en absence injustifiée.

Pour que l'absence soit valablement couverte, les parents ou l'élève majeur remettront à l'éducateur responsable un billet d'absence vert qui se trouve dans le journal de classe et ce, au plus tard le jour de retour de l'élève dans l'établissement.

Si l'absence dure plus de 3 jours, un justificatif numérique (photo, copie scannée) peut être envoyé par mail à l'adresse justificatif@idbl.be en mentionnant le nom, le prénom de l'élève, ainsi que la classe dans laquelle il est inscrit. Le document doit être lisible. Tout document flou ou incomplet ne sera pas accepté. Le justificatif en version papier devra être remis au plus tard le 4^e jour après le début de l'absence. 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.

(Articles 4 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998).

Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle telles que permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté Française, anticipation ou prolongation des congés officiels, etc.

Les absences prévisibles ne seront permises que moyennant l'autorisation préalable de la direction.

Les absences imprévisibles seront justifiées dans les 48 heures par un mot des parents ou/et de l'élève majeur ; mot écrit, daté et signé sur un des billets verts inclus dans le journal de classe et qui sera conservé à l'Institut pour être mis à la disposition de l'Inspection Scolaire.

Attention ! Les certificats médicaux ne peuvent qu'établir le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Une attestation médicale autorisant une absence pour des raisons familiales, religieuses ou pédagogiques, par exemple, ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date, ne peut justifier quelque absence que ce soit.

La direction de l'école se réserve le droit de contacter le médecin généraliste ou spécialiste ayant établi un document suspect. L'utilisation de faux certificats médicaux sera dénoncée auprès des autorités compétentes.

5.3. Les retards

Les élèves arrivent à temps et respectent l'horaire de la journée.

Les cours débutent à 8h25, la présence dans les rangs est requise à 8h20.

Les élèves de la section « chauffeurs poids lourds » qui vont au terrain de manœuvres à Sclessin avec la camionnette de l'Institut, seront présents **avant 8h10**, heure de départ du véhicule.

Toute demande de dérogation à l'horaire doit être adressée à la direction. Tout élève retardataire doit se présenter avec son journal de classe au bureau d'accueil de l'Institut. Après 4 arrivées tardives, celles-ci seront sanctionnées par une retenue à prester de 16h25 à 17h30. Cette dernière est susceptible d'être imposée à l'élève le jour de l'arrivée tardive. Cette accumulation pourrait, à terme, entraîner l'exclusion définitive de l'établissement.

La direction ou son représentant peut retirer la « carte de sortie autorisée » aux élèves qui arrivent en retard pour les cours de l'après-midi ou pour d'autres motifs laissés à sa discrétion.

Remarque :

Nous attirons l'attention des parents et des élèves majeurs sur le fait que toute arrivée tardive nuit au rendement de l'élève et que celui-ci est tenu de se mettre en ordre dans les plus brefs délais.

5.4. Reconduction des inscriptions

Les parents et/ou l'élève majeur doivent renouveler chaque année leur adhésion au projet éducatif, au projet pédagogique, au projet d'établissement, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur. Les modifications éventuelles leur sont transmises à cette occasion dans un fascicule appelé « Modifications au projet éducatif, au projet pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur année scolaire ... /... » Pour ce faire, ils doivent signer le formulaire prévu en annexe au présent règlement.

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 05 septembre,
- lorsque les parents et/ou l'élève majeur ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer le jeune/de se retirer de l'établissement.
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée 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 auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale prévue aux articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Codex.

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 :

- 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

(Article 79, §3 du décret « Mission » du 24 juillet 1997)

6. La vie au quotidien

6.1. L'organisation scolaire

6.1.1. Heures d'ouverture de l'école

Durant l'année scolaire, l'implantation est ouverte du lundi au vendredi, de 07H30 à 17H30. Toutefois, pour des raisons d'organisation interne, le chef d'établissement peut modifier ces jours et heures d'ouverture, par exemple au cours des périodes d'examens.

Une étude dirigée et gratuite est organisée pour les élèves du premier degré les lundi, mardi et jeudi, les heures étant précisées en début d'année.

