

INTRODUCTION

L'organisation de l'enseignement à l'IMT

L'Institut Marie-Thérèse est un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et catholique qui s'est engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence aux valeurs chrétiennes.

Il est le fruit de l'initiative de la Congrégation des Filles de la Croix et est membre adhérent du Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique (SeGEC). Il est placé sous la responsabilité du Pouvoir Organisateur,

« Institut Marie-Thérèse asbl »,

dont le siège social se trouve rue Delfosse 25 à 4000 Liège.

L'organe d'administration de l'asbl, gère, représente et engage valablement l'association, sans procuration spéciale de l'Assemblée générale, dans toutes les affaires judiciaires et extra-judiciaires.

La **Direction de l'Institut** est confiée à Madame Rosa Valle, directrice et gestionnaire des affaires courantes et à Madame Kathy Mawet, directrice adjointe.

Dans le présent ROI, on entend par :

- **Préfets du Suivi des Études**, le Préfet, Monsieur Georis, ayant en charge le suivi scolaire de la 1^{ère} à la 4^e année et le Préfet, Monsieur Pecoraro, ayant en charge le suivi scolaire de la 5^e à la 7^e année ;
- **Préfète de Discipline**, la Préfète Madame Crasson ayant en charge le suivi de la discipline de la 1^{ère} à la 7^e année ;
- **Parents**, les parents, la personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis aux articles 371 à 387 du Code civil ou qui assure la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire.

L'importance du Règlement d'ordre intérieur

Notre projet éducatif est à la fois chrétien et humaniste.
Il a pour objectif d'amener le jeune à la liberté de pensée et d'action.

En s'appuyant sur ces valeurs, notre école souhaite développer :

- l'éducation à la liberté, à la citoyenneté et à la participation ;
- l'ouverture sur la vie ;
- le sens de la justice et de l'honnêteté ;
- la relation entre les personnes, le respect de l'autre, l'entraide, l'équité ;
- la réflexion sur le respect de soi, le sens de ses actes et de sa vie ;
- la valeur du travail, l'épanouissement personnel, l'épanouissement du groupe.

Pour remplir sa quadruple mission : former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens et favoriser l'émancipation sociale, l'IMT tente de créer, avec ses différents intervenants, **des conditions harmonieuses de vie en commun** à la fois dictées par notre projet éducatif et par le rapport à la loi.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en relation avec les projets éducatifs et pédagogiques de l'établissement.

La réussite scolaire doit être la conjugaison d'un travail sérieux, organisé, régulier tant en classe qu'à domicile et du respect de l'ensemble de ces valeurs humaines.

Le présent ROI a été approuvé par le Pouvoir Organisateur de l'IMT en date du 20/08/2026

Les membres du Personnel sont priés de le faire appliquer.

Par l'inscription, tout élève, y compris l'élève libre, et ses parents acceptent de le respecter.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

L'organisation de l'enseignement à l'IMT	1
L'importance du ROI	2
Tables des matières	3

1. L'INSCRIPTION

1.1 La procédure d'inscription 7

1.1.1. Le requérant	7
1.1.2. La date	7
1.1.3. Les conditions de l'inscription	7
1.1.4. La validité de l'inscription	8
1.1.5. L'acceptation de l'inscription	8
1.1.6. L'inscription d'un élève majeur	8
1.1.7. Le refus d'inscription	8

1.2 La reconduction des inscriptions 9

1.2.1 Dispositions générales	9
1.2.2 Particularités pour les élèves majeurs	9

2. LES CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION

2.1. La présence à l'école 10

2.1.1. Les obligations pour l'élève	10
• La ponctualité et la régularité	10
• Le matériel scolaire indispensable	10
• La tenue vestimentaire	10
• Le journal de classe	11
• Archives et validation des certificats et diplômes	11
2.1.2. Les obligations pour les parents d'un élève mineur	12
2.1.3. Les obligations des élèves majeurs	12

2.2. Les absences 12

2.2.1. Les dispositions légales	13
• Les textes	13
• Quelques définitions	13
• La demi-journée d'absence non justifiée	13
• La motivation des absences	13
• Les motifs légitimes d'absence	14
• Les motifs d'absence soumis à l'appréciation de la Direction	14
• Les conséquences des absences injustifiées	15
2.2.2. Les modalités pratiques à l'IMT	16
• L'absence pour un motif légitime	16
• La demande d'autorisation d'absence	16
• Les cartes « Justificatif d'absence » et « justificatif des retards	16
• L'introduction des cartes « Justificatif d'absence » et « justificatif des retards »	17

• La communication des absences aux parents	17
• Les activités para- et extra- scolaires	17
• Les éventuelles contestations	17
• Les absences aux évaluations certificatives/sommatives, formatives, autres épreuves et stages	18
2.2.3. Considération finale	18
2.3. Les absences aux évaluations certificatives/sommatives, formatives, semaines techniques, épreuves de qualification et travaux de fin d'études et stages	18
2.3.1. Evaluations certificatives/sommatives	18
2.3.2. Evaluations formatives	19
2.3.3. Semaines techniques, Travaux de fin d'études, Épreuves de qualification	19
2.3.4. Stages	19
2.4. Les retards et les permissions exceptionnelles	19
2.4.1. Dispositions générales	19
2.4.2. Autorisations annuelles d'arrivées tardives	20
2.4.3. Permissions exceptionnelles	20
• Les arrivées tardives et départs exceptionnels	20
• Les sorties exceptionnelles à la demande des parents	21
• Les sorties exceptionnelles en cas de maladie	21
2.5. Le bien-être à l'école	22
2.5.1. Le Centre Psycho-Médico-Social	22
2.5.2. Le Centre de Promotion de la Santé à l'Ecole	22
2.5.3. Dispositions particulières	23
2.5.4. Le climat scolaire	23
3. LA VIE AU QUOTIDIEN	
3.1 L'organisation scolaire	25
3.1.1. L'ouverture de l'école	25
3.1.2. La journée	25
• L'horaire des cours	25
• Le retentissement des sonneries de début et de fin de cours	25
• Les heures de cours	26
• Les intercours	26
• Les récréations	26
• La pause de midi	26
• Le repas de midi	26
• La pause	26
• Les cours d'éducation physique	26
• Les activités de soutien scolaire	27
• Le cours de français – langue étrangère	27
• Les sorties de midi	27
• Les remises en ordre	28
• Les heures d'études	28
• Les charges	28
3.2 Les bureaux et les services	28
3.2.1. Le Secrétariat élèves	28
3.2.2. Le Bureau des Educateurs	29

3.2.3.	Le projet Amarrage	29
3.2.4.	Le Service social	29
3.2.5.	Les Salles des Professeurs	29
3.2.6.	Les Salles d'Etudes	29
3.2.7.	Le Foyer des Aînés	30
3.2.8.	Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)	30
3.2.9.	Les frais scolaires et le prêt des livres (CDI)	30
3.2.10.	Les distributeurs	31
3.2.11.	Le téléphone	31
3.2.12.	L'infirmerie	31
3.3	Les activités parascolaires et extrascolaires	32
3.3.1.	Les objectifs	32
3.3.2.	La participation des élèves	32
3.3.3.	L'organisation	32
3.3.4.	Le financement	32
3.3.5.	L'attitude relationnelle lors des activités para- et extrascolaires et des stages	32
3.4	Les séances d'informations	33
3.5	Les assurances	33
4.	LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION	
4.1.	Normes, lois et autres règles	34
4.2.	Pour respecter la loi	35
4.2.1.	Pour respecter la loi sur l'obligation scolaire	35
4.2.2.	Pour respecter la loi et les directives en matière de santé : interdiction de fumer	35
4.2.3.	Pour respecter la loi sur la protection de la vie privée	35
4.2.4.	Pour respecter la loi sur la liberté du culte	36
4.2.5.	Pour respecter la loi sur la propriété privée	36
4.2.6.	Pour respecter d'autres lois du Code Pénal	36
4.3.	Pour respecter mon cadre de vie	36
4.3.1.	Pour respecter l'environnement	36
4.3.2.	Pour respecter les règles de sécurité	37
4.3.3.	Pour contribuer à la qualité de l'environnement	37
4.4.	Respect des règles propres à l'Institut Marie-Thérèse	37
4.4.1.	Il est obligatoire	37
4.4.2.	Il est interdit	37
4.4.3.	Il est autorisé	38
4.5.	Respect des personnes qui m'accueillent à l'école	39
5.	LES SANCTIONS	39
5.1.	Le constat - l'information	39
5.2.	Le dossier disciplinaire	40
5.2.1.	Rapports d'incident	40
5.2.2.	Feuille de comportement, de régularité, d'ordre	40

5.2.3. Contrat de discipline et de responsabilité	41
5.3. Les sanctions et les actions éducatives	41
5.3.1. Les sanctions	41
• Remarques orales, notes au journal de classe	41
• Les retenues	41
• L'exclusion provisoire	41
• L'exclusion définitive en cours d'année scolaire	41
• Le refus de réinscription	42
5.3.2. Cas spécifiques	42
• L'annulation des évaluations certificatives/sommatives et des évaluations formatives	42
• Le retrait de la carte de sortie	43
• Confiscation	43
• Retour à domicile	44
5.3.3. Les actions éducatives	44
5.4. La décision de la sanction	44
5.4.1. Par un membre de la Communauté éducative	44
5.4.2. Par un organe interne compétent en la matière	44
5.4.3. Par la justice	44
5.5. La procédure d'exclusion définitive	44
6. TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES	
6.1. Droit à l'image	46
6.2. Informations médicales	46
6.3. Inscription et accès à une plateforme numérique	47
7. DIVERS	
7.1. L'accès à l'Institut	48
7.2. Autres	
7.2.1. Ventes au profit d'associations et apposition d'affiches	48
7.2.2. Adresses utiles	48
8. DISPOSITIONS FINALES	49
 Annexe 1 : articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Code de l'enseignement	 50
Annexe 2 : règles spécifiques à l'usage de la plateforme TEAMS dans le cadre de la scolarité de l'élève	53
Annexe 3 : article 1.7.12-1 §1 ^{er} et §2 du Code de l'enseignement	53

1. L'INSCRIPTION

1.1. La procédure d'inscription

1.1.1. Le requérant

Toute demande d'inscription émane soit :

- des parents de l'élève ;
- de la personne légalement responsable ;
- de la personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès soit des parents, soit de la personne légalement responsable ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde (article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire) ;
- de l'élève lui-même, s'il est majeur, avec une information de notre part auprès de ses parents.

1.1.2. La date

La demande d'inscription doit être introduite, auprès de la Direction de l'établissement, au plus tard le **1er jour ouvrable de l'année scolaire**. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le lundi 07 septembre.

Dès que l'élève dépasse cette date, il convient que la direction analyse les raisons qui justifient une inscription « tardive » et décide, conformément à la législation en vigueur, s'il prend l'inscription de l'élève ou non.

Les inscriptions en 1ère année secondaire du tronc commun, la S1, sont soumises à une réglementation particulière qui a fait l'objet d'un décret et qui a été amendée depuis.

1.1.3. Les conditions de l'inscription

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

- les Projets Éducatif, Pédagogique et d'Établissement (PEPE) ;
- le Règlement Général des Études (RGE) ;
- le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) ;
- le document relatif à la gratuité.

Par l'inscription dans l'établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent d'une manière globale et indivisible les Projets Éducatif, Pédagogique et d'Établissement, le Règlement des Études et le Règlement d'Ordre Intérieur (cf. article 1.7.7-1, al.2 du Codex).

1.1.4. La validité de l'inscription

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.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, le cas échéant, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

L'école est souveraine quant au choix de la classe et du groupe attribués à l'élève.

1.1.5. L'acceptation de l'inscription

L'inscription est acceptée par la Direction de l'établissement ou par son représentant.

1.1.6. L'inscription d'un élève majeur

L'inscription des élèves majeurs est soumise à quelques règles particulières.

Conformément aux articles 1.7.7-1, al.4 et al.5 du Codex :

- ▶ L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec la Direction de l'établissement ou son délégué, une convention par laquelle les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le Projet éducatif, le Projet pédagogique, le Projet d'établissement, le Règlement général des études et le Règlement d'ordre intérieur. Cette convention est aussi l'engagement du majeur à mettre tout en œuvre pour réussir son année scolaire.
- ▶ Lorsqu'il s'agit d'une inscription au sein du 2e degré (qui deviendra le degré inférieur dans le tronc commun) de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec la Direction de l'établissement ou avec le Centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du Centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par la Direction de l'établissement ou le Centre PMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

1.1.7. Le refus d'inscription

L'école a la possibilité de refuser une inscription ou une réinscription, avant ou après le 1er jour de l'année scolaire, en raison de la taille des maxima légaux atteints par les groupes classes, du manque de locaux ou au 1er degré, en fonction du quota préalablement annoncé.

Lorsqu'une classe atteint le nombre limite d'inscriptions, les inscriptions suivantes sont mises en attente.

En cas de désistement d'un élève inscrit ou d'un éventuel dédoublement de classe, les élèves sont prioritaires dans l'ordre chronologique de leur inscription ou réinscription, à l'exclusion de toute forme de discrimination.

Conformément au décret du 12 juillet 2002 et à l'article 1.7.7-4, §1^{er}, al.2 du Codex, 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.

1.2. La reconduction des inscriptions

1.2.1 Dispositions générales

Au début du 3e trimestre, les parents ou l'élève majeur sont invités à reconduire l'inscription et à choisir leur option pour l'année scolaire suivante, sans préjudice des décisions éventuellement prises par le Conseil de classe de fin d'année, du point de vue pédagogique ou disciplinaire. Si la décision de la délibération ne permet pas la poursuite du choix exprimé, un nouveau formulaire de reconduction est joint au bulletin.

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

- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier à la Direction de l'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, dès le 1er jour de l'année scolaire, sans justification aucune ;
- lorsque l'élève doit changer d'orientation et n'a pas rentré sa reconduction d'inscription dans les délais fixés.
- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée dans le respect des procédures légales. Toute procédure entamée dans le courant d'une année scolaire doit être clôturée au plus tard le 5 septembre de l'année scolaire suivante ;

➤ **Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements énoncés en page 7, 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 (cf. articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Codex). Néanmoins, pour la bonne organisation de l'école, l'élève est tenu, s'il reste dans la même option de rendre sa reconduction d'inscription.**

1.2.2 Particularités pour les élèves majeurs

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 ;
- L'élève majeur qui n'a pas respecté son engagement peut se voir refuser sa réinscription. Il fera dès lors l'objet d'une procédure d'exclusion définitive. (5.3.1 Les sanctions - Le refus de réinscription) ;
- Conformément au décret du 12 juillet 2002 et à l'article 1.7.7-4, §1^{er}, al.2 du Codex 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.

2. LES CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION

2.1. La présence à l'école

2.1.1. Les obligations pour l'élève

La ponctualité et la régularité

L'élève est tenu d'arriver à **l'heure** à tous les cours.

Il doit participer activement à l'ensemble des cours de sa grille-horaire ainsi qu'aux autres activités pédagogiques tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement (cours à distance, stages, classes vertes, visites documentaires, voyages, activités culturelles, ...).

De même, il n'invoquera jamais ses convictions philosophiques ou religieuses pour ne pas assister ou participer activement à certains cours ou activités : religion catholique, éducation physique, natation, art culinaire ... Dans le cadre du cours d'art culinaire ou d'autres activités en lien avec la préparation de repas et en dehors de la période de jeûne religieux (carême, ramadan, ...), tout élève est tenu de prendre le repas préparé.

Toute activité scolaire doit être suivie jusqu'à son terme, même si l'horaire habituel est dépassé.

Dans des cas exceptionnels, seule la Direction de l'établissement ou son délégué peuvent éventuellement accorder une dérogation aux horaires habituels, sur base d'une demande écrite préalable.

L'éducateur note dans le journal de classe « R » dans la page « RETARDS » lorsque l'élève est en retard en 1^{re} heure de la matinée.

Le professeur peut noter une remarque supplémentaire dans le journal de classe à la page « REMARQUES RÉGULARITÉ » si :

- il y a un grand écart de temps entre l'heure d'arrivée tardive chez les éducateurs et l'heure d'arrivée dans la classe ;
- ce retard a lieu en cours de journée.

Le matériel scolaire indispensable

L'élève doit toujours avoir avec lui :

- Un cartable ;
- Son journal de classe ;
- Ses livres et ses cahiers du jour ;
- Le matériel de base : latte, crayon, bics, effaceur ... ;
- Le matériel spécifique.

