

# **Règlement d'ordre intérieur spécifique de l'Institut provincial Charles Delègue**

## **-Annexe de l'Article 5 du ROI provincial**

1. Durant les cours de pratique professionnelle, les élèves sont tenus d'être vêtus de leur tenue professionnelle, de posséder leur propre matériel et de respecter les dispositions spécifiques de l'atelier.

## **-Annexe de l'Article 7 du ROI provincial**

1. La philosophie de l'établissement concernant la lutte contre le harcèlement et le cyber-harcèlement :

Le maintien d'un climat scolaire positif est indispensable pour lutter contre les incivilités et les discriminations à l'origine des violences et du harcèlement.

Notre établissement encourage la cohésion d'équipe, la collaboration ainsi que la justice scolaire.

Les membres de l'équipe éducative y sont sensibilisés notamment par le biais de formations. Concrètement, notre établissement met en place divers moyens de prévention :

-Des animations concernant la sensibilisation aux situations de harcèlement sont systématiquement organisées par le CPMS, en début d'année, pour les classes du premier degré.

-Nous améliorons l'accueil des nouveaux élèves par des activités de parrainage entre élèves.

- L'école a créé une Cellule Bien-Etre (CBE) qui prend en charge rapidement toute situation de conflit, de harcèlement ou de mal être, afin de garantir un climat scolaire serein, le bien-être des élèves et des membres de l'équipe éducative et ainsi prévenir les incivilités dont le harcèlement.

Si un fait de harcèlement est signalé, un dispositif est mis en place. Il est à visée éducative, et la méthode d'intervention est non blâmante, non confrontante, et basée sur la sanction réparatrice dans un premier temps.

La procédure de signalement qui précède la mise en place du dispositif est explicitée ci-après.

Notre démarche a pour objectif une prise de conscience, une remise en question de la part de l'élève auteur du fait afin d'éviter toute récidive.

Nous partons du postulat que si l'élève auteur du fait se rend compte de l'ampleur des conséquences de ses actes, il modifiera son comportement.

Cependant, seul le chef d'établissement a la prérogative de décider si une sanction autre que réparatrice doit être appliquée dans des cas où la gravité est tangible. Toute forme de violence est interdite et peut conduire à l'exclusion définitive de l'école.

## La procédure mise en place dans notre établissement :

### 1) La communication et la diffusion :

- Aux élèves et aux parents, à chaque rentrée scolaire via un avis distribué aux élèves et un affichage aux valves élèves.
- Aux MDP, à chaque rentrée scolaire, par la direction lors de l'assemblée générale, via un avis envoyé par mail, et via le Vadémécum de l'enseignant.
- Au CPMS via un avis envoyé par mail.

### 2) La modalités de signalement et les personnes ressources :

- Les membres de la CBE organisent des permanences sur nos implantations de Binche et de Carnières.
- Une boîte aux lettres est également à disposition sur nos implantations de Binche et de Carnières.
- Nous utilisons la grille de repérage du CRIH.
- Temporalité du traitement du signalement : maximum un jour ouvrable

### 3) Le traitement du fait de harcèlement :

- Nous utilisons la méthode de la préoccupation partagée.

Sitôt qu'une situation est portée à la connaissance de l'équipe :

- La cible est rencontrée par un membre de la CBE qui la prend en charge, l'assure de son soutien et la rencontre autant de fois qu'il est nécessaire.
- Les intimidateurs présumés sont rencontrés en entretien individuel par d'autres membres de la CBE, ou par la même personne, qui leur font part de leur inquiétude pour la cible et recherchent quelles suggestions chacun pourrait faire pour améliorer sa situation. Ces entretiens sont répétés jusqu'à ce que la cible se sente mieux. Cette phase de rencontres avec les intimidateurs ne doit pas excéder deux semaines.
- Des phases de suivi sont nécessaires pour s'assurer que la situation de la cible s'améliore et que les suggestions des intimidateurs sont suivies d'effet.
- Tous les documents sont consignés dans un dossier, ils sont datés dès l'ouverture de ce dossier, contiennent les noms des élèves ainsi que ceux des intervenants, les faits relatés par toutes les parties impliquées et la date de clôture du dossier y figure également.
- Si les brimades persistent, le chef d'établissement prend le relais et peut prononcer des sanctions. Dans ce cas, un suivi tout particulier de la cible est nécessaire.