6.1.2. Horaire de la journée

Tout élève doit respecter l'horaire de sa classe. L'horaire général de la journée est le suivant :

Accueil	de 08 h 00 à 08 h 20 (sonnerie : les élèves et les professeurs forment un rang)	
1re heure	de 08 h 25 à 09 h 15	
2e heure	de 09 h 15 à 10 h 05	
Récréation	de 10 h 05 à 10 h 20	
3e heure	de 10 h 20 à 11 h 10	
4e heure	de 11 h 10 à 12 h 00	
5e heure	de 12 h 00 à 12 h 50	ou pause-repas
6e heure	de 12 h 55 à 13 h 45	ou pause-repas
7e heure	de 13 h 45 à 14 h 35	
Récréation	de 14 h 35 à 14 h 50	
8e heure	de 14 h 50 à 15 h 40	
9e heure	de 15 h 40 à 16 h 30	

L'horaire de chaque classe ou de chaque groupe dépend des contingences de l'organisation des cours, des ateliers et des autres activités.

Certains groupes d'élèves ont cours le mercredi après-midi.

Il arrive que des élèves aient une 5e heure de cours de 12 h 00 à 12 h 50. Dans ce cas, cette heure est obligatoirement suivie d'une heure de repas.

Toute demande de dérogation à l'horaire doit être adressée à la direction.

Remarque

Nous attirons l'attention des parents et des élèves majeurs sur le fait que toute dérogation à l'horaire peut nuire au rendement de l'élève et que celui-ci sera tenu de se mettre en ordre dans les plus brefs délais.

Le matin, avant les cours, les élèves ne peuvent stationner en dehors de l'école et doivent nécessairement se trouver soit dans une cour de récréation, soit au cercle. Pour des raisons de sécurité, tout attroupement est interdit dans les environs de l'école, avant et après les cours.

Après la classe, les élèves se dirigent tout de suite vers leur domicile ou vers l'arrêt de leur bus. Ce sont d'ailleurs les conditions de l'intervention de l'assurance « accidents ».

A la première sonnerie (8h20), professeurs et élèves se rendent à l'emplacement des rangs. Ceux-ci sont marqués au sol dans les cours de récréation. A la deuxième sonnerie, professeurs et élèves se dirigent vers leurs locaux respectifs.

Sauf autorisation explicite de la Direction, les élèves ne peuvent se trouver sans autorisation dans les couloirs, escaliers, classes ou ateliers.

La présence des élèves dans les cours de récréation n'est pas autorisée durant les heures de cours, sans la surveillance d'un adulte. Le cercle de jeux et la salle d'étude sont les endroits où doivent se trouver les élèves lorsqu'ils n'ont pas cours.

Sauf dérogation exceptionnelle, les élèves de 1^e, 2^{ème} et 3^{ème} années ne peuvent quitter l'école pendant la pause de midi. Les autres élèves le peuvent, à condition de présenter leur carte de sortie à l'éducateur. L'élève qui a l'autorisation de sortie sur le temps de midi peut consommer dans le réfectoire la nourriture qu'il aurait achetée à l'extérieur de l'école. Un seul aller/retour vers l'extérieur est autorisé sur le temps de midi.

6.1.3. Activités extra-scolaires

Si des activités extra-scolaires sont organisées, la plupart du temps, les parents en sont informés par l'intermédiaire d'une note inscrite dans le journal de classe et signée par le professeur responsable. Celle-ci doit chaque fois être contresignée par les parents ou par la personne responsable.

Pour des activités plus importantes, une communication spéciale est rédigée et comporte tous les renseignements nécessaires : lieu, nature de l'activité, heure de départ, heure de retour, noms des professeurs accompagnants, contribution financière des parents, ... Cette communication, signée par le professeur responsable, comprend un bulletin-réponse qui doit être signé par les parents ou par la personne responsable. Un double du document est toujours envoyé par message électronique.

Pour des activités organisées pendant les week-ends ou pendant des jours de congé, la communication dont il est question à l'alinéa précédent est envoyée et signée par la direction via l'adresse info@idbl.be et sur la plateforme B-Parent.