La tenue vestimentaire

Dans le cadre scolaire à savoir durant les cours, activités scolaires, parascolaires, extrascolaires, ... (trajet compris) l'élève doit avoir une tenue adéquate au métier d'élève. Il est **entre autres** interdit de porter :

- Un décolleté excessif
- Une brassière ou une blouse trop courte
- Une mini-jupe
- Un vêtement transparent
- Un short de sport, seul le bermuda est toléré pour les garçons comme pour les filles

- Un « singlet » pour les garçons

De même, il est interdit de porter un couvre-chef (casquette, bonnet, foulard, voile, ...) pour tous les jeunes gens (garçons et filles). Du 1er novembre au 1er mars, le bonnet classique est néanmoins toléré dans les cours de récréation.

Il est interdit de porter des vêtements avec des motifs inadéquats, indécents ou illégaux.

► Le journal de classe

Lors de la rentrée scolaire, les élèves reçoivent gratuitement le journal de classe de l'IMT. Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent leur journal en 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 la liste du matériel nécessaire aux cours suivants.

Le journal de classe est le lien entre la famille et l'école. Il est le reflet du travail de l'élève (travaux à effectuer, devoirs, évaluations formatives, évaluations certificatives/sommatives, ...).

Il comporte également, à l'intention des parents et des élèves, d'importantes consignes et informations dont l'horaire journalier, les retards, les remarques sur la régularité...

Les parents doivent régulièrement consulter le journal de classe et le signer chaque fin de semaine.

L'élève qui n'est pas en ordre au niveau du journal de classe sera sanctionné par des heures de retenue pour en effectuer la remise en ordre.

L'élève est tenu, sur simple demande, de présenter son journal de classe à TOUT membre du personnel.

Le refus de présenter le journal de classe ne supprime pas l'enregistrement de la remarque ou du retard. La remarque sera inscrite sur une gommette qui sera collée ultérieurement dans le journal de classe **ou, à défaut, dans le bulletin.**

En cas de perte du journal, l'élève se présente auprès de la Préfète de discipline. Après évaluation de la situation, l'élève reçoit un nouveau journal de classe dont le montant est facturé trimestriellement. Quel que soit le moment de l'année, l'élève a l'obligation légale de remettre dans les plus brefs délais, son journal en ordre et ce de manière manuscrite. Ensuite, il le présente à la Préfète de discipline pour une validation de la remise en ordre.

► Archives et validation des certificats et diplômes

Avant de procéder à la validation des certificats et diplômes, la Direction générale de l'Enseignement obligatoire doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle par la Direction générale sont les documents suivants : le journal de classe, les cahiers et les notes de cours, les photocopies, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile, les évaluations formatives, les évaluations certificatives/sommatives, les travaux pratiques, les rapports de stage, les travaux de qualification théoriques et pratiques. Ces pièces doivent, dès lors, être tenues avec le plus grand soin.

En fin d'année scolaire, l'Institut Marie-Thérèse archive les documents suivants :

- les journaux de classe de 2 élèves par classe ;
- les évaluations certificatives/sommatives de tous les élèves ;
- les évaluations formatives et autres travaux ayant fait l'objet d'une cotation de 2 élèves par classe.

Tous les autres documents, en ce compris les travaux artistiques, parfaitement complets et en ordre, seront conservés par l'élève jusqu'à la validation du CESS (Certificat d'enseignement secondaire supérieur). Toute omission ou négligence à cet égard compromet la validation des diplômes de l'entière de la classe et l'Institut Marie-Thérèse décline toute responsabilité en cette matière.

L'adhésion au présent ROI tient lieu de décharge à ce sujet.

Seuls les élèves réguliers pourront voir leur diplôme validé par la Direction générale de l'enseignement obligatoire en Fédération Wallonie-Bruxelles.

C'est pourquoi, le bulletin de fin d'année ne sera rendu et les résultats communiqués qu'après vérification complète des documents.

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

Les parents s'assureront **que le jeune arrive à temps** (c'est à dire au moins 5 minutes avant le début des cours) dans l'établissement en respectant l'horaire qui lui est imposé. De même, ils veilleront à ce que le jeune fréquente tous les jours et assidûment tous les cours.

Ils exerceront un **contrôle** en vérifiant régulièrement le journal de classe, les résultats des évaluations formatives et certificatives/sommatives, les bulletins et en répondant aux convocations de l'établissement.

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents 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. articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Codex).

Il est indispensable de communiquer tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'adresse mail et de situation familiale au Préfet du suivi des études.

2.1.3. Les obligations des élèves majeurs

Les élèves qui sont âgés de 18 ans ou qui les auront dans le courant de l'année scolaire et qui résident chez leurs parents ou leur(s) responsable(s) sont tenus de leur faire signer tous les documents (fiche d'inscription, bulletin, journal de classe, carte d'absence, talon de participation aux réunions de parents, autorisation de voyages d'études, ...).

Les élèves majeurs, qui en cours d'année, ne sont plus domiciliés chez leurs parents sont tenus d'en informer **la Direction adjointe**. Ils doivent produire une copie de leur carte d'identité avec leur nouvelle adresse. L'école se réserve cependant la possibilité de maintenir les contacts qu'elle juge nécessaires avec les parents.

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement, l'élève majeur s'engage 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. articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Codex).

Il est indispensable de communiquer tout changement d'adresse, de numéro de téléphone d'adresse mail et de situation familiale au Préfet du suivi des études.

2.2. Les absences

Les élèves mineurs sont soumis à **l'obligation scolaire** pendant une période de 12 années qui se termine à la fin de l'année scolaire, dans l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 18 ans.

Les personnes investies de la puissance parentale sont tenues de veiller à ce que le mineur fréquente régulièrement l'école. Des infractions à cette obligation sont punissables d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement.

En fin d'année scolaire, seuls les **élèves réguliers**, mineurs ou majeurs, obtiennent une **sanction des études** : attestation de réussite, certificat, diplôme.

2.2.1. Les dispositions légales

► Les textes

L'obligation scolaire, la fréquentation scolaire, la prévention du décrochage scolaire font l'objet de nombreux textes de loi dont voici les plus importants :

- Loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire (Loi 83)
- Arrêté royal du 29 juin 1984 (AR 84)
- Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement (D97)
- 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 (D98)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998 (AG98)
- Décret du 21 novembre 2013, décret organisant des dispositifs favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire
- Arrêté gouvernemental du 22 mai 2014 de la communauté française relatif à la fréquentation scolaire, l'accrochage scolaire, ... organisant des dispositifs favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire
- Décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire
- Codex ou Décret portant les livres 1^{er} et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun en date du 3 mai 2019 mis à jour au 22 octobre 2024.

► Quelques définitions

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

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

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2^e, 3^e et 4^e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et **ne peut revendiquer la sanction des études** sauf autorisation spécifique du conseil de classe à présenter les examens (épreuves certificatives/sommatives).

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées.

L'élève libre **ne peut prétendre à la sanction des études** et son inscription est subordonnée à l'avis du conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire. Il recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

Ce statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. Le chef d'établissement continue à rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

La demi-journée d'absence non justifiée :

- « 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 » (D97) ;
- « l'absence non justifiée de l'élève pour une heure de cours même s'il est présent aux autres heures de cours de la demi-journée concernée » (D97) ;
- Un retard de **plus de 50 minutes** est considéré comme **une absence** et doit être justifié comme telle.

► La motivation des absences

Toute absence doit être justifiée par un **document écrit** qui doit être transmis à l'école dans des **délais** précis (Voir Modalités pratiques ci-dessous).

A défaut, elle est considérée comme injustifiée.

► Les motifs légitimes d'absence

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

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical (CM) délivré par un médecin ou par un centre hospitalier (seul le CM original permet de motiver une absence, la copie éventuellement envoyée par voie électronique permet d'informer l'éducateur régularité de la durée de l'absence mais ne peut se substituer à l'original) ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ; l'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation du chef d'établissement ;
- le décès d'un parent ou d'un 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 de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportives sous forme de stages, d'entraînements ou de compétitions. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre ;
- la participation des élèves qui ne sont pas des sportifs de haut-niveau ni des espoirs sportifs à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées dans ce cadre ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire ;
- la participation des élèves, non visés aux deux points précédents, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Pour les 3 derniers points, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction de l'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 d'absence soumis à l'appréciation de la Direction

En plus des motifs légitimes d'absence, la Direction peut, dans certains cas, accepter des motifs d'absence rédigés par les parents ou par l'élève majeur, moyennant les conditions suivantes :

- Ces absences doivent relever de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, liés à des problèmes familiaux, de santé physique ou mentale de l'élève ou de transports ;
- En cas de maladie de l'élève, ces absences ne peuvent jamais comporter plus de 3 jours consécutifs. Dans ce cas, un certificat médical est requis ;
- L'école doit être informée au préalable par téléphone ou par écrit ; si le motif invoqué est considéré comme non valide, la Direction ou son mandataire prendra immédiatement contact avec les parents.
- **Ces motifs ne peuvent justifier plus de 9 demi-jours d'absence par année scolaire.**

Si l'une de ces conditions n'est pas remplie ou si l'avis de l'école est négatif, l'absence sera considérée comme injustifiée.

A titre d'exemple, seront toujours considérées comme injustifiées les absences suivantes :

- Les fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Les lendemains de fêtes ;
- Les examens de permis de conduire ;
- L'anticipation ou la prolongation de congés officiels ;

- La grève des transports en commun pour les élèves n'ayant pas d'abonnement ou résidant dans une commune avec les codes postaux 4000 et 4020 ;
- Toute absence au-delà de la 9^e demi-journée, en dehors des motifs légitimes.



Les conséquences des absences injustifiées

Toute absence non justifiée est notifiée aux parents ou à l'élève majeur. Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiées, le chef d'établissement est tenu de le signaler à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, plus particulièrement au Service du Droit à l'Instruction.

Au plus tard à partir de la 9^e demi-journée d'absence injustifiée, le chef d'établissement convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. Lors de cet entretien, le chef d'établissement ou son mandataire rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires, à l'élève et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Il leur propose des actions de prévention des absences.

A défaut de présentation à la convocation visée au 1^{er} alinéa et chaque fois qu'il l'estime utile, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation, un **médiateur**, ou sollicite le directeur du centre PMS afin qu'un membre du personnel de ce centre accomplisse cette mission. Le délégué de la direction d'établissement établit un rapport de visite à l'attention de la direction d'établissement.

Lorsque l'élève compte 20 demi-journées d'absence injustifiées, si le chef d'établissement constate à propos de cet élève mineur soumis à l'obligation scolaire :

- soit qu'il est en difficulté ;
- soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger ;
- soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, le signalement de cet élève sera fait au Service d'aide à la jeunesse (SAJ).

A partir du 2^e degré de l'enseignement secondaire l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, telle que prévue par l'article 2, 9^o et 10^o, de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, et ne peut donc plus prétendre à **la sanction des études en fin d'année scolaire**, sauf décision favorable du conseil de classe telle que visée à l'article 21bis, §1^{er}, alinéa 2, de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

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

Dès le retour de l'élève, le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens (épreuves certificatives/sommatives) de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C, telle que définie à l'article 23, §2, 3^o, de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

L'élève qui atteint les 20 demi-journées après le **31 mai** peut prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du conseil de classe.

Remarque : en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiées, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents si l'élève est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

L'**élève majeur** qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absences injustifiées, peut être **exclu** définitivement de l'établissement, dans le respect de la procédure d'exclusion telle que prévue décretalement (Art 26 du décret « sectoriel » du 21/11/2013).

Remarque importante pour les élèves entrant dans le DFP :

Un élève ne peut pas bénéficier du DFP durant deux années scolaires consécutives. Toutefois, en cas d'absence motivée de longue durée et uniquement dans ce cas, le pouvoir organisateur peut introduire une demande d'exception auprès des services du gouvernement pour permettre à l'élève de recommencer le DFP.

2.2.2. Les modalités pratiques à l'IMT

➤ L'absence pour un motif légitime

Une absence pour un **motif légitime** (voir ci-dessus) ne nécessite pas d'autorisation préalable, à l'exception des absences de sportifs de haut niveau ou autres où un éventuel aménagement de l'horaire des cours ou des examens est requis.

Les parents sont cependant tenus d'informer **l'école dès le 1er jour de l'absence**, aux heures et numéros renseignés ci-dessous et de préciser la durée de l'absence.

➤ La demande d'autorisation d'absence

Les absences soumises à **l'appréciation de la Direction** doivent être communiquées au préalable à l'Institut.

- Si l'absence est prévisible, y compris la veille, les parents communiquent cette absence à l'Institut, soit par écrit, soit par téléphone au numéro ci-dessous.
- Si l'absence n'est pas prévisible, les parents communiquent cette absence, par téléphone, à l'Institut le matin de l'absence, entre 8 heures 30 et 9 heures 30. Pour une absence en cours d'après-midi, ils font de même entre 12h 45 et 13h 35.
- Le numéro d'appel est le suivant : **04/222.04.05**.
- Si la demande est considérée comme non valide, la Direction ou son mandataire prendra immédiatement contact avec les parents.

Si l'école n'a pas été informée de l'absence au préalable ou si l'avis de la Direction est négatif, l'éventuelle absence sera considérée comme injustifiée.

➤ Les cartes « Justificatif d'absence » et « justificatif de retard »

Toute absence doit être motivée par un document écrit.

A cet effet, les élèves utilisent les 12 cartes justificatives d'absence et de retard placées dans le journal de classe. En cours d'année, des exemplaires supplémentaires peuvent être retirés au Bureau des éducateurs.

Les certificats ou attestations dans le cadre des « Motifs légitimes d'absence » doivent être agrafés à cette carte, dûment complétés.

Les motifs d'absence, pour lesquels la Direction ou son mandataire a donné un accord préalable, seront rédigés sur cette carte.

► L'introduction des cartes « Justificatif d'absence » et « justificatif de retard »

La carte « Justificatif d'absence » (et son éventuelle annexe) sont à remettre dans le registre des présences **le jour de la rentrée** de l'élève. **À défaut, c'est à l'éducateur année que l'élève remettra ses motifs d'absences ou de retards.**

La carte « justificatif de retard » et son éventuelle annexe sont à remettre au bureau des éducateurs lors de l'arrivée tardive.

Un certificat médical portant sur plus de 3 jours sera remis au Bureau des éducateurs par l'intermédiaire du registre ou posté au plus tard le 4e jour ; un certificat de prolongement sera posté le jour du prolongement.

Si ces délais ne sont pas respectés, l'absence ou le retard seront considérés comme injustifiés.

► La communication des absences aux parents

Les parents sont avertis des absences de leur enfant de la manière suivante :

- Chaque jour par SMS avant 11 heures 55 pour les absences du matin, avant 16 heures 20 pour les absences de l'après-midi. Les parents qui ne disposent pas d'un numéro de GSM personnel sont informés par courrier simple.

Remarque : pour élèves en DFP, l'horaire étant susceptible d'être modifié de semaine en semaine, l'éducateur préviendra les parents des absences une fois par semaine.

Le tuteur de l'élève en DFP place sur Teams l'horaire hebdomadaire des activités pédagogiques de l'élève. La version papier de cet horaire servira au suivi régularité de l'élève. Celui-ci est tenu de faire signer chaque adulte responsable d'une activité dans la case prévue à cet effet. Cette feuille horaire une fois complétée est remise à l'éducatrice régularité, Madame Vanvinckenroye qui la photocopie et la remet à l'élève pour signature des parents.

- Le bulletin scolaire mentionne à la fin de chaque période l'ensemble des absences justifiées et injustifiées. Un feuillet y reprendra les dates d'absences injustifiées.
- Par une « lettre d'alerte », lorsque l'élève a atteint le seuil des 9 demi-jours d'absence que les parents peuvent motiver.
- Par une « lettre d'alerte » lorsque l'élève atteint 7 demi-journées d'absence injustifiée.
- Par une « lettre recommandée » lorsque l'élève atteint 9 demi-journées d'absence injustifiée (convocation).

► Les activités para- et extra- scolaires

Les jours de conseils de classe ne sont pas des jours de congé. Des activités parascolaires y sont donc prévues et organisées. La présence des élèves concernés est obligatoire. Pour rappel, dans l'ensemble de ces activités, le présent règlement reste d'application dans sa **totalité** (point 3.3).

► Les éventuelles contestations

À l'IMT, la gestion des absences et retards est informatisée.

Au vu de la complexité du contrôle des absences, nous ne sommes malheureusement pas à l'abri d'erreurs.

En cas de contestation d'une absence injustifiée, l'élève s'adresse aux professeurs qui donnaient cours le jour de la présumée absence. Les professeurs attestent de la présence ou de l'absence de l'élève, signent le relevé d'absences envoyé aux parents et indiquent leur nom en imprimé. Ce document complété est à remettre à l'éducateur année.

► Les absences aux évaluations certificatives/sommatives, formatives, autres épreuves et stages

Ces absences font l'objet de dispositions particulières qui se trouvent détaillées aux pages suivantes.