## **-Annexe de l'Article 11 du ROI provincial**

1. Les élèves doivent respecter leurs condisciples, les professeurs, les éducateurs et les membres du personnel. Ce respect s'étend au respect de leur travail en particulier en termes de nettoyage et de propreté des locaux et des sanitaires.

## **-Annexe de l'Article 12 du ROI provincial**

1. L'élève complète son journal de classe en y inscrivant le cours donné et les différentes tâches (préparations, devoirs, évaluations) à la date prévue par le professeur.  
Si un membre du personnel demande le journal de classe d'un élève, celui-ci doit le présenter sans délai ni commentaire.

## **-Annexe de l'Article 13 du ROI provincial**

1. La journée commence à 8h20. L'élève est tenu d'arriver au moins 5 minutes à l'avance. La récréation est de 10h00 à 10h15. La fin de la journée dépend de l'horaire mais se termine au plus tard (sauf exception) à 16H05.
2. Les élèves du 1<sup>er</sup> degré ne peuvent pas sortir sur le temps de midi. Pour les autres, une carte de sortie peut être obtenue pour prendre son repas de midi à domicile ou au domicile d'un parent proche. Tout élève qui ne respecte pas l'obligation de rentrer directement au domicile prévu, qui reste à proximité de l'école ou qui revient en retard se verra retirer sa carte soit provisoirement, soit définitivement, à l'appréciation des éducateurs.
3. En cas de circonstances exceptionnelles et avec l'autorisation des parents, l'élève pourra retourner à son domicile par la voie la plus directe. Le responsable légal est prévenu par écrit via le journal de classe.
4. Tout élève arrivant en retard doit se présenter au bureau des éducateurs pour expliquer les raisons de son arrivée tardive et la faire acter dans le journal de classe. Le journal de classe sera présenté au professeur lors de l'arrivée en classe.  
Tout retard de plus de cinquante minutes après le début normal du cours se verra octroyer, sauf exception ou attestation officielle justifiant ce retard, d'une absence d'un demi-jour.

## **-Annexe de l'Article 15 du ROI provincial**

1. Les élèves ne peuvent pénétrer dans les couloirs ou dans les classes que sous la surveillance des professeurs ou des éducateurs. Durant les récréations, les élèves ne peuvent séjourner ni dans les classes, ni dans les couloirs.
2. Selon l'horaire ou si un enseignant est déclaré absent, les élèves se présentent dans le calme à l'étude pour y travailler.
3. Les élèves qui doivent téléphoner à leurs responsables en cas d'urgence pendant la journée scolaire peuvent en demander l'autorisation au secrétariat des éducateurs.
4. Les contacts avec les enseignants se font prioritairement via le journal de classe ou lors des réunions de parents organisées régulièrement. En dehors de celles-ci, il est possible,

en cas de nécessité, de rencontrer la direction ou un membre de l'équipe éducative en prenant rendez-vous par téléphone au 064/310 220 (Secrétariat), au 064/310 243 (Educateurs Binche), au 064/230 290 (Educateurs Carnières Place), ou au 064/443 487 (Educateurs Dufonteny).

5. Les parents sont tenus de signaler, dans les plus brefs délais, tout changement d'adresse, d'adresse mail, de numéro de téléphone, ainsi que tout changement de situation familiale.
6. Les élèves reçoivent en début d'année une adresse mail personnelle. Cette adresse permet à la direction de transmettre de manière régulière les informations utiles à l'organisation générale de l'établissement.