Si une activité est organisée en dehors des heures normales de cours, pendant les week-ends ou pendant des jours de congé, et que sa communication n'est pas signée par la directrice, elle n'est pas couverte par l'école, ni moralement, ni par les assurances.

Les parents s'engagent à informer le chef d'établissement de toute proposition d'activités qui ne répondrait pas aux conditions énoncées ci-dessus, et ce dans les plus brefs délais.

Les élèves sont tenus de participer aux activités organisées pendant les heures de cours, même si la durée de ces activités dépasse l'horaire habituel.

Dans certains cas, une contribution financière est demandée. Les parents ou les élèves majeurs qui éprouveraient des difficultés à ce sujet doivent s'adresser à la direction qui traitera le problème dans la plus grande discrétion.

En aucun cas, le problème financier ne peut constituer un obstacle à la participation de tous.

6.2. Le sens de la vie en commun

6.2.1. Respect de soi

Dans le cadre de notre action pour l'éducation à la santé, et dans le strict respect des réglementations en vigueur, la consommation et la vente de produits tabac est strictement interdite à tous dans l'enceinte de l'établissement, en ce compris les espaces ouverts (cours, ...). Il en va de même pour la « cigarette électronique », ses dérivés (puffs par exemple) avec ou sans nicotine. Toute boisson alcoolisée et/ou stimulante (énergisante) sera strictement proscrite dans l'école, sur le chemin de l'école et pendant les activités organisées par l'école.

L'élève victime de manœuvres visant à le/la rançonner (racket) doit prévenir la direction ou son éducateur dans les plus brefs délais.

6.2.2. Respect des autres

Tant à l'intérieur que sur le chemin de l'institut, les élèves adoptent une attitude et un langage corrects. L'introduction et/ou la détention de drogues, d'alcool, d'objets dangereux, d'armes, de publications écrites ou audio-visuelles (à caractère politique, sectaire ou autre, dont le contenu est puni par la loi) ou autres objets prohibés pourra être sanctionnée par un renvoi définitif de l'école.

- Il est interdit d'utiliser à l'intérieur des bâtiments scolaires des enceintes ou autres diffuseurs de musique.
- Il est interdit de prendre des photos et de faire des vidéos de l'équipe éducative et d'élèves dans l'enceinte de l'établissement ou lors de toutes activités scolaires, sans l'autorisation de la direction. La diffusion de tels supports, notamment sur les réseaux sociaux, est interdite et relève de la faute grave.
- Aucun fonctionnement d'appareils de télécommunication, multimédia ou informatique non demandé par un professeur n'est permis à l'intérieur des bâtiments ou dans les rangs. Les élèves qui décident cependant de se munir de leur téléphone portable sont contraints de le déposer (réglé sur le mode « avion ») dans la boîte prévue à cet effet dès le début du cours et de le récupérer à la fin du cours. En cas d'usage d'un GSM non déposé, celui-ci pourra être confisqué, à titre de mesure d'ordre, jusqu'à la fin de la journée. D'éventuelles mesures disciplinaires 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. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de GSM.
- Il est également interdit de porter un couvre-chef (casquette, chapeau, etc.) à l'intérieur des bâtiments. Le voile et le foulard doivent être retirés dans l'enceinte de l'école.
- L'élève est prié de retirer tout couvre-chef lors de stages et d'activités sportives.
- L'élève est tenu de porter une tenue adéquate (EPI) lorsqu'il a cours dans les ateliers et durant ses stages.

La tenue vestimentaire doit être décente en toute saison. Nous souhaitons qu'elle soit simple. L'école ne peut pas interdire le port de vêtements de marques. Cependant, chacun comprendra que l'affichage ostentatoire d'un certain luxe, que ce soit au niveau vestimentaire ou au niveau des biens ne facilite pas le développement de relations humaines, telles que celles prônées dans le projet pédagogique de l'école.

Pour les cours de gymnastique et les travaux pratiques, un équipement et un matériel sont exigés. Les vêtements et objets classiques seront clairement marqués au nom de l'élève.