► Considération finale

En dehors de ces obligations légales, nous ne pouvons qu'insister sur l'importance d'une fréquentation scolaire régulière. Quelques heures de cours perdues entraînent pour l'élève un effort important de remise en ordre et de compréhension.

Les parents comprendront l'importance de cet enjeu et mettront tout en œuvre, même dans des cas de force majeure, pour satisfaire à cette obligation légale et morale.

2.3. Les absences aux évaluations certificatives/sommatives, formatives, semaines techniques, épreuves de qualification, travaux de fin d'études et stages

2.3.1. Evaluations certificatives/sommatives

Toute absence lors d'une évaluation certificative/sommative ou d'une session d'évaluations certificatives/sommatives doit faire l'objet de la prestation d'une épreuve équivalente. Pour les cours théoriques et pratiques, chaque professeur définira dès le début de l'année scolaire les activités assimilées à une évaluation certificative/sommative.

Toute absence **la veille** ou le jour de l'évaluation certificative/sommative en session et toute absence le jour d'une évaluation certificative/sommative hors session doivent être couvertes par un certificat médical, couvrant une journée entière.

De plus, le certificat médical doit être posté ou remis à l'Institut **au plus tard le lendemain de l'absence**. En cas de non-respect de ces consignes, le certificat médical ne sera pas pris en considération et l'évaluation certificative/sommative sera sanctionnée par la cote zéro. Afin de permettre une gestion efficace des absences lors des épreuves certificatives/sommatives, il est obligatoire que l'Institut soit prévenu par téléphone dès le matin de l'absence.

Tout élève couvert par un certificat médical ne peut en aucun cas se présenter à une évaluation certificative/sommative, sauf sur avis favorable du médecin et présentation d'une décharge en bonne et due forme rédigée par celui-ci. Un élève qui décide de présenter une évaluation certificative/sommative dans le respect de ce qui précède, ne pourra cependant en aucun cas, exiger la prise en considération de son état de santé dans l'évaluation ou exiger une seconde épreuve.

Pour toute évaluation certificative/sommative programmée hors session, l'élève contactera **personnellement, le jour de son retour**, le ou les professeur(s) concerné(s) par son absence, qui lui fixera (fixeront) une nouvelle date. L'élève fera son évaluation certificative/sommative non présentée le mardi ou le jeudi entre 15h30 et 16h20 ou encore le vendredi entre 8h20 et 9h10 au N001. En cas de non-respect de ces consignes, l'évaluation certificative/sommative sera sanctionnée par la cote zéro.

Pour les évaluations certificatives/sommatives de la session de fin d'année scolaire, selon la date d'expiration du certificat médical, l'élève prestera les évaluations certificatives/sommatives non présentées avant les vacances d'été et à défaut lors de la session différée d'août, selon un horaire établi et communiqué via le dernier bulletin par le Conseil de classe. En cas d'expiration du certificat médical avant le début des vacances d'été, l'élève contactera **personnellement, le jour de son retour**, le Préfet du Suivi des Etudes, l'éducateur-régularité ainsi que le ou les professeur(s) concerné(s) par son absence. L'institut fixera une nouvelle date avant les vacances. En cas de non-respect de ces consignes, l'évaluation certificative/sommative sera sanctionnée par la cote zéro.

Tout abandon en fin d'année scolaire, avant ou en cours de session, est d'office sanctionné par une attestation C. Est également assimilée à un abandon, la présentation d'une évaluation certificative/sommative vierge.

Toute absence lors de la session différée d'août, justifiée ou non, est assimilée à un abandon et sanctionnée par une attestation C.

2.3.2. Evaluations formatives

Pour une absence lors d'une évaluation annoncée par le professeur, il y a lieu de distinguer 4 cas de figure :

- Absence de 1 à 3 jours :

L'élève réalisera **obligatoirement** l'évaluation formative **le jour de sa rentrée** et les jours suivants si plusieurs évaluations sont à présenter.

A cette fin, il se présentera spontanément, dès son arrivée à l'Institut, au bureau des éducateurs pour s'enquérir de l'heure qui lui sera fixée, soit pendant une heure de fourche, soit dans le cadre du cours si l'évaluation dure plus de 50 minutes.

Toute évaluation non représentée dans ces conditions sera sanctionnée par un zéro.

Remarque : Après 3 absences aux évaluations formatives dans une même branche, le professeur pourra exiger un certificat médical pour toute nouvelle absence.

- Absence de plus de trois jours :

L'élève **doit** se présenter auprès du professeur concerné qui fixera une nouvelle date.

- Brossage ou absence injustifiée :

L'évaluation formative est, dans tous les cas, sanctionnée par la cote zéro.

- Arrivée tardive lors d'une évaluation :

Le motif du retard est à **l'appréciation du chef d'établissement**. S'il est validé, l'élève est dans l'obligation de contacter le professeur et de se présenter le lendemain chez les éducateurs afin de réaliser son évaluation.

2.3.3. Semaines techniques, Travaux de fin d'études, Épreuves de qualification

Toute absence lors des épreuves de qualification ainsi qu'au cours des semaines techniques qui précèdent, dans certaines classes, la session des évaluations certificatives/sommatives de la fin de l'année scolaire, sera également justifiée par un **certificat médical**. Pour la procédure et les éventuelles sanctions, l'on se référera aux dispositions en vigueur pour les évaluations certificatives/sommatives.

2.3.4. Stages

D'une manière générale, l'absentéisme lors des stages doit être considéré de la même manière que les autres formes d'absentéisme. Cependant, certaines formations prévoient un nombre minimal d'heures de stage qui doivent avoir été prestées pour pouvoir prétendre à la réussite avec fruit. Dans ces cas, ces stages doivent impérativement faire l'objet d'une récupération, soit le week-end, soit au cours des congés et vacances scolaires avant **le dernier jour de l'année scolaire**. Cette récupération sera réalisée suivant les possibilités des endroits d'accueil, pendant les congés scolaires et week-ends, entre le 1er et le dernier jour de l'année scolaire en cours.

2.4. Les retards et les permissions exceptionnelles

2.4.1. Dispositions générales

Tout retard, même de quelques minutes, sera comptabilisé. Pour tous les retards qui pourraient être justifiables, la motivation, qui doit être présentée au bureau des éducateurs par l'élève et ce, dès son arrivée, reste de la seule appréciation de la Direction. Toute pièce justificative sera jointe à la

motivation. A partir du 1^{er} jour de l'année scolaire, les parents sont avertis du ou des retards de leur enfant de la manière suivante :

- Chaque jour par SMS avant 15h15 pour les retards ;
- Le journal de classe à la page prévue à cet effet ;
- Le bulletin scolaire mentionne à la fin de chaque période l'ensemble des retards justifiés et injustifiés.

Un élève arrivant en retard doit obligatoirement présenter son journal de classe et sa carte d'étudiant au bureau des Educateurs. Ensuite, l'élève rejoint sa classe, présente discrètement ses excuses et remet son journal de classe à son professeur.

Le retard est à motiver à l'aide des cartes de couleur « justificatif de retard » qui se trouvent à la fin du journal de classe (voir point 2.2.2.). **À partir de la 11^e excuse parentale, le retard est injustifié et sera sanctionné comme tel.**

Pour tout retard non motivé, l'IMT se réserve le droit de sanctionner l'élève, par exemple :

- en retenant l'enfant un temps à l'école ;
- en appelant l'élève à se présenter plus tôt que l'horaire habituel;
- en supprimant des assouplissements d'horaire ;
- en retirant sa carte de sortie ;
- en le mettant en retenue.

Ce temps sera consacré à la remise en ordre de l'élève.

L'élève ne peut quitter l'école avant la fin normale de ses cours sans autorisation préalable de l'éducateur.

2.4.2. Autorisations annuelles d'arrivées tardives

Cette demande fera l'objet d'une concertation avec le/la **Préfet(e) du suivi des études** et n'excèdera jamais 10 minutes. Elle n'est accordée que le matin à la première heure de cours (entre 8 h 20 et 8 h 30).

La permission accordée est transcrite dans le journal de classe. L'élève la présentera à chaque arrivée tardive aux éducateurs et aux professeurs.

Elle est exclusivement réservée aux élèves ne bénéficiant pas de moyens de transport fréquents (ex : 1 h entre deux trains ou bus).

Elle est toujours refusée et lorsque les élèves commencent après la première heure de cours.

L'autorisation est suspendue lorsque l'élève est en épreuve certificative/sommative.

2.4.3. Permissions exceptionnelles



Les arrivées tardives et départs exceptionnels (lors de l'absence d'un professeur, ...)

En début d'année, nous sollicitons l'accord des parents en matière d'arrivées tardives et de départs anticipés lors d'une absence d'un professeur. En cas de refus parental, l'élève devra respecter son horaire habituel.

Cette disposition ne décharge pas les parents de veiller aux heures de rentrée des enfants en contrôlant **le journal de classe** où se trouvent mentionnés tous les départs anticipés occasionnels, ainsi que les arrivées tardives.

Malgré l'accord des parents, l'école n'est pas tenue de libérer systématiquement les élèves (travail donné par le professeur, problème de discipline, évaluations ...). Les parents ne peuvent jamais contrecarrer la décision de l'école. L'élève qui ne respecte pas les consignes données sera sanctionné et son absence sera considérée comme injustifiée.

En cas d'accord, les dispositions qui suivent sont d'application :

- L'élève se présente au bureau des Educateurs et note dans son journal de classe le changement d'horaire (départ ou retour). Ce changement d'horaire doit être signé par les parents.
- 1er et 2e degrés :
Arrivée - jamais 1 h plus tard que le début des cours.
Départ - jamais avant 14h25 ; le mercredi, jamais avant 11h05.
- 3e degré :
Arrivée - jamais 2 h plus tard que le début des cours.
Départ - jamais 2 h plus tôt que l'horaire normal et de toute manière jamais avant 13h35. Le mercredi, jamais avant 11h05.
Cette disposition de départ anticipé ne s'applique pas lorsque l'élève est inscrit à une remédiation ou une retenue.
- 7e année d'études et élèves en DFP :
Pour les élèves de 7e année, des mesures spécifiques seront mises en place, au cas par cas, à l'issue d'un entretien avec le Préfet du Suivi des Etudes et avec l'Educateur année, ex. : obtenir un temps de midi plus long s'ils ont une heure de fourche avant ou après ce temps.
- Dans des cas exceptionnels, seule la Direction peut prendre des dispositions particulières.
- Cas particulier des élèves entrant dans un DFP
Le tuteur DFP remettra à l'élève un horaire hebdomadaire individuel chaque semaine. Cet horaire spécifique sera la base de la prise des présences et des retards éventuels de l'élève. En effet, l'élève veillera à faire signer chaque case de l'horaire correspondant à une activité pédagogique prévue dans son PSSA par le professeur encadrant celle-ci. Une fois ce document dûment complété, l'élève le remettra à son éducateur régularité. Celui-ci fera le travail d'encodage, de lien avec les parents et assurera le suivi de la régularité en utilisant les mêmes outils que pour les autres élèves à savoir contacts téléphoniques, lettres, ...

➤ Les sorties exceptionnelles à la demande des parents

Toute demande des parents doit être rédigée dans le journal de classe à la page des « Autorisations exceptionnelles ». Elle doit être présentée par l'élève à l'éducateur année le plus tôt possible et **au plus tard** dès son arrivée à l'école le jour de la sortie exceptionnelle. Si la demande est jugée recevable, l'éducateur-régularité indique son accord et l'heure du départ.

L'élève doit présenter son journal de classe au professeur du cours et à l'éducateur au moment de son départ.

Les rendez-vous chez le médecin, le dentiste ... sont à prendre le **mercredi après-midi, le samedi ou après l'horaire scolaire**.

Si la permission est accordée, l'élève doit toutefois rentrer un justificatif officiel couvrant la durée du rendez-vous. Ce justificatif doit être rentré auprès du responsable dès le retour de l'élève. A défaut, l'absence sera considérée comme injustifiée.

➤ Les sorties exceptionnelles en cas de maladie

En cas de maladie, **un élève ne peut jamais quitter l'école**, même s'il possède une carte de sortie de midi, **sans demander la permission** de l'éducateur année.

Dans ce cas, les parents seront avertis par téléphone du retour anticipé et l'heure de départ sera inscrite dans le journal de classe. Si le retour a lieu le matin, l'absence de l'après-midi devra être **motivée** au même titre que toute autre absence.

2.5. Le bien-être à l'école

Avec le Pacte pour un Enseignement d'Excellence, le bien-être à l'école et le climat scolaire sont des conditions essentielles pour assurer les apprentissages et l'épanouissement des élèves et des équipes éducatives. L'école doit être un lieu accueillant et inspirant pour chaque élève.

La promotion de la santé à l'école est obligatoire et gratuite. Ces services sont rendus par un CPMS et par un Service PSE.

2.5.1. Le Centre Psycho-Médico-Social

L'objectif du CPMS 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 CPMS propose aux élèves et à leur famille un accompagnement et un suivi tout au long de l'année scolaire.

Certaines interventions revêtent un caractère obligatoire.

Les membres de l'équipe PMS assurent une permanence à l'Institut mais il est également possible de les rencontrer au Centre ou à l'école sur rendez-vous. Les coordonnées du Centre sont renseignées au point 7.2.2. Adresses utiles.

2.5.2. Le Centre de Promotion de la Santé à l'École

Tout établissement est tenu de confier les examens médicaux de ses élèves à un centre de Promotion de la Santé à l'Ecole agréé et tous les élèves sont tenus de subir un examen clinique et éventuellement la cuti-réaction et la radiographie selon certaines modalités.

Les références de ce Centre sont reprises au point 7.2.2. Adresses utiles.

Les responsables du Centre insistent plus particulièrement sur les points suivants :

- un examen médical correct doit être complet : entre autres, l'examen de la sphère génitale comporte une évaluation du stade pubertaire chez tous les enfants, et en particulier en ce qui concerne les garçons, une recherche de testicule(s) cryptorchide(s), de varicocèle, de phimosis ou adhérences préputiales ;
- lorsque les élèves se posent des questions à l'occasion de la visite médicale, il serait certainement utile qu'ils les répercutent soit auprès de leur titulaire de classe, soit auprès du médecin coordinateur du Centre.

Les parents et les élèves sont censés adhérer à ce Centre sauf opposition écrite de leur part dans les quinze jours qui suivent leur adhésion à notre ROI, auprès de la Direction de l'IMT.

Toute opposition au bilan de santé dans les locaux du CXF doit **également** être exprimée par courrier recommandé au CXF dès la rentrée scolaire. Les parents sont tenus de faire procéder à un bilan de santé individuel dans un autre centre agréé de leur choix dans les 30 jours suivant le 1^{er} jour de la rentrée scolaire. Un mot du médecin traitant ou du pédiatre signalant un suivi régulier ne constitue pas un justificatif valable.

A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019.

*Quand un élève est atteint d'une **maladie susceptible de mettre en danger la santé d'autrui**, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur sont tenus d'avertir la direction, le jour même du diagnostic, sous peine de poursuites éventuelles.*

L'élève concerné ne pourra suivre les cours à l'école que moyennant une attestation écrite d'un médecin.

2.5.3. Dispositions particulières

Les élèves effectuant des stages dans des milieux à risques (ex. les homes et les maisons de repos), doivent se soumettre à un dépistage préventif de la **tuberculose**.

Cela consiste en une intradermoréaction (ou une radio pour les élèves ayant plus de 18 ans) faite **avant le stage**. Les élèves sont tenus de s'y soumettre avant le 30 septembre de chaque année scolaire.

Ces mêmes élèves doivent également être en règle de vaccin à chaque rentrée scolaire (diphtérie, tétanos et rubéole) et l'attester à l'aide d'un formulaire qui leur sera remis à la rentrée.

Ces dispositions concernent, par exemple, les élèves des sections Aide-familial, Agent en éducation et Technicien chimiste.

L'absence à l'examen médical organisé au CESI et imposé dans le cadre de ces stages est facturée au prix de 80 €. Ce montant sera répercuté sur la facture de l'élève.

2.5.4. Climat scolaire

Le climat scolaire est une priorité pour notre école, raison pour laquelle nous participons au programme cadre de la Fédération Wallonie-Bruxelles visant l'amélioration du climat scolaire. Chaque élève doit pouvoir vivre sereinement à l'IMT, raison pour laquelle nous mettons en place des outils qui visent à traiter tous les comportements inacceptables.

L'amélioration du climat scolaire et la prévention du (cyber)harcèlement scolaire sont au cœur de nos préoccupations et, conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, le Chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante :

En cas de suspicion de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits en complétant un rapport d'incident disponible au bureau des éducateurs en version papier ou numérique et qui sera, une fois complété, remis à l'accueil de l'établissement dans le casier de la Préfète de discipline, Madame Crasson. La Préfète de discipline est aidée dans sa tâche par Madame Vandevoorde. Si besoin, l'élève peut être aidé par un membre de la communauté éducative pour la rédaction du rapport d'incident.

