

**Annexe au règlement d'ordre intérieur de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice de la Province de Hainaut (ROI consultable dans le journal de classe)**

**REMARQUE PRÉLIMINAIRE**

La présente annexe apporte des indications complémentaires au règlement d'ordre intérieur de la Province de Hainaut. Elle en suit la structure. Il est donc recommandé d'en prendre connaissance en ayant ledit règlement sous les yeux.

**A. DE LA NEUTRALITÉ ET DU PORT DU COUVRE-CHEF**

(Article 5 du ROI)

Il est strictement interdit aux élèves et aux membres du personnel :

- d'exhiber des signes religieux ou philosophiques sous quelque forme que ce soit (pas uniquement au niveau vestimentaire) (ex : croix, voile, kippa...) lors de toute activité d'enseignement au sein ou en dehors de l'école (hors déplacement).
- d'exhiber des signes à caractère xénophobe sous quelque forme que ce soit (pas uniquement au niveau vestimentaire).
- de porter un couvre-chef à l'intérieur des bâtiments, à l'exception des impositions professionnelles.

**B. DES RELATIONS ENTRE ÉCOLE, PARENTS ET ÉLÈVES**

(Article 6 du ROI)

**Communication des résultats des évaluations**

Les points des évaluations réalisées durant l'année sont encodés par les enseignants sur la plateforme Cabanga. Les élèves majeurs et les responsables légaux des élèves mineurs ont accès à cet outil. Les points sont encodés de manière continue pour les sections relevant de l'enseignement technique de qualification et professionnel. Pour la filière de transition, l'encodage s'effectue selon un découpage plus précis (3 périodes sur l'année : en décembre, en mars et en juin).

Lorsque les évaluations sont corrigées, les enseignants les transmettent aux élèves qui les gardent précieusement dans leur classeur jusqu'à la date fixée par le professeur. A cette date, les élèves lui rendent ces documents (signés par les parents pour les élèves mineurs). Une version scannée de ces évaluations est également conservée par le secrétariat.

**Remise des bulletins et réunions de parents**

Les dates de remise des bulletins et des réunions de parents sont communiquées aux élèves en début d'année scolaire.

## **C. DU CLIMAT SCOLAIRE**

(Article 7 du ROI)

### **LUTTE CONTRE LE (CYBER)HARCÈLEMENT**

(Article 7, §4 du ROI)

#### **Philosophie de notre établissement**

Notre établissement encourage la cohésion d'équipe, la coopération, la tolérance et défend l'idée de justice scolaire. Par le biais de formations, les membres de l'équipe éducative sont sensibilisés à ces notions. 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.

Concrètement, l'école met en place divers moyens de prévention :

- Des animations liées au développement du bien-être sont organisées par le CPMS en début d'année pour les élèves du 1<sup>er</sup> degré.
- En début d'année, une semaine d'intégration est consacrée aux élèves de 1<sup>ère</sup> année qui ont l'occasion de se familiariser avec leur nouvelle école, de faire connaissance et de créer des liens. Les élèves des autres années ne sont que peu présents sur le site (2<sup>ème</sup> session), ce qui permet d'assurer une transition sereine vers le secondaire pour les 1<sup>ères</sup>.
- Des rencontres sportives intra-écoles (tous degrés confondus) sont organisées pour créer des liens.
- Les élèves de 7<sup>ème</sup> puériculture parrainent ceux de 5<sup>ème</sup> afin de leur apporter un soutien tout au long de l'année scolaire.
- La communication non violente, l'écoute active et la discipline positive sont utilisées afin de garantir un climat scolaire serein, d'assurer le bien-être des élèves et des membres de l'équipe.

En cas de harcèlement, une procédure de signalement est prévue (voir ci-dessous).

Si un fait de harcèlement est signalé, un dispositif à visée éducative est mis en place. Le but n'est donc pas de blâmer ou de confronter l'élève à l'origine du harcèlement mais de lui faire prendre conscience de son comportement et de l'amener à une réelle remise en question. Nous partons du principe qu'en procédant de la sorte, l'auteur modifiera son comportement.

Dans un premier temps, la sanction choisie vise donc à réparer le tort causé à la victime.

Selon la gravité des faits, une sanction autre que réparatrice peut être appliquée mais la cheffe d'établissement est la seule personne pouvant prendre cette décision.

#### **Procédure mise en place dans notre établissement**

##### **• COMMUNICATION ET DIFFUSION DE CETTE PROCÉDURE**

Les parents et les élèves la reçoivent par courrier à chaque rentrée scolaire.

En début d'année scolaire, les personnes référentes, actives au sein de notre cellule « Sam'écoute » et l'assistante sociale passent en classe. Elles informent et sensibilisent les élèves de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> années à la problématique du harcèlement et expliquent la procédure appliquée dans notre établissement.