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

Tous les objets dans la mallette et la mallette elle-même doivent être marqués au nom de l'élève. Les livres aussi, qu'il s'agisse de livres achetés ou loués, doivent être marqués et protégés par une couverture solide mais détachable.

L'école décline toute responsabilité quant à la perte ou la détérioration de tout objet, y compris les vêtements et les lunettes. L'assurance ne couvre pas ces dégâts. L'élève est seul responsable des sommes d'argent, livres, matériel scolaire, outillage, objets (dont le GSM) lui appartenant.

Nous insistons pour que les parents ne donnent qu'un minimum d'argent à leurs enfants et veillent à ce que les objets classiques ne soient pas trop luxueux.

Personne ne peut ni distribuer, ni vendre, ni afficher, ni échanger, ni organiser quoi que ce soit dans l'établissement sans autorisation préalable de la direction.

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.

Les jeux brutaux ou dangereux sont interdits par mesure de sécurité.

L'établissement 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, injurieuses ... ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- 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 contraires 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 prévue au chapitre VI du présent document.

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.

6.2.3. Respect des lieux

Par le respect du matériel, de la propreté des locaux et des cours de récréation, nous exprimerons notre respect pour le travail du personnel d'entretien. Toute dégradation volontaire du matériel et des locaux de l'Institut sera sévèrement sanctionnée et portée en compte de l'élève responsable. Nous considérons les tags, graffitis, gravures comme dégradation volontaire.

Pendant les récréations et la pause de midi, **par respect pour le personnel d'entretien**, les élèves auront le souci de jeter gobelets et emballages dans les poubelles prévues à cet effet dans les cours. Il est interdit de cracher où que ce soit dans l'école.

6.2.4. Respect de l'autorité

Chaque élève est tenu d'obéir aux injonctions des membres du personnel : stagiaires, éducateurs, enseignants, personnel d'entretien, chef de travaux et chefs d'atelier, sous-directeur et directrice.

Les élèves qui effectuent des stages à l'extérieur de l'établissement sont tenus par les mêmes obligations vis-à-vis des personnes responsables.

Les élèves s'abstiendront de contester publiquement les décisions des responsables. Les rouspétances et les refus d'obtempérer ne constituent pas des expressions acceptables du désaccord de l'élève vis-à-vis d'une injonction de l'autorité. Rouspétance et refus d'obtempérer entraîneront des sanctions.

En cas de désaccord, l'élève rencontrera la personne concernée en particulier, c'est-à-dire sans la présence d'autres élèves ou d'autres membres du personnel.

6.2.5. Respect des mesures de sécurité

Les élèves sont tenus de se soumettre aux règles de sécurité en vigueur dans chaque atelier. Un exemplaire du règlement d'atelier est remis à chaque élève en début d'année.

Ils sont obligés d'utiliser les moyens individuels de protection (lunettes, gants, vêtements de protection, etc.) ainsi que les dispositifs de sécurité installés sur les machines ou dans les laboratoires.

Dès l'entrée dans le porche, les utilisateurs de moto (jusqu'à 250cc) doivent descendre de leur machine et couper le moteur. Comme les cyclistes, ils doivent pousser leur véhicule en marchant jusqu'au parking qui leur est réservé. Il en va de même pour la sortie ; les moteurs ne peuvent être mis en marche qu'à la sortie du porche.

En cas de non-respect de cette mesure, le véhicule pourra être immobilisé à l'école pour 24 heures. En cas de récidive l'entrée du véhicule dans l'école sera interdite.

Les véhicules garés dans le « parc à motos » le sont sous la seule responsabilité de leur propriétaire. Il est interdit de rouler en trottinette, en vélo, ou avec tout engin à roulettes dans la cour de l'école ou dans les bâtiments.

Il est interdit de courir dans les escaliers.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

L'utilisation de matières incandescentes est interdite dans les bâtiments et, plus généralement, à proximité des matériaux inflammables (poubelles, conteneurs, etc.). Toute infraction à cette règle est considérée comme une faute grave et peut entraîner l'exclusion définitive.