Les différentes voies possibles pour rapporter les faits sont :

- Le signalement direct basé sur des témoignages ;
- Le signalement indirect basé sur des indices.

Une fois les faits rapportés, et selon leur gravité ou encore la périodicité et le nombre de ceux-ci, Madame Crasson, Préfète de discipline, aidée dans sa tâche par Madame Vandevoorde, est chargée d'ouvrir et de gérer un dossier de signalement qui contiendra à minima, dans la mesure du possible, les informations suivantes :

- La date à laquelle l'incident a été rapporté et le nom de la personne qui l'a rapporté ;
- L'élève ciblé (l'auteur des faits et/ou la victime) et sa classe ;
- Les participants à la situation ou les témoins ;
- Depuis combien de temps la situation dure ;
- Combien de fois le comportement s'est manifesté ;
- Quand pour la dernière fois ;
- Des exemples concrets de comportements perçus comme blessants.

Le dossier de signalement est encodé dans l'onglet dédié à cet effet dans PROECO (base de données interne à l'école).

Dans la mesure du possible, le délai de maximum 48 heures ouvrées scolaires devra être respecté entre l'ouverture du dossier de signalement et l'entretien avec l'élève cible (victime).

Dans un délai de 5 jours ouvrés scolaires, d'autres protagonistes (le/les victime(s) et le(s) témoin(s)) seront entendus par Madame Crasson, Préfète de discipline et/ou Madame Vandevoorde.

A l'issue de ces entretiens, Madame Crasson qualifie les faits de harcèlement en examinant entre autres les 3 caractéristiques suivantes :

- L'intention (même s'ils n'ont pas été nécessairement commis dans l'intention de nuire, les actes posés ne sont pas accidentels) ;
- Le déséquilibre de pouvoir généré par la situation et auquel l'élève n'est pas en mesure de répondre par lui-même ;
- La répétition.

Si les faits ne sont pas qualifiés de harcèlement mais relève d'un comportement inacceptable, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en un entretien avec un éducateur, un membre du personnel avec lequel l'élève a un bon ressenti, un membre du CPMS, un organisme externe, ...

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

- soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement, mais sans immédiateté.

Madame Crasson, Préfète de discipline, aidée de Madame Vandevoorde et des éducateurs, géreront en interne la situation en menant des entretiens avec des outils adaptés afin de vérifier la présence des caractéristiques d'une situation de harcèlement. Ensuite le traitement sera fait à l'interne ou à l'externe.

En cas de traitement externe, un organisme prendra en charge le dossier. Il peut s'agir du Centre PsychoMédicoSocial (CPMS) de l'école, du service de Promotion de la Santé à l'école (PSE) ou encore du service de médiation scolaire dont les coordonnées se trouvent au point 7.2.2. de notre ROI. La périodicité du suivi et le délai de traitement varieront selon la nature de la situation à traiter.

En cas de traitement interne, la préfète de discipline, Mme Vandevoorde et les éducateurs géreront la situation par des entretiens individuels ou/et par des rencontres entre les protagonistes ou/et par médiation avec la classe entière. L'objectif étant que le vivre ensemble dans l'école soit possible. Nous estimons le délai du traitement entre 1 et 4 semaines.

- 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, le Chef d'établissement se charge d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes-ressources. La Préfète de discipline et/ou la Direction adjointe aidée(s) de Madame Vandevoorde se chargeront du suivi et resteront régulièrement en relation avec le(s) services compétents en charge de la situation. Il pourrait s'agir du CPMS, du PSE, du service de médiation scolaire ou de tout autre organisme compétent.

Si l'objectif est atteint c'est-à-dire si :

- Un terme au harcèlement est acté par la cible ;
- La cible est protégée ;
- Un système pour prévenir le risque de récidives est mis en place ;
- Le climat de classe est amélioré.

La situation est donc réglée et le dossier comportera la date de clôture et sera enregistré dans PROECO (base de données interne à l'école). Cependant, un ou des entretiens de suivi pourra(ont) être mené(s) en fonction de la situation.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école pourra faire appel à une intervention d'un tiers, le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par (nom de l'organisme externe avec lequel nous collaborons sur le dossier) » sera attribué au dossier.

La Préfète de discipline et/ou la Direction adjointe aidée(s) de Madame Vandevoorde se chargeront du suivi et resteront régulièrement en relation avec le(s) services compétents en charge de la situation.

3. LA VIE AU QUOTIDIEN

3.1 L'organisation scolaire

3.1.1. L'ouverture de l'école

Jours scolaires:-

L'Institut est ouvert :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi de **7h30 à 18 h00**

Mercredi **7h30 à 14h00**

Seules la salle d'études (bâtiment B) et la cour Agora sont accessibles aux élèves avant 8 heures et après 16 heures 30.

Inscriptions :

Une permanence « Inscription » est notamment assurée certains samedis de 9h à 12h30. L'horaire complet des permanences « Inscription » est repris sur le site de l'IMT : www.imt-liege.be

Vacances scolaires :

L'ouverture au public fait l'objet d'une communication spécifique reprise sur le site de l'IMT : www.imt-liege.be

3.1.2. La journée



L'horaire des cours

7 h 30 à 8 h 15	Étude non surveillée (Salle polyvalente, bât. B)
8 h 15	Sonnerie
8 h 20	Fermeture des portes-Début des cours-Prise en cours des retards
10 h 00 à 10 h 15	Récréation
11 h 55 à 12 h 20	Dîner
12 h 20 à 12h 45	Pause de midi
12 h 40	Sonnerie
12 h 45	Fermeture des portes-Début des cours-Prise en cours des retards
14 h 25 à 14 h 40	Récréation
16 h 20	Fin des cours
16 h 20 à 18 h 00	Étude non surveillée (Salle polyvalente, bât. B)

Le mercredi, une 5e heure de cours peut être organisée de 11 h 55 à 12 h 45.

Les autres jours, certaines classes peuvent avoir exceptionnellement un cours de 11 h 55 à 12 h 45

L'horaire provisoire et l'horaire définitif se trouvent dans le **journal de classe**.

Pour tout début de cours après 8 h 20 et/ou tout départ avant 16 h 20 ou 11 h 55 le mercredi, l'élève est tenu de montrer spontanément sa carte d'élève à l'éducateur.



Le retentissement des sonneries de début et de fin de cours

Les élèves de 1ère, 2e et 3e années forment des **rangs** dans la cour et montent en classe silencieusement avec leur professeur et en rangs de deux.

Dès 8 h 15 et à la fin de la récréation, les autres classes rejoignent leur local de cours.

➤ Les heures de cours

Les élèves doivent être dans leur classe ou dans les locaux spécialisés à l'heure prévue. L'élève qui arrive plusieurs fois en retard au cours sera sanctionné par le professeur qui en avertira le responsable.

Aucun élève **ne quittera la classe** durant les heures de cours et surtout pas de sa propre initiative. Tout élève surpris (sauf avec autorisation exceptionnelle écrite de son professeur ou dans le cas d'une convocation) en dehors de sa classe sera **sanctionné**.

Si, exceptionnellement, l'élève est exclu de la classe, il doit se présenter, muni de son journal de classe et du travail donné par le professeur, au responsable du bureau des éducateurs qui paraphera les différents documents et l'enverra à la salle d'études.

➤ Les intercours

Il est **interdit de quitter la classe lors des intercours**. Cette mesure évite le désordre dans les couloirs et permet aux professeurs de commencer leurs cours avec une classe complète et prête à recevoir leur enseignement.

➤ Les récréations

Les récréations permettent à l'élève de se détendre et de rencontrer d'autres jeunes. En aucun cas, les élèves ne peuvent rester en classe. Ils doivent de préférence se rendre dans les réfectoires, les cours et/ou le préau. Ils peuvent néanmoins rester dans certains couloirs à condition de ne pas y manger, de ne pas obstruer le passage et de ne pas courir.

➤ La pause de midi

La pause de midi doit permettre à l'élève de se détendre et de rencontrer d'autres jeunes.

Pendant la durée du temps de midi, toutes les classes sont fermées à clé, en aucun cas les élèves ne peuvent rester en classe.

➤ Le repas de midi

Entre 11 heures 55 et 12 heures 15, **tous** les élèves qui restent à l'école sont tenus de manger leur repas dans un des réfectoires mis à leur disposition à savoir, le D002 et le D003 pour les élèves du premier degré, le B001, le N004, ... pour les autres élèves.

Il est interdit d'entrer dans l'école avec de la nourriture (cornets de pâtes, frites, pizza ...) qui vient d'être achetée à l'extérieur.

Pour des raisons de respect de l'environnement, il est strictement interdit de manger dans les couloirs.

Dès la rentrée et jusqu'à la Toussaint et de la reprise après le lundi Pâques jusqu'à la fin de l'année scolaire, selon la météo, **le responsable du réfectoire** peut autoriser les élèves à dîner dans les espaces extérieurs de l'Institut sous sa surveillance.

➤ La pause

Les élèves ont la possibilité de se rendre dans les réfectoires B001, dans les cours et/ou le préau ou encore au centre de documentation. Ils peuvent néanmoins rester dans les couloirs B, C, à condition de ne pas y manger, de ne pas obstruer le passage et de ne pas courir. Les bâtiments D, E, F, G, K, H et N sont interdits aux élèves.

Toutefois si des dégradations étaient constatées, la direction fermera les accès de tous les couloirs.

➤ Le cours d'éducation physique

Nous insistons tout particulièrement sur les dispositions suivantes :

- Le cours d'éducation physique est obligatoire.
- La **tenue réglementaire** pour le cours d'éducation physique est déterminée dès le début de l'année scolaire par le professeur d'éducation physique et de natation. Les manquements et éventuelles sanctions sont mentionnés dans le journal de classe.

- Dans des cas exceptionnels, les parents peuvent solliciter une **dispense** via le journal de classe. Le cours d'éducation physique non suivi durant plus d'une semaine, pour raison médicale, nécessite un **certificat médical**. Lorsque le certificat médical porte exclusivement sur le cours d'éducation physique, il doit être remis au professeur concerné dès le premier jour de la dispense.

Aux termes de la législation en vigueur, l'élève *dispensé de la pratique accompagne le groupe et assiste au cours. En effet, un élève n'est jamais dispensé des aspects cognitifs (savoirs) et sociaux fixés par le **programme des cours**. En d'autres termes, les professeurs d'éducation physique ont le devoir d'associer les élèves dispensés aux activités propres au cours d'éducation physique, en leur confiant des tâches compatibles avec leur situation de santé, telles que des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse.*

L'évaluation des élèves concernés portera sur la perception, la mémorisation et la compréhension des notions enseignées au cours de la formation pratique ainsi que sur les aptitudes sociales inhérentes à la pratique.

A titre d'exception, un travail écrit sera effectué à la salle d'études silencieuse pendant les cours de natation ou pour une autre activité si une raison médicale importante l'exige. L'arrivée tardive et le retour anticipé ne sont jamais accordés, même à la demande des parents.

- **Les déplacements vers les locaux spécifiques pour le sport situés en dehors de l'enceinte de l'établissement**

- **Déplacements en début et fin de journée pour les élèves des degrés 2 et 3 :**

Les élèves peuvent effectuer le déplacement en toute autonomie entre leur domicile et le lieu de rendez-vous et vice versa. Ils doivent prendre le chemin le plus direct, sans faire d'arrêt, sans traîner et en respectant le code de la route mais aussi le ROI de l'école (le talon 2 ou 3 est à signer par les parents).

- **Déplacements en cours de journée pour les élèves de 4e, 5e, 6e et 7e :**

Les élèves peuvent effectuer le déplacement en toute autonomie entre l'école et le lieu de l'activité sportive. Ils doivent suivre les instructions données par les professeurs d'éducation physique via le journal de classe. Ils doivent prendre le chemin le plus direct, sans faire d'arrêt, sans traîner et en respectant le code de la route mais aussi le ROI de l'école (le talon est à signer par les parents).

- Un déplacement en journée vers ou de retour du lieu d'activité sportive dans la voiture d'un élève majeur n'est possible qu'avec l'autorisation écrite et explicite des parents.

➤ **Les activités de soutien scolaire**

Les activités de soutien scolaire font l'objet d'un horaire spécifique renseigné dans le journal de classe. L'annonce des activités de soutien scolaire se fait :

- par courrier, si la décision est prise en conseil de classe ;
- par le biais du journal de classe, si la décision est prise en dehors du conseil de classe.

La prise de présence est systématique.

➤ **Les cours de français – langue étrangère**

Ces cours, destinés aux élèves non-francophones qui ont une maîtrise insuffisante de la langue française, se donnent suivant un horaire établi.

Ils sont obligatoires et pris en considération dans l'évaluation de l'élève.

➤ **Les sorties de midi**

Les élèves de la 4e à la 7e année peuvent sortir sur le temps de midi, moyennant l'accord de leurs parents.

Cette permission est également accordée aux élèves majeurs de 3e année selon les mêmes modalités.

Tous les élèves doivent présenter leur carte d'étudiant aux Educateurs sous peine d'être retenus à l'école durant le temps de midi.

En cas d'oubli de la carte d'étudiant, les élèves du **3e degré** pourront obtenir une seule dérogation pour l'année pour un temps de midi auprès de l'Educateur de leur année, pour autant qu'ils soient en possession de leur journal de classe. En cas d'oubli de la carte d'étudiant, aucune dérogation ne sera accordée pour les autres années d'études.

En cas de perte de sa carte d'étudiant durant l'année scolaire, un duplicata sera délivré, aux frais de l'élève, moyennant accord écrit des parents.

Les remises en ordre

Ces activités ont lieu de 12 h 20 à 12 heures 45 ou pendant l'absence d'un professeur. Elles peuvent revêtir divers aspects de remise en ordre : le journal de classe, les notes de cours, des évaluations formatives ou autres travaux non réalisés à la date initialement prévue.

La remise en ordre est de la responsabilité de l'élève. Néanmoins, le PSE peut l'aider dans cette démarche et la plateforme numérique de l'école reste un outil facilitateur.

Les heures d'études

En cas d'absence d'un professeur, les élèves sont dirigés vers la salle d'études silencieuse ou vers la Salle polyvalente suivant les consignes de travail laissées par le professeur.

Les élèves de 6e et 7e année sont autorisés à se rendre au « Foyer des Aînés ».

Les élèves qui commencent à 9 heures 10 ou qui attendent un moyen de transport à la fin de leurs cours sont obligés de se rendre à la Salle polyvalente où ils peuvent travailler.

Les charges

Dans un but d'éducation citoyenne et d'éducation au respect de l'environnement, tous les élèves sont appelés à effectuer certaines charges d'entretien :

- dans leurs classes ;
- dans leurs réfectoires ;
- dans les cours et jardins ;
- dans les communs (couloirs et cages d'escalier).

Cette démarche ne se substitue en rien au travail de notre personnel d'entretien, mais vise principalement à lutter contre les nombreuses négligences quotidiennes et contre cette fâcheuse propension à se déresponsabiliser de tout ce qui est considéré comme lieu ou espace public.

3.2 Les bureaux et les services

3.2.1. Le Secrétariat élèves

Le bureau est dirigé par Madame Doyen et est ouvert aux élèves et au public selon l'horaire suivant :

- lundi et jeudi : 7h45 à 11h55 et 12h15 à 16h30 ;
- mardi et vendredi : 7h45 à 11h55 ;
- mercredi 7h45 à 13h00.

Vous pouvez vous adresser au Secrétariat pour les documents suivants :

- Formulaires d'allocations familiales et d'allocations d'études ;
- Dossier de l'élève ;
- Formulaires d'abonnement scolaire ;
- Attestations diverses (fréquentation des cours, ...) ;

3.2.2. Le Bureau des Éducateurs

Le Bureau est dirigé par un Responsable, **Monsieur Guezzou**.

Il est ouvert aux élèves de 8h à 8h15, de 10h à 10h15, de 12h20 à 12h 45 et de 14h25 à 14h40 et fin de journée jusqu'à 17 h 00.

Les situations suivantes sont traitées au bureau des éducateurs :

- Convocation de l'élève par l'éducateur régularité de son année d'études ;
- Prise de connaissance des dates des évaluations reportées ;
- Déclaration d'accident ;
- Accès à l'infirmerie ;
- Remise en ordre des élèves lors d'une absence de plus d'une semaine ;
- ...

Ne se substituant pas à un service médical et dans un souci d'éducation à la santé, l'école ne dispense aucun **médicament**.

C'est à l'éducateur année que l'élève remettra ses motifs d'absences.

3.2.3. Le projet Amarrage

Le projet Amarrage consiste à aider les élèves de 15 à 24 ans en décrochage scolaire à se réorienter sur base de leur projet personnel. En partenariat avec d'autres écoles, nos élèves ont la possibilité d'effectuer des stages d'observation dans d'autres écoles avec des options différentes des nôtres. Ce service est relayé par le Préfet du suivi des études.

3.2.4. Le Service social

Le Service social peut éventuellement apporter une aide aux élèves rencontrant des difficultés matérielles. Il permettra, par exemple, aux élèves d'échelonner le paiement des frais scolaires ou parascolaires. Ce service, assuré par l'aide-comptable, est accessible aux parents sur rendez-vous et aux élèves pendant les récréations et les temps de midi au bureau C003 (bâtiment C).

3.2.5. Les Salles des professeurs

L'élève qui doit exceptionnellement rencontrer un professeur peut se présenter uniquement dans le hall devant la salle des professeurs du **côté des boîtes aux lettres des professeurs et ce uniquement aux récréations et entre 12h30 et 12h 45. Il ne peut en aucun cas s'agir d'un groupe d'élèves ou d'un groupe classe (si la demande concerne le groupe classe, cette dernière désignera un représentant).**

Les salles des professeurs se situent au rez-de-chaussée de la « Maison des professeurs » (Bâtiment L), **accessible uniquement par le bâtiment B.**

Les documents à remettre à un professeur seront déposés dans les boîtes aux lettres des professeurs, qui se trouvent dans la zone d'accès.

3.2.6. Les Salles d'études

En dehors des récréations et des temps de midi, le local N001 tient lieu de salle d'études silencieuse et le local B 001 de Salle polyvalente.

La salle d'**études silencieuse** est un lieu de travail et un endroit où l'on respecte le silence.

La Salle **polyvalente** est un lieu de vie qui permet les échanges, la lecture ... sans pour autant être une cour de récréation. Il est autorisé d'y boire, manger et écouter de la musique via des écouteurs. Le règlement de la salle polyvalente est affiché à l'entrée de celle-ci.

L'élève ne quittera jamais une de ces deux salles, sans l'accord préalable du Surveillant.

3.2.7. Le Foyer des Aînés

Le Foyer des Aînés est réservé aux seuls élèves de 6e et 7e années.

Il est accessible à partir du lundi 28 septembre 2026.

Le règlement d'occupation est traduit dans un ROI affiché dans le local.
En un cas de non-respect, le local sera fermé pour un temps déterminé.

3.2.8. Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI permet aux élèves de se documenter suivant les lectures ou les travaux demandés par les professeurs. Certains livres peuvent y être empruntés.

Ils ont la possibilité moyennant paiement de :

- copier des parties d'ouvrage du CDI
- copier des parties de document pour les travaux artistiques
- acheter du petit matériel de dessin

Le Centre est ouvert de 8h à 16h30 (temps de midi compris), le mercredi de 8h à 13h.

Il est fermé de 13h00 à 13h30.

Les D102 et D105, deux locaux contigus au CDI, sont entièrement équipés du matériel informatique nécessaire à l'apprentissage des cours et de l'usage de la plateforme de cours à distance. Chaque élève pourra y accéder accompagné de son titulaire ou d'un de ses professeurs.

3.2.9. Les frais scolaires et le prêt des livres (CDI)

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents ou la personne responsable, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par celui-ci. Ils s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

En ce qui concerne la mission d'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 des livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
 - les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;
- ✓ des achats groupés facultatifs peuvent être proposés ;
- ✓ certains frais ne peuvent pas être réclamés comme le journal de classe (sauf en cas de perte), le bulletin, les diplômes, les certificats, les frais afférents au fonctionnement de l'école, ...

En cas d'absence de l'élève à une activité, la part des frais relative au transport pourra lui être facturée

Conformément au prescrit des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Codex (voir annexe 1), une estimation du montant des frais réclamés par notre école et leur ventilation a été remise à la rentrée scolaire, elle est accompagnée d'une invitation à verser une avance sur les frais scolaires d'un montant de 80€.

Conformément aux dispositions de l'article 5.255 du Code civil, lorsqu'un élève ou ses parents bénéficient d'un remboursement, d'un avoir ou de la restitution d'un acompte versé à l'école dans le cadre d'une activité scolaire ou parascolaire, l'école pourra affecter tout ou partie de cette somme à l'apurement de frais scolaires, d'activités scolaires ou d'autres sommes dues à l'établissement et restées impayées. Cette compensation pourra également être opérée entre les créances et dettes relatives à des élèves appartenant à une même fratrie. Les parents en seront informés préalablement.

Un décompte-facture est remis trimestriellement afin d'indiquer les montants prélevés sur cette avance et le solde éventuel à payer (décembre, mars et fin d'année scolaire).

Les frais liés aux voyages culturels de plus d'un jour (facultatifs ou obligatoires) sont estimés au moment de l'inscription à cette activité et sont payables selon la périodicité annoncée dans le document de présentation du séjour. Le coût réel sera repris sur le décompte-facture de fin d'année scolaire.

En cas de non-paiement des factures scolaires, les conséquences ne porteront pas sur l'élève mais un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents ou le majeur d'avoir procédé au paiement malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle, au sens de l'article XIX.2, §1^{er} du Code de droit économique, leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leur sont réclamés au plus tard dans les 14 jours calendrier. 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 € augmentés des frais postaux réels).

Si les parents ou l'élève majeur 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 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) selon le taux légal applicable.

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

En cas de difficultés financières, des solutions d'étalement peuvent être trouvées. Le service social est à votre écoute dans la plus grande discrétion.

Par ailleurs, un fonds de solidarité a été approuvé par le Conseil de Participation

3.2.10. Les distributeurs

Les distributeurs sont accessibles aux élèves pendant les récréations et temps de midi. Ne pas stagner devant les distributeurs au snack et au B001 permet à chacun de se servir ; c'est une question de respect de l'autre.

3.2.11. Le téléphone

L'élève ne peut, en aucun cas, être appelé au téléphone pendant les cours.
En cas d'urgence, le message peut être transmis par l'intermédiaire d'un éducateur.
Les frais de téléphone inhérents aux stages sont à charge des élèves.

3.2.12. L'infirmerie

Tout en ne se substituant pas à un service médical, le bureau des éducateurs assure le suivi de l'infirmerie.

Les élèves malades ou blessés doivent se présenter au Bureau des éducateurs avec leur journal de classe.

Suivant l'état constaté, l'éducateur :

- installe l'élève à l'infirmerie et l'inscrit dans le cahier d'infirmerie ;
- téléphone aux parents, si l'état de santé semble préoccupant et envisage le retour au domicile ou un transfert vers un milieu hospitalier.

Si les circonstances le dictent, l'IMT se réserve cependant la possibilité de faire appel à un médecin ou à un service d'urgence, sans autorisation préalable des parents. Les honoraires, les frais de transport et autres frais afférents sont à charge des parents.

Remarque : les frais d'ambulance ne sont pris en charge par l'assurance de l'école que dans le cadre d'un accident scolaire et ce après intervention de la mutuelle des parents.

L'élève ne peut prendre aucune décision de son propre chef.

3.3 Les activités parascolaires et extrascolaires

On entend par

- activité parascolaire : une activité pédagogique ou éducative extraordinaire qui suit l'horaire hebdomadaire
- activité extrascolaire : une activité pédagogique ou éducative extraordinaire qui ne suit pas l'horaire hebdomadaire.

3.3.1. Les objectifs

L'enseignement à l'IMT vise le développement global de la personne et se veut en prise directe sur la vie. C'est pourquoi une série d'activités culturelles et de visites documentaires sont organisées.

Elles sont exploitées par différentes disciplines et s'inscrivent dans le cadre des programmes où elles ouvrent l'esprit des jeunes en les initiant à la beauté des choses, à la découverte du monde et de ses mécanismes, aux progrès des découvertes scientifiques ou technologiques (Jeunesses musicales, musées, théâtres, foires, visites d'entreprises, d'institutions, stages en entreprise, stages linguistiques, stages de découverte, journées culturelles, journées langues, journées sportives, voyages d'études,...).

3.3.2. La participation des élèves

Toutes les activités parascolaires et extrascolaires sont obligatoires. Seul le voyage de fin d'études des 6es est facultatif.

Les activités para- ou extrascolaires organisées lors des suspensions des cours, en raison des conseils de classe sont obligatoires.

Seule une raison jugée **recevable** par la Direction de l'établissement pourra entraîner une dérogation. Dans ce cas, l'élève sera impérativement présent à l'école et réalisera des travaux prévus à cet effet.

En cas d'absence à une activité pour des raisons jugées **non recevables**, l'élève concerné se verra attribuer la cote zéro pour tous les travaux réalisés par la classe dans le cadre de cette activité. De plus, ce refus d'adhérer au projet de l'établissement peut entraîner l'exclusion définitive.

3.3.3. L'organisation

Toute activité gratuite qui n'entraîne pas une modification des horaires sera signalée par le journal de classe.

Toute activité payante ou qui entraîne une modification des horaires sera signalée par une lettre aux parents remise par l'intermédiaire de l'élève. Tous les détails seront fournis : coût, lieux et heures de départ et de retour.

3.3.4. Le financement

Les frais des activités parascolaires et extrascolaires sont exclusivement à la charge des élèves et des parents.

Ces frais seront réglés à l'avance selon un délai fixé par les organisateurs. Aucune absence ne pourra faire l'objet d'un remboursement, les calculs ayant été effectués sur base du nombre d'élèves inscrits dans la classe.

3.3.5. L'attitude relationnelle lors des activités para- et extrascolaires et des stages

Toutes les dispositions de notre règlement d'ordre intérieur sont d'application. Les éventuelles transgressions seront sanctionnées de la même manière.

De plus, tout élève qui ne respecte pas les consignes données, peut, dans le cas d'activités s'étalant sur plusieurs jours, être exclu de celles-ci.

Pour l'élève mineur, celui-ci est ramené à l'école sous la surveillance d'un responsable.

Pour l'élève majeur, celui-ci est obligé de rejoindre l'institution, accompagné ou non.

Dans les deux cas, le coût supplémentaire (pour l'élève et l'accompagnant) est à charge des parents ou du responsable de l'élève mineur ou de l'élève majeur. Aucun remboursement ne sera opéré.

3.4 Les séances d'informations

Une bonne orientation des élèves est un facteur indispensable de réussite.

L'information sur les études et les professions doit permettre à chaque élève de poser un choix éclairé. A cette fin, il sera informé de l'éventail des possibilités existantes. Des activités spécifiques viseront par ailleurs à le confronter à ses représentations sociales, à ses compétences et à son projet de vie personnel.

En étroite collaboration avec notre Centre PMS, cette information et ces activités visent tous nos élèves, mais elle est diversifiée et adaptée selon les années d'études.

Aux 1er et 2e degrés, tous les élèves sont informés, dans le cadre d'activités diverses, des possibilités de choix d'études dans l'année supérieure. En 1^{ère} année secondaire du tronc commun, des activités d'orientation (connaissance de soi, découverte du monde scolaire et du monde professionnel et construction du projet d'orientation) seront organisées pour l'équivalent de 30 périodes de cours.

Au 3e degré, ces séances portent principalement sur le choix d'études supérieures, les carrières professionnelles et les modalités de demandes d'emploi. L'approche est très complète et variée :

- Possibilité de rencontrer un professionnel sur son lieu de travail ;
- Assistance à des cours dans l'enseignement supérieur ;
- Invitation de personnes – ressources (représentants de l'enseignement supérieur, de l'ULiège et du Forem) ;
- Espace « Etudes et professions » dans notre CDI.

3.5 Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre d'une activité scolaire, parascolaire ou extrascolaire autorisée par le contrat, organisée par ou avec l'aval de la Direction doit être signalé, dans les plus brefs délais au bureau des éducateurs (cf. article 19 de la loi du 25 juin 1992).

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

L'assurance responsabilité civile couvre, sur base et dans les limites des conditions et montants prévus au contrat, les dommages corporels ou matériels causés par un assuré à un tiers dans le cadre d'une activité scolaire. Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- les différents organes du Pouvoir Organisateur ;
- la Direction ;
- les membres du personnel et les bénévoles ;
- les volontaires au sens de la loi du 03/07/05
- 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 différents organes du Pouvoir Organisateur. La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur **le chemin de l'école n'est pas couverte**.

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

L'assurance couvre les frais médicaux et hospitaliers, l'invalidité permanente et le décès en cas d'accident survenu à l'école ou sur le chemin le plus direct de celle-ci et pendant les activités extra-scolaires.

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

Des restrictions pourraient être faites pour les élèves qui ne se conformeraient pas au règlement scolaire (brossages, non-respect des consignes de sécurité, sortie sans autorisation, usage d'objets dangereux interdits par l'école, ...).

Nous précisons que l'assurance scolaire ne couvre ni les vols ni les dégradations. Elle ne rembourse, en aucun cas, les vols de stylos, GSM ou autre matériel personnel, les dégradations ou vols de vêtements, ...

Venir à l'école avec un GSM, des objets précieux, des vêtements de marque, ... reste sous la seule responsabilité des parents de l'élève mineur et/ou de l'élève majeur.

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

Toutes ces assurances sont prises en charge par l'école.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie des divers contrats.

Remarque : dans le cas d'un accident scolaire, l'assurance ne rembourse les frais qu'après intervention de la mutuelle.

4. LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION

Le présent ROI, en ce qu'il édicte des règles et en sanctionne les manquements, s'applique aux actes commis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école, dans la mesure où ces actes nuisent soit à l'intérêt de l'Institut, soit à la paix sociale dans l'école, sans se substituer aux autorités compétentes.

En cas de problème, je préviens un membre de la communauté éducative dans un délai raisonnable.

4.1. Normes, lois et autres règles

Dans toute société existent des modèles culturels de conduite qui s'inspirent des **valeurs** dominantes et se concrétisent dans un ensemble de normes de comportement.

Ces **normes** sont des règles qui régissent tant les conduites individuelles que les conduites collectives.

Certaines normes deviennent des **règles de droit** traduites dans des **lois**, des décrets ou des conventions.

A côté des règles de droit existent de nombreuses autres règles de conduite qui dictent un comportement aux hommes vivant en société. Ce sont :

- les règles de courtoisie et de politesse ;
- les règles de morale.

Toutes ces normes ont un caractère contraignant dont le respect est assuré par un système de sanctions.

C'est une réalité et une nécessité à tous les échelons de la vie sociale : la Communauté européenne au travers de sa Convention, la Belgique au travers de sa Constitution, de ses lois et décrets, mais aussi de plus petites entités sociales tels les hôpitaux, les clubs sportifs, les écoles qui tous se dotent d'un Règlement d'ordre intérieur, toute famille aussi, même si le « règlement » n'y est pas écrit.

Les règles de la vie scolaire à l'IMT édictées dans ce chapitre se veulent résolument éducatives : l'objectif est de voir le jeune se les approprier plutôt que de s'y soumettre.

Elles se réfèrent tantôt à **des lois**, tantôt à des **règles de savoir-vivre et de politesse** comme dire « bonjour », « merci ». Elles sont complétées par des **règles propres à l'IMT** en fonction de son histoire, de sa culture d'établissement et de son projet éducatif.

En cas de transgression de ces règles, des sanctions seront prises, pouvant aller d'une simple remarque orale à une exclusion définitive en fonction de la gravité de l'acte commis ou de l'aspect répétitif de l'indiscipline (5.3.1. Les sanctions).

4.2. Pour respecter la loi

4.2.1. Pour respecter la loi sur l'obligation scolaire, il est obligatoire :

- de venir tous les jours à l'école et d'y arriver à l'heure ;
- de respecter tous les horaires au sein de la journée.

4.2.2. Pour respecter la loi et les directives en matière de santé sur l'interdiction de fumer :

- il est interdit de fumer et vapoter sur le site de l'établissement scolaire, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.

4.2.3. Pour respecter la loi sur la protection de la vie privée :

La loi en matière de **blogs informatiques et de réseaux sociaux** (par ex. Facebook) dit que toute publication internet réalisée par un élève ou l'un de ses tiers (parent, amis...) qui n'est pas respectueuse de l'Institut, des personnes qui en font partie (qui le fréquentent) ou de leur vie privée, expose cet élève à l'exclusion définitive et à des poursuites judiciaires, tant au civil qu'au pénal.