6.2.6. Le climat scolaire

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

Celle-ci se déroule de la manière suivante :

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

- ✓ Signalement direct (témoignages) de l'élève-cible, d'un témoin ou d'un confident auprès d'un adulte de l'école (enseignant, éducateur, chef d'atelier, direction, PMS...)
 - L'adulte contacté signale les faits à l'éducateur référent de l'élève.
 - S'il l'estime nécessaire, l'éducateur référent collecte des informations complémentaires auprès de l'élève-cible, d'autres élèves ou adultes.
 - L'éducateur référent fait ensuite le lien avec la direction-adjointe, la direction et/ou le BAR.

- ✓ Signalement indirect (indices) :
 - Observation de faits « anodins » accumulés en classe et dans la cour de récréation par les enseignants ;
 - Via les conseils de classe animés par les enseignants ;
 - Via la boîte aux lettres PMS.
 - Via un mail au BAR (Bureau d'Actions Rapides) bar@idbl.be

Une fois les faits rapportés, la direction adjointe ou la direction est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Un délai de maximum 72 heures devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec la victime.

Les différents entretiens seront menés par la direction-adjointe ou la direction.

Lors de ces entretiens, la direction-adjointe ou la direction privilégiera l'utilisation d'une grille de repérage si elle l'estime utile afin d'objectiver les faits.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en un fait de discipline classique.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement par la direction de l'établissement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- ✓ Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement par l'école.
 - L'éducateur oriente la victime vers la direction ou son délégué. La cellule BAR (Bureau d'Action rapide) pourra intervenir pour un suivi optimum de l'élève.

- ✓ Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction-adjointe ou la direction se charge d'assurer l'orientation vers le CPMS.

Au bout d'un délai convenu avec la victime (entre 2 et 4 semaines), la direction-adjointe ou la direction provoque un entretien individuel avec la victime pour évaluer la situation. Si la victime acte qu'elle ne

subit plus de harcèlement, la situation est donc réglée et le dossier est clôturé. Cependant, il est archivé et conservé dans le cas d'une éventuelle réouverture.

Si l'objectif n'est pas atteint endéans le délai convenu, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par le CPMS » sera attribué au dossier.

6.3. 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'éducateur responsable, du chef d'atelier ou de la direction.

(Cf. Article 19 de la loi du 25 juin 1992)

Le courtier chargé de la gestion des assurances de l'Institut est le Bureau Diocésain de Liège, rue du Vertbois, 17/001 à 4000 Liège, téléphone 04/222 12 85.

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 faut entendre :

- les différents organes du Pouvoir Organisateur
- le chef d'établissement
- les membres du personnel
- les élèves
- les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

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.

L'assurance « accidents » couvre, sur base et dans les limites du contrat, les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurances.

L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès.

Les frais de médecins, clinique et médicaments sont à payer par les parents qui se font rembourser en partie par la mutuelle et reçoivent le complément de la compagnie d'assurances à concurrence des obligations reprises au contrat.

L'assurance ne couvre pas les dégâts matériels comme les bris de lunettes, les déchirures aux vêtements. Elle couvre toutefois les bris de lunettes accompagnés de blessures.

L'assurance de l'école couvre aussi les activités extrascolaires (week-end de classe, balades, ...) ainsi que, selon les modalités définies dans le contrat, les stages en entreprises pourvu qu'ils soient autorisés expressément par la direction. L'école n'assure jamais la responsabilité des soirées dansantes organisées par des classes ou des individus.

Le vol n'est pas couvert par l'assurance. Il est vivement conseillé de ne pas apporter des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. De même, des vêtements et des équipements scolaires simples éviteront certainement drames et tracas en cas de perte, vol ou détérioration.

A la suite de tout accident, un formulaire spécial doit être demandé à l'éducateur responsable et rentré dans les meilleurs délais, dûment complété par le médecin.

Toute blessure ou tout malaise doit être signalé immédiatement à un éducateur.

Les parents qui le désirent peuvent obtenir une copie du contrat d'assurances.

7. Contraintes de l'éducation

7.1. Les sanctions (cfr article 1.7.9-3 du Codex)

Dans le but de prévenir l'échec ou l'application de sanctions, l'élève majeur et/ou les parents peuvent être invités à élaborer et à signer avec l'école un contrat précisant les efforts à consentir sur le plan du travail et/ou sur le plan du comportement. Ce contrat prévoit des moments d'évaluation.

Un certain nombre de mesures peuvent être prises pour assurer la bonne marche de la communauté éducative.

Notamment,

- un rappel à l'ordre ou une réprimande par un membre du personnel de l'établissement,
- un rappel à l'ordre ou une réprimande par le chef d'établissement,
- un travail ou une activité supplémentaire d'intérêt général (nettoyage, rangement, etc.) par décision de la direction ou de son délégué, notée au journal de classe, signée par les parents. Ce travail sera effectué soit à domicile, soit à l'école lors d'une retenue en dehors des heures habituelles de cours de l'élève,
- l'exclusion temporaire d'un cours ou d'un exercice déterminé par l'enseignant ou par la direction, notée au journal de classe et signée par les parents,
- l'exclusion de tous les cours et exercices pour une durée plus ou moins longue, par la direction. Cette mesure peut être prise unilatéralement et être exécutée immédiatement par mesure de sauvegarde. Dans ce cas, l'élève quittera l'école immédiatement après que les parents aient été prévenus.

A l'occasion d'une décision d'exclusion temporaire de tous les cours et exercices, le chef d'établissement ou son délégué, s'il l'estime nécessaire, invite l'élève majeur et/ou les personnes investies de la puissance parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait de l'élève, à un entretien portant sur les faits reprochés.

L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

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

Si le comportement à la base de la procédure disciplinaire laisse apparaître un risque pour l'établissement, son personnel ou ses élèves, un écartement pouvant aller jusqu'à 10 jours d'ouverture d'école pourra être décidé par la direction. Il sera notifié par écrit aux parents ou à l'élève majeur.

(Article 94 du décret du 24 juillet 1997)

7.2. L'exclusion définitive

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut 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.

(Cf. Article 1.7. 9-4 du Codex)

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 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié)

Le décret visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives reprend une énumération non exhaustive des faits graves susceptibles de justifier une exclusion définitive

- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève sur un autre élève ou à un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celui-ci, ayant entraîné une incapacité de travail ou de suivre les cours, même limitée dans le temps.
- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir Organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celui-ci, ayant entraîné une incapacité de travail ou de suivre les cours, même limitée dans le temps.
- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail ou de suivre les cours, même limitée dans le temps.
- L'introduction, la détention ou l'usage par un élève au sein de l'établissement scolaire- dans le voisinage immédiat de cet établissement, sur le chemin de l'école ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en-dehors de l'enceinte de l'école - de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et des munitions.
- Toute manipulation hors du cadre didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures.
- L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant.
- L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans le cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci.
- L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire 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 par l'usage, le commerce et le stockage de ces substances.
- L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances alcoolisées.
- Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses, d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celui-ci.
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou sur un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation dans l'enceinte de l'école et en-dehors.
- 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, dans l'enceinte de l'école et en-dehors de celle-ci.
- Sera également susceptible de sanction, celui qui aura soutenu, encouragé, facilité, des actes de harcèlement, 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, dans l'enceinte de l'école et hors de celle-ci. 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 le cas du cyber harcèlement. Ces comportements seront également susceptibles de donner lieu à sanction.

- La malveillance à l'égard de l'établissement scolaire et de ses membres du personnel, par la diffusion d'image dans le but de nuire ou de discréditer l'institut, sera également considérée comme une faute grave (article 1382 du Code Civil).

La jurisprudence considère également que la faute grave ne se limite pas à un fait ponctuel d'une gravité particulière mais peut également consister en une série de perturbations continues manifestant l'intention arrêtée de l'élève de ne pas se plier à la discipline de l'établissement qu'il fréquente et de saboter l'enseignement dispensé.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève (de l'établissement), ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement et pouvant justifier l'exclusion définitive prévue ci-avant.

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

(Article 25 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).