Afin de clarifier ce qui vient d'être dit, nous rappelons qu'il est interdit :

- dans le cadre habituel de la vie scolaire, de photographier, de filmer ou d'enregistrer des propos ;
- de publier les images d'une personne sans son autorisation (photos, films, ...) ;
- *d'utiliser tout dispositif de géolocalisation, d'interception ou d'enregistrement audio ou vidéo, pendant le temps scolaire ;*
- d'utiliser le nom, le logo, l'image, ... de l'Institut Marie-Thérèse sans son autorisation ;
- de mettre en ligne, de faire suivre, de permettre la consultation de documents sans l'autorisation de leur auteur (cours, interro, devoir, document estampillé IMT, ...) ;
- de consulter, et a fortiori de le permettre à autrui, des fichiers du réseau informatique de l'IMT dont il n'est pas l'auteur.

Sera également passible de sanction le fait d'avoir exercé sciemment sur un autre membre de la communauté de l'IMT 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 étant un délit.

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.

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 cyberharcèlement. Ces comportements seront également susceptibles de donner lieu à sanction.

Pour terminer, nous attirons votre attention sur les deux points suivants :

- l'Institut est en droit, et il le fera s'il l'estime nécessaire, de traiter toute affaire en lien avec des publications internet qui perturberaient la vie scolaire ;
- les élèves sont bien conscients que lorsqu'ils utilisent le réseau pédagogique, cette connexion n'est ni personnelle, ni privée. Leur activité sur celui-ci est susceptible d'être enregistrée et contrôlée.

4.2.4. Pour respecter la loi sur la liberté du culte :

- il est interdit de discriminer en paroles ou en actes un élève qui pratique une autre religion que la sienne. La liberté d'expression du culte a cependant ses limites dans la mesure où elle ne peut contrarier le projet éducatif chrétien de l'IMT.

4.2.5. Pour respecter la loi sur la propriété privée :

- il est interdit d'introduire dans l'école une personne qui n'en est ni membre du personnel, ni élève. De même, il est interdit de lui fixer rendez-vous au sein de l'établissement (7.1. L'accès à l'Institut).

4.2.6. Pour respecter d'autres lois du Code pénal :

- il est interdit de commettre ou de commanditer un acte illégal : vols, rackets, vandalisme, harcèlement (cyber ou pas), commerce interdit, violences physiques, paroles injurieuses, diffamations, graffitis, fraudes, tricheries, introduction, distribution et usage de produits illicites ;
- il est interdit d'introduire des armes ou d'autres objets pouvant être utilisés à cette fin ;
- il est interdit d'introduire, de détenir, de proposer, d'absorber, de distribuer, de vendre des substances illicites ou nocives (calmants, alcools, cannabis et autres substances psychotropes).

Tous ces actes illégaux peuvent entraîner une exclusion définitive.
--

Afin d'optimiser la prévention et la lutte contre les actes répréhensibles, l'Institut se réserve le droit de développer son réseau de vidéo-surveillance en son sein.
--

4.3. Pour respecter mon cadre de vie

4.3.1. Pour respecter l'environnement :

Il est obligatoire :

- de jeter tous ses déchets à la poubelle en respectant les consignes de tri sélectif ;
- de tenir propre et rangé son espace de travail (banc, classe, rangements,...) ;
- lorsqu'on quitte un local, de fermer les robinets, d'éteindre les lumières et les ordinateurs, de fermer les portes et les fenêtres ;
- de mettre, à la dernière heure de cours dans un local, les chaises sur les tables.

Il est interdit :

- de dégrader le matériel mis à ma disposition ;

- de dégrader les bâtiments, cours, jardins ou tout autre lieu commun de l'Institut.

4.3.2. Pour respecter les règles de sécurité :

Il est obligatoire :

- de laisser son véhicule 2 roues motorisé devant l'école sans obstruer, ni le passage sur le trottoir, ni l'entrée de l'école ;
- de déposer son casque de moto chez les éducateurs à son arrivée à l'école.

Il est interdit :

- de toucher au système d'alarme s'il n'y en a pas la nécessité ;
- en toutes circonstances, de toucher aux extincteurs ;
- de se pencher aux fenêtres ;
- d'encombrer la rue de l'école au risque de perturber la circulation ;
- de jouer avec les interrupteurs ou avec les minuteries ;
- de s'asseoir dans les escaliers, ce qui obstrue le passage.

4.3.3 Pour contribuer à la qualité de l'environnement :

Il est obligatoire :

- de réaliser certaines tâches visant à la propreté des lieux scolaires, et ce à titre individuel ou en groupe. Les tâches sont élémentaires et se font toujours sous la responsabilité d'un adulte.

4.4. Respect des règles propres à l'Institut Marie-Thérèse

4.4.1. Il est obligatoire :

- de porter une tenue adéquate au métier d'élève et appropriée au lieu d'apprentissage qu'est une école ;
- si l'élève décide de venir à l'école avec un GSM, **de placer celui-ci dans la pochette** distribuée en début d'année par le CDI ;
- de se rendre dans les rangs ou devant la classe attribuée dès 8h15 (sonnerie) ;
- d'enlever sa veste et de la pendre au porte-manteau dès son arrivée en classe ;
- de déposer son cartable à terre à côté de sa chaise en classe ;
- de se lever dans le calme lors de l'arrivée d'un professeur ;
- de lever la main et d'attendre l'autorisation du professeur pour avoir la parole en classe ;
- de se tenir correctement sur sa chaise et à son banc ;
- de céder le passage aux adultes ;
- de frapper à la porte de la classe et de présenter ses excuses au professeur si l'on arrive en retard ;
- de déposer son casque de moto au bureau des éducateurs ;
- de s'exprimer en français en présence de tiers excepté pour les cours de langues étrangères ;
- de se taire en présence d'un adulte tant que celui-ci n'a pas donné le droit à la parole ;
- de respecter chacun et chacune ;
- d'accepter les remarques des professeurs sans renâcler et manifester son mécontentement.

4.4.2. Il est interdit :

- de quitter la classe avant que n'ait retenti la sonnerie indiquant la fin d'une heure de cours ;
- de se tenir aux fenêtres, et à fortiori d'y interpellé quelqu'un qui serait en contrebas ;
- de quitter à l'intercours le local de cours dans lequel un groupe reste deux heures d'affilée ;
- de rester en classe durant le temps de midi ou les récréations ;
- de stationner devant l'école avant d'y entrer ;
- de s'asseoir par terre ou sur les marches d'escaliers ;
- de courir dans les couloirs ;
- de manger ou de boire en classe ;
- de mâcher du chewing-gum, a fortiori de le coller sur les murs, les meubles, etc. ;

- de lancer des objets en classe quel qu'en soit le motif (mise à la poubelle, prêt de matériel,...) ;
 - de toucher aux objets appartenant à d'autres sans leur autorisation ;
 - d'exposer sa vie amoureuse et de manquer de retenue et de pudeur dans l'expression de ses désirs ;
 - d'exprimer des grossièretés de quelque manière que ce soit ;
 - de participer à la diffusion d'images, de propos inconvenants ou illégaux au sein de l'école et ce sur quelque support que ce soit (vêtement, matériel scolaire,...) ;
- Il est ainsi notamment interdit :
- de faire l'apologie de produits psychotropes, licites ou illicites ;
 - d'exprimer des insultes, des grossièretés ou des propos discriminants ;
 - de promouvoir une opinion politique, philosophique ou religieuse ;
 - d'afficher un contenu à caractère sexuel ;
- d'afficher une opinion politique, philosophique ou religieuse de quelque manière que ce soit (vêtements, supports, propos, ...) aussi bien au sein de l'école qu'en activités parascolaires et extrascolaires (trajets compris) , en stage, ... ;
 - d'apporter, de consommer des substances énergisantes, alcoolisées, psychotropes ou toutes substances utilisées dans le but de provoquer un effet psychotrope ;
 - de se présenter à l'école sous l'effet d'une des substances citées ci-dessus ;
 - de pratiquer des soins esthétiques en classe : se coiffer, se maquiller, se parfumer, se limer les ongles,... ;
 - de se colorer les cheveux ou les cils dans un ton autre que les tons naturels ;
 - de porter une coiffure inadéquate au métier d'élève (picots, crête,...) ;
 - de porter des colliers, bracelets inadéquats au métier d'élève (picots, objets luminescents, ...) ;
 - de porter d'autres piercings que des boucles d'oreilles classiques, un petit brillant ou une boucle sur l'aile du nez ;
 - d'apporter, d'utiliser, de montrer à l'école des objets qui n'ont aucune utilité scolaire. **Aucune assurance ne les couvre en cas de vol, détérioration, destruction, ...** Aucune enquête ne sera ouverte en cas de vol ou autre ;
 - de faire fonctionner un téléphone portable ou tout autre équipement terminal de communications électroniques sauf à des fins pédagogiques avec l'autorisation préalable du professeur pour les élèves de sa classe ou avec l'autorisation préalable du PSE à un élève pour lequel cet usage spécifique est noté dans un protocole AR. **Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.**

Remarque importante : Afin d'aider l'élève face à ce changement majeur imposé aux écoles de la FWB en cette rentrée 2026 (voir texte légal en annexe 3), l'école lui remet une pochette dans laquelle il glisse **obligatoirement** son GSM avant son entrée dans l'enceinte de l'IMT. **Il ne lui sera donc plus possible d'utiliser son GSM pendant tout le temps scolaire.**

Cette pochette sera distribuée dans les jours de rentrée. Il en sera responsable durant toute l'année scolaire et devra la remettre au terme de celle-ci dans un bon état. L'élève écrira sur l'étiquette de la pochette ses nom, prénom et classe. Il ne peut en aucun cas la personnaliser puisqu'il s'agit d'un prêt. Si lors de son retour, la pochette devait être non réutilisable, l'élève devrait payer une indemnité de 7€ ou de 14€ en fonction de l'année d'achat de celle-ci. Si l'élève perdait sa pochette durant l'année scolaire, il en serait de même.

4.4.3. Il est autorisé :

- d'utiliser son GSM pour des activités pédagogiques avec l'autorisation préalable du professeur du cours ;
- d'utiliser son GSM pour des activités pédagogiques avec l'autorisation préalable du PSE pour les élèves en AR qui ont signé un protocole.

En toute circonstance, il est donc interdit de faire fonctionner un téléphone portable ou tout autre équipement terminal de communications électroniques, sauf à des fins pédagogiques avec l'autorisation de l'adulte référent, pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

4.5. Respect des personnes qui m'accueillent à l'école

Pour respecter les personnes qui vous accueillent dans le cadre scolaire, il est obligatoire de faire preuve de politesse et de savoir-vivre ;

Ainsi, par exemple :

- Saluer, lorsque vous le croisez, un membre de la communauté éducative ;
- Savoir dire « merci » ou « s'il vous plaît » quand la situation s'y prête ;
- Céder le passage aux adultes ;
- Venir en aide à une personne blessée ;
- Aider spontanément une personne chargée ;
- Ecouter autrui sans l'interrompre ;
- Pouvoir entendre une opinion différente de la mienne sans entrer dans le conflit.

Cette liste n'est pas exhaustive. Les usages de la politesse sont destinés à faciliter et à pacifier les rapports sociaux.

Lors de toute activité parascolaire, extrascolaire et lors des stages, les règles énoncées ci-avant sont d'application.

En matière de tenue vestimentaire et de présentation, le présent ROI reste d'application pour les élèves qui sont inscrits dans une année d'études dont le programme comporte des stages dans des entreprises, des bureaux, des administrations ou des magasins ... et ce indépendamment des tolérances propres à l'entreprise ou au lieu d'accueil.

Avec gentillesse, bonne humeur et responsabilité, rendons la vie à l'IMT la plus agréable possible.

Pour atteindre les objectifs de notre projet pédagogique et pour réaliser cette formation humaine, nous avons besoin du soutien des parents.

5. LES SANCTIONS

L'IMT dissocie toujours, sans ambiguïté, le disciplinaire du pédagogique !

5.1 Le constat - L'information

Tout membre du personnel est habilité à faire une remarque à un élève si celui-ci ne respecte pas le règlement de l'école.

L'élève sera mis au courant d'un manquement par rapport au règlement soit par :

- **Remarque orale :**

Selon la nature des faits reprochés, un membre du personnel peut se limiter, dans un premier temps, à une simple remarque orale.

- **Remarque écrite au journal de classe :**

En principe, tout manque de politesse, de discipline ou de sérieux dans le travail feront l'objet d'une note dans le journal de classe. Celle-ci doit être signée par les parents et montrée **spontanément** le lendemain à la personne qui l'a écrite.

NB : Si l'élève n'est pas en possession de son journal de classe, la remarque sera inscrite sur une gommette autocollante qui sera ultérieurement collée dans le journal de classe ou, à défaut, dans le bulletin (2.1.1. Les obligations de l'élève).

- **Convocation de l'élève par la Préfète de discipline et/ou un membre de l'équipe de la Direction.**

Les parents seront informés par :

- **Téléphone et/ou par courrier :**

Lorsqu'une situation disciplinaire devient préoccupante ou en cas de fait grave, une lettre est généralement adressée aux parents.

- **Rencontre aux réunions de parents :**

Lors des 3 réunions annuelles, les parents peuvent rencontrer tout membre de la communauté éducative.

- **Convocation :**

Si les circonstances l'exigent, les parents ou la personne responsable seront convoqués à une entrevue. Si aucune suite n'est réservée à cette convocation, un procès-verbal de carence est établi et versé au dossier.

Dans un souci de collaboration efficace et constructive, nous vous invitons à contacter l'école régulièrement (l'éducateur-année, les titulaires, les Préfets).

5.2 Le dossier disciplinaire

Le dossier disciplinaire comprend la somme de toutes les informations liées aux comportements de l'élève. Suivant les cas, on peut y trouver :

- dates et contenus des différentes entrevues et contacts téléphoniques ;
- copie des différents courriers ;
- copie de la page des remarques du journal de classe ;
- rapport(s) d'incident ;
- différents contrats et leurs suivis ;
- feuilles de comportement, d'ordre et/ou de régularité ;
- procès-verbaux des Conseils de discipline ;
- synthèse des Conseils de classe de discipline ;
- travaux de réflexion effectués : à caractère disciplinaire, éducatif, ...

5.2.1. Rapports d'incident

Lors d'un incident, et suivant la gravité des cas, les personnes concernées sont invitées à rédiger un rapport. Celui-ci doit relater avec le plus de précision et d'objectivité les faits observés.

Il doit permettre d'une part aux parties impliquées de faire une narration des faits et ainsi prendre du recul, et d'autre part, au décideur, d'objectiver les faits et d'envisager la suite à y réserver.

De plus, ce rapport peut être utilisé afin de mener une réflexion avec l'élève quant aux conséquences de l'incident et ce dans une perspective pédagogique.

5.2.2. Feuille de comportement, de régularité, d'ordre

Lorsqu'un élève éprouve des difficultés face à la règle et lorsque celui-ci a déjà eu plusieurs remarques, il peut être placé en observation durant plusieurs semaines avec l'aide des feuilles de comportement et/ou de régularité et/ou d'ordre. Celles-ci seront présentées à chaque heure de cours au professeur et pour les heures d'études à l'éducateur.

5.2.3. Contrat de discipline et de responsabilité

Lorsqu'une situation disciplinaire devient préoccupante, un contrat de discipline et de responsabilité peut être imposé à un élève. Ce contrat peut prendre cours à tout moment de l'année scolaire et est à considérer comme un avertissement sérieux.

Celui-ci sera évalué durant l'année.

En ce qui concerne toutes les activités extrascolaires de plus d'un jour, le Chef d'établissement se réserve le droit d'y refuser l'accès à tout élève sous contrat de discipline ou dont le comportement disciplinaire nuirait au bon déroulement de l'activité.

5.3 Les sanctions et les actions éducatives

L'école est souveraine dans ses décisions et leur application

Dans un souci de justice, d'équité et de réparation, les sanctions seront toujours adaptées et proportionnées à la gravité des faits et à la répétition du non-respect de la règle.

Parallèlement aux sanctions, dans un souci de développement de l'humain, l'IMT se donne les moyens, par le biais de la Préfète de discipline et des éducateurs, d'accompagner les élèves dans un travail d'écoute, de décodage comportemental, de consolidation ou construction de projet.

Ce travail vise la prise de conscience de leur responsabilité et de leur dignité.

5.3.1. Les sanctions

➤ Remarques orales, notes au journal de classe

Toute remarque écrite ou orale constitue déjà une sanction en soi.

➤ Les retenues

Les retenues se placent en dehors de la plage horaire de l'élève. Le moment de celles-ci est imposé par l'école. Elles peuvent sanctionner les manquements suivants :

- journal de classe ou tout autre document scolaire (cours, ...) incomplets ;
- absence à un cours malgré la présence à l'école ;
- brossage ;
- retards trop nombreux ;
- non-respect du règlement ;
- nombreuses notes.

L'élève qui ne fait pas sa retenue risque de se voir imposer une sanction plus grave.