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par envoi recommandé. (Cfr article 1.7.9-6 §1^{er} du Codex).

Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

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

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

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 d'éducation 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, ainsi que celui du centre PMS, chargé de la guidance.

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

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

Le Conseil d'Administration statue sur ce recours au plus tard le 15e jour d'ouverture de l'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 trois 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 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.

(Cfr articles 1.7.9-4 à 10 du Codex)

Dans toute la mesure du possible, le chef d'établissement fera connaître à l'élève s'il est majeur, l'élève et/ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, les établissements d'enseignement qui organisent une formation similaire à celle suivie par l'élève exclu et qui sont susceptibles de l'accueillir.

Faits graves commis par un élève.

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

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

- tout coup et blessure porté 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.*

2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école : la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médicosocial 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. »

8. Divers

8.1. Collaboration école-famille

En cas de problème, les parents sont invités à adresser directement à la personne concernée leurs réactions, soit par écrit sous enveloppe fermée, soit par téléphone.

Pour toutes les questions qui ne sont pas strictement scolaires, l'élève et les parents peuvent aussi trouver un interlocuteur privilégié en la personne de l'éducateur responsable, du chef d'atelier ou de la direction. L'identité de cet éducateur est communiquée à l'élève et à ses parents en début d'année.

La présence des parents aux réunions et séances d'information revêt souvent une importance capitale pour la réussite scolaire de l'élève. Pour des problèmes particuliers, les parents peuvent toujours solliciter une entrevue avec l'un ou l'autre membre du corps enseignant.

8.2. Tutelle psycho-médicosociale

a) **La Promotion de la Santé à l'École (PSE)** est obligatoire et gratuite. Elle consiste en :

- 1° le soutien et le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé dans le cadre des établissements scolaires ;
- 2° le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination
- 3° la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
- 4° l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

Ce service est rendu par : **le service PSE** : Centre Liégeois de Médecine Préventive rue Trappé 20 à 4000 LIÈGE Tél. 04/232.40.80

La visite médicale scolaire imposée par la loi est souvent d'un grand secours pour les parents. De par son caractère systématique, elle révèle parfois des problèmes non décelés par le médecin de famille. Selon la loi, les parents sont censés accepter l'équipe médicale du Centre. Le bilan de santé est obligatoire, réglementé par les articles 2 et 3 du décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur, hors universités.

Si les parents souhaitent choisir une autre équipe médicale, ils doivent le signaler au service PSE mentionné ci-dessus, le plus rapidement possible, par courrier recommandé.

Le bilan de santé doit être effectué par un médecin agréé par le Ministère de la Santé. Un certificat médical du médecin de famille ne peut remplacer cet examen obligatoire. Pour obtenir la liste des médecins agréés, consulter le service PSE mentionné ci-dessus. À 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 34 du décret du 14 mars 2019.

b) **Le Centre PMS** : Centre Psycho-Médicosocial Libre V, rue de Rotterdam 11 à 4000 LIÈGE
Tél. 04/254.24.14

Le Centre PMS est composé d'une équipe de professionnels dont l'optique est de promouvoir les meilleures conditions de bien-être, de développement et d'apprentissage pour chaque élève, sur les plans psychologique, médical et social.

Le centre psychomédicosocial propose aux adolescents et à leur famille un accompagnement et un suivi tout au long de la scolarité.

Les équipes des CPMS sont particulièrement attentives à tout ce qui influence le bien-être des adolescents à l'école : motivation, relations, équilibre personnel, choix d'études et d'une profession.

Lorsqu'un adolescent vit une situation problématique, ses parents ou lui-même peuvent demander un soutien de la part de l'équipe PMS. Les équipes PMS peuvent alors l'accompagner dans la réflexion sur sa situation et sur les moyens à mettre en place pour améliorer son contexte.

Madame Truyens et Madame Van Den Steen accompagnent les jeunes de l'institut.

Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre PMS. Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du Centre PMS Libre V.

8.3. Traitement des données personnelles

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018.

Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux a été remise lors de l'inscription et/ou est disponible sur notre site web www.idbl.be et/ou est disponible au secrétariat des élèves sur simple demande (secretariat@idbl.be).

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite Monsieur Alongi (alongi@idbl.be)

a) Photographies et vidéos

Dans le cadre de nos activités pédagogiques ou pour illustrer la vie de l'école, nous sommes amenés à utiliser des photographies ou vidéos de nos élèves. Nous pourrions être amenés à utiliser l'image de votre enfant :

- Sur notre site Internet, notre page Facebook, Instagram
- Dans le petit journal de l'école « Couleurs des Cours »,
-

Ces données ne seront pas utilisées à l'extérieur de l'école sans refus parental, c'est pourquoi les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur qui souhaiteraient s'opposer à cette règle en feront part à la direction exclusivement par écrit (directeur@idbl.be). Sans réaction (visée et signée) de la part des parents au présent ROI, l'autorisation sera considérée comme accordée.

Les affichages éventuels seront limités aux parties privatives de notre établissement ou sur des supports informatiques ou Web dont l'accès sera limité à des personnes dûment autorisées et appartenant à notre communauté éducative.

Il ne sera en aucun cas question d'une diffusion à des fins commerciales ou qui ne soit pas en lien avec les missions pédagogiques et éducatives d'une école et de sa promotion.

b) Utilisation des outils numériques (élèves de moins de 13 ans)

Dans le cadre de leur scolarité, les élèves dès la 1^{ère} année secondaire, seront amenés à utiliser des outils numériques en ligne, notamment la plateforme TEAMS. Celle-ci permet une communication entre les enseignants et les élèves, en bon lien avec les parents, ainsi qu'un moyen de remise de travaux ou de documents. Elle sera aussi utilisée en cas d'hybridation (cours dispensés en "présentiel" et ou en "distanciel"). Elle sera utilisée durant toute la scolarité des élèves dans notre école

La Belgique a fixé à 13 ans la majorité numérique pour les « services de l'information », c'est-à-dire la fourniture dématérialisée de services à distance.

Les parents de l'élève mineur qui souhaiteraient s'opposer à cette inscription sur la plateforme numérique TEAMS en feront part à la directrice exclusivement par écrit (directeur@idbl.be). Sans réaction (visée et signée) de la part des parents au présent ROI, l'autorisation sera considérée comme accordée.

A défaut d'autorisation de votre part, vous serez invités par la direction à une rencontre afin de mettre en place ensemble des alternatives.

« Toute décision relative à l'enfant est réputée prise de commun accord par les parents. Un parent est présumé, lorsqu'il agit seul, avoir reçu un mandat du conjoint ou de l'ex-conjoint pour prendre les décisions relatives à l'enfant. »

Cfr Règlement général européen pour la protection des données

9. 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 des personnes investies de l'autorité parentale prévues dans ce 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, lorsqu'ils continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

Le présent règlement est consultable sur le site internet de notre établissement : www.idbl.be . Il peut être fourni en version papier, sur demande, à chaque nouvel élève majeur et/ou aux parents de l'élève mineur. Il est valable pour toute la scolarité de l'élève à l'institut. L'élève majeur et/ou les parents de l'élève mineur sont sensés connaître le contenu de ce règlement d'ordre intérieur.

Au début de chaque année scolaire, l'élève majeur et/ou les parents de l'élève mineur, ainsi que l'élève mineur lui-même, seront invités à viser et signer, dans le journal de classe de l'élève, le « Règlement d'Ordre Intérieur » de l'année scolaire qui va débiter. Cette signature est une obligation. En cas de manquement à cette obligation, le ROI sera considéré comme accepté.

Nous/ Je soussigné(s)

domicilié(s) à

déclarons/ déclare avoir inscrit notre/mon enfant

à l' Institut Don Bosco, rue des Wallons 59, 4000 LIEGE.

Nous reconnaissons/ je reconnais avoir visé le règlement de l'école (ROI) et en avoir pris connaissance.

Nous acceptons/j'accepte ce règlement.

Fait à, le

L'élève
(Signature)

Les parents ou la personne qui en assure la garde de fait ou de droit
(Signature)