➤ L'exclusion provisoire

L'exclusion provisoire des cours dans le courant d'une même année scolaire ne peut excéder 12 demi-jours et est prononcée par la Direction. Selon la décision de la Direction, l'élève devra soit être présent à l'école de 8h20 à 16h20 et prestre des travaux en rapport avec le manquement soit effectuer l'exclusion à domicile. À la demande de la Direction de l'école, le Ministre peut déroger à cette limitation dans des circonstances exceptionnelles (article 1.7.9-3 du Codex).

➤ L'exclusion définitive en cours d'année scolaire

Un élève peut être exclu définitivement si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à **l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève**, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un **préjudice matériel ou moral grave**.

Aux termes de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française (18/01/2008), « les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue à l'article 1.7.9-4 §1^{er}, al.2 du Codex :

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

- tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- 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.

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

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

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

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 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 1^{er}, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt de la plainte. »

L'exclusion définitive peut également être entraînée par d'autres faits ponctuels (dont il est question aux pages 34 et suivantes) ou par une série de perturbations continues, manifestant l'intention arrêtée de l'élève de ne pas se plier à la discipline de l'Institut et d'y saboter l'enseignement dispensé.

Conformément au principe général énoncé, en encadré, en page 34, cette sanction peut également être prise pour des actes commis à l'extérieur de l'école, dans la mesure où ils nuisent soit à l'intérêt de l'Institut, soit à la paix sociale dans l'école.

De même, l'élève majeur :

- qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée ;
- qui ne respecte pas la convention d'élève majeur ;

peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées aux articles 1.7.9-5 à 1.7.9-8 du Codex.

Cette situation est tout à fait exceptionnelle et c'est afin de l'éviter que nous demandons aux parents de prendre conscience de la progression des sanctions qui sont appliquées afin de rectifier en temps voulu les problèmes de comportement ou de régularité.

➤ **Le refus de réinscription**

Le refus de réinscription d'un élève majeur ou mineur pour l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme tel en ce qui concerne la procédure, conformément à l'article 1.7.9-11 du Codex. Le refus de réinscription prend effet à partir du 1^{er} jour des vacances scolaires d'été et est notifié au plus tard le 5^{ème} jour de l'année scolaire, selon les mêmes modalités qu'une exclusion définitive en cours d'année scolaire.

5.3.2. Cas spécifiques

► L'annulation des évaluations certificatives/sommatives et des évaluations formatives

Les évaluations certificatives/sommatives et formatives sont annulées :

- en cas **d'absence non motivée**. Pour la motivation des absences aux évaluations certificatives/sommatives, voir procédure spécifique 2.3.1. Evaluations certificatives/sommatives ;
- en cas de **tricherie**, c'est-à-dire posséder des copions, copier sur le voisin, permuter des questionnaires, montrer ou utiliser une radio, un enregistreur, un baladeur, un lecteur de CD MP3, un GSM, une tablette, une montre ou autre objet connecté (ex. lunettes connectées) ou tout autre gadget électronique, ..., l'évaluation entière ou partielle est annulée et ce pour tous les élèves concernés, « copieur et copié » ;
- toute forme de plagiat est également assimilée à de la tricherie.

► Le retrait de la carte de sortie

- 4 retards pour les cours de l'après-midi ;
- 5 retards matinaux pour les élèves ayant une carte de sortie ;
- échange de cartes ou falsification ;
- en cas de brossage ;
- tout autre fait d'indiscipline, si cela est nécessaire.

La durée du retrait sera proportionnelle aux faits commis.

► Confiscation

L'élève se verra confisquer tout objet dont la détention et/ou l'utilisation est interdite à l'école.

Dans le cas d'appareils de télécommunication, multimédia ou informatique, celui-ci sera éteint par l'élève avant confiscation et ce, afin de respecter le règlement général sur la protection des données. L'élève pourra récupérer l'appareil confisqué au bureau des éducateurs en fin de journée. Des mesures disciplinaires pourront être décidées en cas de récidive ou de concomitance avec d'autres infractions.

Dans le cas particulier du GSM, si l'élève n'a pas glissé son GSM dans la pochette dès son entrée dans l'enceinte de l'école :

-le MDP confisque immédiatement celui-ci et demande à l'élève de le glisser dans la pochette qui lui a été remise en début d'année scolaire. Si l'élève n'a pas sa pochette avec lui, le GSM sera confisqué une fois éteint ;

-le MDP dépose le GSM et la pochette au bureau central des éducateurs en donnant le nom et la classe de l'élève ;

-lors d'une 1^{ère} confiscation, l'élève se présente au bureau des éducateurs en fin de journée et dans tous les cas avant 17h00 avec son journal de classe afin de récupérer son GSM et sa pochette. Une note disciplinaire sera inscrite au journal de classe.

-lors d'une 2^{ème} confiscation, le parent/responsable de l'élève prévenu par l'éducateur se présente au bureau des éducateurs en fin de journée avant 17h00 afin de récupérer le GSM et la pochette. Une note disciplinaire sera inscrite au journal de classe de l'élève.

-lors d'une 3^{ème} confiscation, la Préfète de discipline gardera le GSM pendant 2 jours, remettra la carte SIM à l'élève et préviendra le parent/responsable qui viendra récupérer le GSM et sa pochette au bureau central des éducateurs à la fin de la journée scolaire avant 17h00.

Remarques :

- la confiscation du GSM peut durer jusqu'à une semaine ;
- toute perte de pochette ou toute pochette rendue inutilisable entraîne l'achat obligatoire par les parents/responsables de l'élève d'une nouvelle au prix coûtant.

L'école décline toute responsabilité quant à la perte, la dégradation ou le vol d'un GSM.

Retour à domicile

Dans le cas de non-respect de la tenue vestimentaire et dans le cas d'un refus obstiné de suivre les consignes, l'IMT se réserve le droit de :

- isoler le jeune ;
- lui imposer une alternative ;
- le renvoyer à son domicile pour corriger sa tenue.

5.3.3. Les actions éducatives

Dans le registre des actions éducatives, nous privilégions plus particulièrement les activités suivantes :

- travail de réflexion et /ou de recherche ;
- travail d'intérêt général ;
- lettre d'excuse ;
- réparation individuelle ou publique (en classe, par exemple) ;
- réparation financière.

En cas de réparation financière et afin que cette mesure soit éducative, nous demandons aux parents de faire en sorte que l'élève contribue activement et personnellement au remboursement de celle-ci. Le montant sera déterminé en tenant compte du coût de la marchandise, du coût horaire de la main d'œuvre et du préjudice subi.

5.4 La décision de la sanction

Selon la gravité des faits, les sanctions sont prises :

5.4.1. Par un membre de la communauté éducative de l'IMT

5.4.2. Par un organe interne compétent en la matière

Sont considérés comme organes compétents en matière de sanctions disciplinaires :

- **Le Conseil de discipline.**

Ce conseil est constitué de la Direction, de la Préfète de discipline, du Titulaire de classe et de l'Educateur de l'année. Le Conseil peut également faire appel à d'autres intervenants. La décision de la sanction est prise après audition de l'élève, en présence de ses parents.

- **Le Conseil de classe de discipline ;**

Ce conseil est composé de l'ensemble des professeurs de la classe de l'élève, de l'Educateur de l'année et de la Préfète de discipline. Il est présidé par la Direction ou par une personne dûment mandatée.

- **L'organe d'administration du Pouvoir Organisateur.**

5.4.3. Par la Justice

Dans certains cas, l'IMT se réserve le droit de déposer plainte en justice et de se constituer partie civile.

5.5 La procédure d'exclusion définitive

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 une lettre de

convocation. L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours ouvrables scolaires et n'est pas assimilable à une sanction.

Préalablement à toute exclusion définitive, 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 4e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la convocation envoyée par lettre recommandée. Celle-ci reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire. Cette audition pourra être assurée par un membre du personnel mandaté par le PO. L'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Au terme de l'audition, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du Conseil de Classe.

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

Conformément aux dispositions de l'article **1.7.9-7/1** du CODE, l'élève, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours devant la Chambre inter-réseaux de recours contre les exclusions définitives et les refus de réinscription.

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

Le recours doit être envoyé **par envoi recommandé ou par voie électronique (avec accusé de réception)** à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire :

Adresse : Direction générale de l'Enseignement obligatoire Service des Exclusions Bureau 3F344 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles

Mail : recours-exclusion@cfwb.be.

La Chambre de recours statue sur ce recours au plus tard le 20e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, la Chambre conseil d'administration doit statuer pour le dernier vendredi des vacances d'été.

Après l'exclusion, les modalités de fournitures des supports pédagogiques et de présentation des travaux personnels et d'examens seront fixés par la Direction. Cependant, pour bénéficier de cet accompagnement, un élève majeur, doit en faire la demande explicite adressée par écrit à la Direction.

6.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 est disponible sur notre site web.

Si les parents ou l'élève majeur souhaite(ent) signaler un problème ou une fuite de données, il est recommandé de contacter au plus vite M. François Lefèvre via l'adresse : dpo@imt-online.be

6.1 Droit à l'image

L'école sera amenée à réaliser divers projets dans le cadre du projet d'établissement et du projet pédagogique de l'école. Ces activités sont susceptibles d'être illustrées par des photos. Celles-ci montreront la vie de l'école (en situation de classe, élèves en plein apprentissage, activités extérieures, etc.).

Les photos prises à cette occasion seront visibles dans les classes, dans les couloirs, dans le hall de l'école, sur le site internet de l'école, dans le journal de classe de l'école, **En ce qui concerne le site Internet de l'IMT, www.imt-liege.be**, il comprend toute une série d'informations utiles sur l'Institut et comporte entre autres une rubrique nommée : « **Marie-Thérèse au fil des jours** ». Cette rubrique est agrémentée de photos prises dans le cadre des activités scolaires, para- et extrascolaires, ce qui répond par ailleurs à la demande de nombreux élèves.

Dans le cadre de la loi sur la protection de la vie privée, l'école ne peut publier ces photos sans **l'accord des parents** ou des élèves majeurs. C'est la raison pour laquelle, comme annoncé dans la déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux qui est disponible sur notre site web, l'Institut sollicite cet accord, en précisant que ces photos seront exclusivement prises pendant les activités scolaires et parascolaires et serviront uniquement à la promotion de ces activités. L'accord ou le refus sont à communiquer **via le talon d'adhésion** à nos divers règlements.

A défaut de consentement **des parents** ou des élèves majeurs, aucune photo individuelle de l'élève ne pourra être publiée. Dans d'éventuelles photos de groupe, son visage sera flouté.

6.2. Informations médicales

Le protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, les mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, le protocole relatif aux aménagements raisonnables, les données de santé de base sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé au moment de l'inscription de l'élève dans notre établissement.

Les données de santé transmises sur la présente fiche de santé sont des données sensibles au sens du Règlement européen pour la protection des données personnelles.

Ces données sont récoltées et traitées pour les finalités suivantes :

- pouvoir prévenir toute situation problématique, notamment la gestion des allergies dans le cadre des activités et des repas scolaires ;
- pouvoir apposer, en toute connaissance, les soins de base pouvant s'avérer nécessaires dans la gestion des accidents du quotidien ;
- pouvoir informer les services d'urgence des données de santé concernant la personne blessée ;
- pouvoir répondre à nos obligations en matière d'aménagements raisonnables, pour les élèves à besoins spécifiques.

Les données médicales sont protégées dans le respect de la déclaration relative à la protection des données personnelles. Les parents disposent à l'égard de ces données des mêmes droits que ceux qu'ils peuvent exercer pour les données personnelles.

Comme annoncé dans la déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux qui est disponible sur notre site web, le consentement des parents ou du majeur est sollicité pour la récolte et le traitement de ces données **via le talon d'adhésion** à nos divers règlements.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire toute modification utile doit être communiquée au secrétariat élève de l'école.

6.3 Inscription et accès à une plateforme numérique

Dans le cadre de sa scolarité à l'IMT, un élève sera amené à utiliser des outils numériques en ligne, par exemple pour la gestion et la remise de travaux et de documents, la communication entre enseignant et élève, ...L'IMT travaille avec la plateforme Teams. Elle sera bien évidemment utilisée en cas d'hybridation (cours dispensés en "présentiel" et/ou en "distanciel") mais aussi en cas de cours en présentiel à 100%.

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.

Pour cette raison, l'école doit obtenir l'autorisation parentale, via les talons d'adhésion à nos divers règlements, avant d'inscrire un enfant sur la plateforme numérique utilisée et lui permettre de l'utiliser. Un formulaire de consentement à l'utilisation de TEAMS/ENT pour enfant de moins de 13 ans se trouve dans les talons d'adhésion à nos divers règlements.

À défaut d'autorisation de la part des parents, ils seront invités par la direction à une rencontre afin de mettre en place ensemble des alternatives.

Pour plus d'informations, l'IMT vous invite à consulter sa Politique de protection des données personnelles disponible sur son site.

7.DIVERS

7.1 L'accès à l'Institut

En tant qu'établissement scolaire, l'Institut Marie-Thérèse bénéficie de la protection particulière attachée au **domicile privé**.

Aux termes de l'article 20 du Décret, voté par le Conseil de la Communauté française le 23 juin 1998, les élèves ont accès aux locaux scolaires pendant et hors des heures de classe, en fonction des activités pédagogiques et dans le respect des dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur.

L'accès de l'Institut Marie-Thérèse est réservé à ses élèves et à ses membres du personnel.

Tout accès à l'institut nécessite :

- pour les parents ou les responsables de l'élève, une invitation, convocation d'un responsable de l'Institut ;
- pour les officiers de police judiciaire, les officiers du ministère public, les services de police, un mandat officiel. L'élève mineur sera toujours interrogé en présence d'un membre de la direction ou de son délégué.

Toute personne qui ne se trouve pas dans les conditions précitées ci-dessus ou qui s'introduit dans l'établissement ou dans un local soit illégalement en recourant à des menaces ou à la violence dirigée contre les personnes, soit par effraction, escalade ou à l'aide de fausses clés est susceptible de tomber sous l'application de l'article 439 du code pénal.

Tout élève, régulièrement inscrit à l'IMT, sera dès lors considéré comme responsable s'il incite une personne étrangère à l'établissement (parents, amis, relations, anciens élèves, ...) à y pénétrer.

7.2 Autres

7.2.1. Ventes au profit d'associations et apposition d'affiches

Des ventes au profit d'associations ne pourront s'effectuer que moyennant accord préalable de la Direction. Il en est de même pour toute apposition d'affiches.

7.2.2. Adresses utiles

Les membres du PMS dépendent du Centre Psycho-Médico-Social de Liège II, Boulevard Emile de Laveleye, 78 à 4000 LIEGE, tél. : 04/252.15.63.

Le service de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE) est le Centre Xavier Francotte, rue des Carmes 22 à 4000 LIEGE, tél. : 04/223.47.16.

Le service de médiation scolaire de la FWB, rue A. Lavallée 1 à 1080 Bruxelles, courriel : mediationscolaire@cfwb.b

Le bureau de courtage est le Bureau Diocésain de Liège, rue du Vertbois 27/011 à 4000 LIEGE, tél. : 078/ 150 154

8. 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, et règlements, aux instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'Institut.

L'Institut se réserve le droit de modifier son ROI, moyennant avis préalable. Par ailleurs, tout cas non prévu par le présent ROI reste de la seule appréciation du Pouvoir Organisateur et de ses mandataires qui prendront une décision dans le respect de la législation en vigueur.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans ce ROI, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

Le présent ROI est constitutif du contrat d'inscription au même titre que le RGE ainsi que les Projets éducatif, pédagogique et d'établissement. L'ensemble de ces documents fait l'objet d'une acceptation globale et indivisible de la part des parents ou de l'élève majeur au moyen d'un document prévu à cet effet.

Annexe 1 : Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Codex ou du Décret portant les livres 1^{er} et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun

D. 03-05-2019
Mise à jour au 05-03-2021

ARTICLE 1.7.2-1 DU CODEX

§ 1ER. AUCUN MINERVAL DIRECT OU INDIRECT NE PEUT ETRE PERÇU DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL, PRIMAIRE ET SECONDAIRE, ORDINAIRE OU SPECIALISE. SANS PREJUDICE 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 ECOLE UNE DEMANDE DE PAIEMENT, DIRECTE OU INDIRECTE, FACULTATIVE OU OBLIGATOIRE, SOUS FORME D'ARGENT, DE SERVICES OU DE FOURNITURES.

§ 2. PAR DEROGATION AU PARAGRAPHE 1ER, UN DROIT D'INSCRIPTION PEUT ETRE FIXE A MAXIMUM 124 EUROS POUR LES ELEVES QUI S'INSCRIVENT EN 7E ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE TRANSITION, PREPARATOIRE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR. CE MONTANT MAXIMUM EST RAMENE A 62 EUROS POUR LES BENEFICIAIRES D'ALLOCATIONS D'ETUDES.

LE PRODUIT DE CE DROIT D'INSCRIPTION EST DEDUIT DE LA PREMIERE TRANCHE DE SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDEES AUX ECOLES CONCERNEES.

§ 3. PAR DEROGATION AU PARAGRAPHE 1ER, UN DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE EST EXIGE POUR LES ELEVES QUI NE SONT PAS SOUMIS A L'OBLIGATION SCOLAIRE ET QUI NE SONT PAS RESSORTISSANTS D'UN ETAT MEMBRE DE L'UNION EUROPEENNE ET DONT LES PARENTS NON BELGES NE RESIDENT PAS EN BELGIQUE.

SONT DE PLEIN DROIT EXEMPTES DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE LES ELEVES DE NATIONALITE ETRANGERE ADMIS A SEJOURNER PLUS DE TROIS MOIS OU AUTORISES A S'ETABLIR EN BELGIQUE, EN APPLICATION DES ARTICLES 10 ET 15 DE LA LOI DU 15 DECEMBRE 1980 SUR L'ACCES AU TERRITOIRE, LE SEJOUR, L'ETABLISSEMENT ET L'ELOIGNEMENT DES ETRANGERS.

LE GOUVERNEMENT DETERMINE LES CATEGORIES D'EXEMPTION TOTALE OU PARTIELLE DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE.

LE GOUVERNEMENT DETERMINE LES MONTANTS DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE, PAR NIVEAU D'ETUDES. LE MONTANT DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE EST EXIGIBLE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION

§ 4. DES DOTATIONS ET DES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ANNUELLES ET FORFAITAIRES SONT ACCORDEES POUR COUVRIR LES FRAIS AFFERENTS AU FONCTIONNEMENT ET A L'EQUIPEMENT DES ECOLES, ET A LA DISTRIBUTION GRATUITE DE MANUELS ET DE FOURNITURES SCOLAIRES AUX ELEVES SOUMIS A L'OBLIGATION SCOLAIRE.

EN OUTRE, DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL ORDINAIRE ET SPECIALISE, IL EST OCTROYE AUX ECOLES ORGANISEES OU SUBVENTIONNEES UN MONTANT FORFAITAIRE DE 50 EUROS PAR ELEVE INSCRIT, AFFECTE SPECIFIQUEMENT AUX FRAIS ET FOURNITURES SCOLAIRES. CE MONTANT VISE PRIORITAIREMENT L'ACHAT DES FOURNITURES SCOLAIRES DEFINIES COMME ETANT TOUTS LES MATERIELS NECESSAIRES A L'ATTEINTE DES COMPETENCES DE BASE TELLES QUE DEFINIES DANS LES REFERENTIELS DE COMPETENCES INITIALES. CE MONTANT PEUT EGALEMENT COUVRIR LES FRAIS SCOLAIRES LIES A L'ORGANISATION D'ACTIVITES SCOLAIRES OU DE SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE(S). CE MONTANT EST VERSE CHAQUE ANNEE AU MOIS DE MARS. IL EST CALCULE SUR LA BASE DU NOMBRE D'ELEVES REGULIEREMENT INSCRITS DANS L'ECOLE A LA DATE DU 30 SEPTEMBRE DE L'ANNEE PRECEDENTE, MULTIPLIE PAR UN COEFFICIENT DE 1,2, ET EST ARRONDI A L'UNITE SUPERIEURE SI LA PREMIERE DECIMALE EST EGALE OU SUPERIEURE A 5, A L'UNITE INFERIEURE DANS LES AUTRES CAS. IL EST INDEXE ANNUELLEMENT EN APPLIQUANT AUX MONTANTS DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE LE RAPPORT ENTRE L'INDICE GENERAL DES PRIX A LA CONSOMMATION DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE EN COURS ET L'INDICE DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE.

TOUT POUVOIR ORGANISATEUR AYANT REÇU LES MONTANTS VISES A L'ALINEA 2 TIENT A LA DISPOSITION DES SERVICES DU GOUVERNEMENT AUX FINS DE CONTROLE, AU PLUS TARD POUR LE 31 JANVIER DE L'ANNEE SUIVANT L'ANNEE SCOLAIRE POUR LAQUELLE LES MONTANTS ONT ETE ACCORDES, LES JUSTIFICATIFS DE L'ENSEMBLE DES DEPENSES EFFECTUEES, ET CE, PENDANT UNE DUREE DE DIX ANS. SI DANS LE CADRE D'UN CONTROLE, IL APPARAIT QUE LES MONTANTS REÇUS N'ONT PAS ETE AFFECTES A L'ACHAT DE FOURNITURES SCOLAIRES, A L'ORGANISATION D'ACTIVITES SCOLAIRES OU DE SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE(S), LE MONTANT OCTROYE DEVRA ETRE RISTOURNE AUX SERVICES DU GOUVERNEMENT DANS UN DELAI DE SOIXANTE JOURS A DATER DE LA NOTIFICATION ADRESSEE AU POUVOIR ORGANISATEUR CONCERNE.

ARTICLE 1.7.2-2 DU CODEX

§ 1ER. DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL, ORDINAIRE ET SPECIALISE, SANS PREJUDICE DES ALINEAS 2 ET 3, AUCUNS FRAIS SCOLAIRES NE PEUVENT ETRE PERÇUS ET AUCUNE FOURNITURE SCOLAIRE NE PEUT ETRE RECLAMEE AUX PARENTS, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT.

DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL, ORDINAIRE ET SPECIALISE, SEULS LES FRAIS SCOLAIRES SUIVANTS, APPRECIES AU COUT REEL, PEUVENT ETRE PERÇUS :

1° LES DROITS D'ACCES A LA PISCINE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES ;

2° LES DROITS D'ACCES AUX ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT ARRETE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDES, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDES ET/OU POUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDES DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL ;

3° LES FRAIS LIES AUX SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE(S) ORGANISES PAR L'ECOLE ET S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE, AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDES, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDES ET/OU POUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDES DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL.

SEULES LES FOURNITURES SCOLAIRES SUIVANTES NE SONT PAS FOURNIES PAR LES ECOLES :

1° LE CARTABLE NON GARNI ;

2° LE PLUMIER NON GARNI ;

3° LES TENUES VESTIMENTAIRES ET SPORTIVES USUELLES DE L'ELEVE.

AUCUN FOURNISSEUR OU MARQUE DE FOURNITURES SCOLAIRES, DE TENUES VESTIMENTAIRES OU SPORTIVES USUELLES OU PRESCRIPTIONS QUI ABOUTISSENT AU MEME EFFET NE PEUVENT ETRE IMPOSES AUX PARENTS OU A LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITE PARENTALE.

LES FRAIS SCOLAIRES AUTORISES VISES A L'ALINEA 1ER, 1° A 3°, NE PEUVENT PAS ETRE CUMULES EN VUE D'UN PAIEMENT FORFAITAIRE ET UNIQUE. ILS SONT IMPUTES A DES SERVICES PRECIS ET EFFECTIVEMENT ORGANISES. LES MONTANTS FIXES EN APPLICATION DE L'ALINEA 1ER, 2° ET 3°, SONT ANNUELLEMENT INDEXES EN APPLIQUANT AUX MONTANTS DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE LE RAPPORT ENTRE L'INDICE GENERAL DES PRIX A LA CONSOMMATION DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE EN COURS ET L'INDICE DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE.

§2. DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, ORDINAIRE ET SPECIALISE, NE SONT PAS CONSIDERES COMME PERCEPTION D'UN MINERVAL LES FRAIS SCOLAIRES APPRECIES AU COUT REEL SUIVANT :

1° LES DROITS D'ACCES A LA PISCINE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES ;

2° LES DROITS D'ACCES AUX ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDES, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDES ET/OU SUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDES DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ;

3° LES FRAIS LIES AUX SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE(S) ORGANISES PAR L'ECOLE ET S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE, AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDES, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDES ET/OU SUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDES DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE.

AUCUN FOURNISSEUR OU MARQUE DE FOURNITURES SCOLAIRES, DE TENUES VESTIMENTAIRES OU SPORTIVES USUELLES OU PRESCRIPTIONS QUI ABOUTISSENT AU MEME EFFET NE PEUT ETRE IMPOSE AUX PARENTS OU A LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITE PARENTALE.

LES FRAIS SCOLAIRES AUTORISES VISES A L'ALINEA 1ER, 1° A 3°, NE PEUVENT PAS ETRE CUMULES EN VUE D'UN PAIEMENT FORFAITAIRE ET UNIQUE. ILS SONT IMPUTES A DES SERVICES PRECIS ET EFFECTIVEMENT ORGANISES.

LES MONTANTS FIXES EN APPLICATION DE L'ALINEA 1ER, 2 ET 3°, SONT INDEXES ANNUELLEMENT EN APPLIQUANT AUX MONTANTS DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE LE RAPPORT ENTRE L'INDICE GENERAL DES PRIX A LA CONSOMMATION DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE EN COURS ET L'INDICE DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE.

§3. DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ORDINAIRE ET SPECIALISE, NE SONT PAS CONSIDERES COMME PERCEPTION D'UN MINERVAL LES FRAIS SCOLAIRES APPRECIES AU COUT REEL SUIVANT :

1° LES DROITS D'ACCES A LA PISCINE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES ;

2° LES DROITS D'ACCES AUX ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDES, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDES ET/OU SUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ;

3° LES PHOTOCOPIES DISTRIBUEES AUX ELEVES ; SUR AVIS CONFORME DU CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, LE GOUVERNEMENT ARRETE LE MONTANT MAXIMUM DU COUT DES PHOTOCOPIES PAR ELEVE QUI PEUT ETRE RECLAME AU COURS D'UNE ANNEE SCOLAIRE ;

4° LE PRET DES LIVRES SCOLAIRES, D'EQUIPEMENTS PERSONNELS ET D'OUTILLAGE ;

5° LES FRAIS LIES AUX SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE (S) ORGANISES PAR L'ECOLE ET S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE, AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDES, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDES ET /OU SUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE.

AUCUN FOURNISSEUR OU MARQUE DE FOURNITURES SCOLAIRES, DE TENUES VESTIMENTAIRES OU SPORTIVES USUELLES OU PRESCRIPTIONS QUI ABOUTISSENT AU MEME EFFET NE PEUVENT ETRE IMPOSES A L'ELEVE MAJEUR OU AUX PARENTS OU A LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITE PARENTALE.

LES FRAIS SCOLAIRES AUTORISES VISES A L'ALINEA 1ER, 1° A 5°, NE PEUVENT PAS ETRE CUMULES EN VUE D'UN PAIEMENT FORFAITAIRE ET UNIQUE. ILS SONT IMPUTES A DES SERVICES PRECIS ET EFFECTIVEMENT ORGANISES.

LES MONTANTS FIXES EN APPLICATION DE L'ALINEA 1ER, 2° ET 5°, SONT INDEXES ANNUELLEMENT EN APPLIQUANT AUX MONTANTS DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE LE RAPPORT ENTRE L'INDICE GENERAL DES PRIX A LA CONSOMMATION DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE EN COURS ET L'INDICE DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE.

§3BIS. DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE , ORDINAIRE ET SPECIALISE , SONT CONSIDERES COMME DES FRAIS SCOLAIRES LES FRAIS ENGAGES SUR BASE VOLONTAIRE PAR L'ELEVE MAJEUR , PAR LES PARENTS OU LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITE PARENTALE POUR L'ELEVE MINEUR , LIES A L'ACHAT OU A LA LOCATION , D'UN MATERIEL INFORMATIQUE PROPOSE OU RECOMMANDE ET PERSONNEL A L'ELEVE ; A CONDITION QUE CES FRAIS SOIENT ENGAGES DANS LE CADRE ET LES CONDITIONS FIXES PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE EN VUE DU DEVELOPPEMENT DE LA STRATEGIE NUMERIQUE A L'ECOLE.

POUR LE MATERIEL VISE A L'ALINEA PRECEDENT, UN FOURNISSEUR PEUT ETRE PROPOSE OU RECOMMANDE DANS LE RESPECT DE L'ARTICLE 1.7.3 - 3 ET DES REGLES FIXEES PAR LE GOUVERNEMENT.

§4. DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE, ORDINAIRE ET SPECIALISE, LES FRAIS SCOLAIRES SUIVANTS PEUVENT ETRE PROPOSES A L'ELEV E , S'IL EST MAJEUR , OU A SES PARENTS , S'IL EST MINEUR , POUR AUTANT QUE LE CARACTERE FACULTATIF AIT ETE EXPLICITEMENT PORTE A LEUR CONNAISSANCE :

1° LES ACHATS GROUPES ;

2° LES FRAIS DE PARTICIPATION A DES ACTIVITES FACULTATIVES ;

3° LES ABONNEMENTS A DES REVUES.

ILS SONT PROPOSES A LEUR COUT REEL POUR AUTANT QU'ILS SOIENT LIES AU PROJET PEDAGOGIQUE.

ARTICLE 1.7.2-3 DU CODEX

§1ER. LES POUVOIRS ORGANISATEURS SONT TENUS, DANS LA PERCEPTION DES FRAIS SCOLAIRES, DE RESPECTER L'ARTICLE 1.4.1 -5.

ILS PEUVENT, DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, METTRE EN PLACE UN PAIEMENT CORRESPONDANT AU COUT MOYEN REEL DES FRAIS SCOLAIRES.

§ 2. LES POUVOIRS ORGANISATEURS N'IMPLIQUENT PAS LES ELEVES MINEURS DANS LE PROCESSUS DE PAIEMENT ET DANS LE DIALOGUE QU'ILS ENTRETIENNENT AVEC LES PARENTS A PROPOS DES FRAIS SCOLAIRES ET DES DECOMPTES PERIODIQUES.

LE NON-PAIEMENT DES FRAIS SCOLAIRES NE PEUT EN AUCUN CAS CONSTITUER, POUR L'ELEVE, UN MOTIF DE REFUS D'INSCRIPTION, D'EXCLUSION DEFINITIVE OU DE TOUTE AUTRE SANCTION MEME SI CES FRAIS FIGURENT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE OU DANS LE PROJET D'ECOLE.

AUCUN DROIT OU FRAIS, DIRECT OU INDIRECT, NE PEUT ETRE DEMANDE A L'ELEVE OU A SES PARENTS POUR LA DELIVRANCE DE SES DIPLOMES ET CERTIFICATS D'ENSEIGNEMENT OU DE SON BULLETIN SCOLAIRE.

Annexe 2 : Règles spécifiques à l'usage de la plateforme TEAMS dans le cadre de la scolarité de l'élève

Dans le cadre de sa scolarité, un élève à l'IMT pourra être amené à utiliser des outils numériques en ligne, par exemple pour la gestion des travaux, la communication entre enseignants et élève, ...

L'école travaille avec la plateforme TEAMS et le service informatique crée pour chaque élève un code d'accès (login, mot de passe et adresse mail) à celle-ci.

Ces informations communiquées en début d'année à chaque élève lui permettront donc d'accéder aux différents services de la plateforme numérique Teams à des fins scolaires.

Il est important ici de signaler que l'ensemble du ROI de l'Institut reste d'application lors de l'usage de la plateforme numérique Teams et d'éventuels cours à distance.

À l'instar des cours présentiels, il est à rappeler aux élèves notamment l'importance d'une certaine rigueur au point de vue de :

1) La ponctualité et la régularité

On est connecté selon l'horaire demandé (*Ponctualité et régularité p.10 du ROI*).

En cas d'impossibilité de se connecter, **les parents ou le responsable légal** sont tenus d'en informer l'école au numéro 04 / 222 04 05 (*La demande d'autorisation d'absence p. 16 du ROI*).

2) La présentation

On doit paraître à l'écran comme on pourrait se présenter à l'école donc :

- On se présente dans une tenue adéquate au métier d'élève (*Tenue vestimentaire p.10 du ROI*).

Ex : On n'apparaît pas en pyjama ou en peignoir.

- On fait preuve de savoir-vivre. (*Il est interdit p.37 du ROI*).

Ex : On n'est pas à l'image en train de manger, boire, chiquer ou encore de fumer ou vapoter ; on n'est pas non plus dans son lit ou vautré dans un divan ...

3) Le respect du professeur et du cours donné

On ne perturbe pas la leçon d'une quelconque manière. On ne coupe le son de quiconque, on n'éjecte pas de la leçon un condisciple, on n'injecte aucun son ou image, etc. (*Il est interdit p.37 du ROI*).

Tout manquement à notre ROI même lors d'un cours à distance est sanctionnable tout autant qu'un cours en présentiel.

Le respect n'est pas une question de distance.

Annexe 3 : Règles spécifiques à l'usage des téléphones portables ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève

Article 1.7.12-1 § 1^{er} du code de l'enseignement. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1^{er}, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.