La Direction informe les membres du personnel à chaque rentrée scolaire lors d'une assemblée générale et via le vademecum de l'enseignant.

Le Centre Psycho-Médico-Social est informé par courrier et lors de la 1<sup>ère</sup> réunion à chaque rentrée scolaire.

## • DU SIGNALEMENT AU TRAITEMENT : ÉTAPES, MODALITÉS

### ➔ **Signalement / révélation de faits = REPÉRER**

Les référents de la cellule « Sam'écoute » sont informés de l'existence de faits potentiellement constitutifs de harcèlement par les enseignants, les membres du personnel éducatif, les élèves ou les parents via :

- un rapport d'incident,
- un recueil de confidences,
- la permanence éducative de 8h à 8h25 en Info 1 (local situé au château),
- via la boîte mail prévue à cet effet ([harcelement.sama@hainaut.be](mailto:harcelement.sama@hainaut.be)).

Ces référents partagent immédiatement les éléments à leur disposition pour prendre en charge la situation le jour même.

### ➔ **Évaluation de la situation = ÉCOUTER/QUALIFIER**

Les membres de la cellule « Sam'écoute » évaluent la situation en recueillant des témoignages, en examinant les preuves et en évaluant l'ampleur du problème afin de comprendre et d'agir au plus vite. L'élève présumé victime est accueilli dès le signalement ou dans un délai d'1 jour ouvrable. Les autres protagonistes (témoins, harceleur potentiel) sont entendus dans les 3 à 5 jours maximum.

Pour chaque entretien, les propos sont recueillis et retranscrits le plus fidèlement possible avec l'obligation du respect du secret professionnel et du droit de réserve.

L'équipe s'appuie sur la grille de repérage (Grille du CRIH) pour mener l'entretien. Certains faits pourraient être qualifiés de conflits ou d'intimidation mais feront, dans tous les cas, l'objet d'une prise en charge.

#### L'entretien avec l'élève victime

Cet entretien doit permettre de :

- rassurer l'élève.
- lui demander ce dont il a besoin et ses souhaits concernant la prise en charge de la situation.
- lui expliquer comment l'équipe va prendre en charge la situation.
- l'informer du suivi régulier de la situation et des personnes ressources qui peuvent le soutenir en cas de besoin.
- connaître la teneur des faits, leur(s) date(s) et leur fréquence (répétitifs ou pas).
- mettre en évidence l'intention présumée du harceleur.
- vérifier si les faits (comportements, paroles) se produisent exclusivement à l'école ou pas.
- identifier les témoins et auteurs.

#### L'entretien avec les témoins

Les témoins sont reçus séparément. Ils peuvent ressentir de l'insécurité face aux violences auxquelles ils ont assisté. Chaque élève sera donc rassuré par l'équipe.

#### L'entretien avec l'élève auteur ou les élèves auteurs

Chaque élève concerné est reçu séparément. Il est informé que des actes constitutifs de harcèlement ont été signalés, sans qu'aucune précision ne lui soit donnée, afin qu'il puisse s'exprimer et donner sa version des faits.

L'objectif est de faire prendre conscience des faits reprochés et de leurs conséquences pour la victime. La cessation immédiate du harcèlement sera exigée après avoir rappelé les conséquences disciplinaires et pénales de tels actes.

L'équipe vérifie si l'auteur comprend la gravité de son comportement. Il est signalé à l'élève que ses parents seront informés de la situation. L'auteur sera informé des sanctions prises à son encontre.

### ➔ **Prise en charge :**

Si le harcèlement est avéré ou suspecté, une intervention rapide est menée pour protéger la victime et mettre fin à la situation de harcèlement.

Les méthodes d'intervention utilisées par l'école :

a) La méthode de la préoccupation partagée :

C'est une approche non-blâmante et non-confrontante qui :

- vise à restaurer un climat positif.
- intervient au niveau individuel.
- nécessite l'intervention cadrée d'un ou plusieurs adultes.
- évite les représailles.
- brise l'effet de groupe.
- développe l'empathie des membres du groupe.
- place le harceleur en position de réparation.

b) Le conseil de discipline :

C'est un comité formé d'un membre de la Direction, d'une référente « harcèlement », d'un ou deux éducateur(s) et de deux à trois professeurs pour examiner les cas de comportements inappropriés ou de violations du règlement scolaire par un élève. Son objectif principal est de prendre des décisions équitables et appropriées en matière de mesures disciplinaires.

En cas de conseil de discipline, des mesures disciplinaires appropriées peuvent être prises à l'encontre des harceleurs, conformément au règlement de l'école, à savoir 2 jours de renvoi temporaire des cours avec un travail de réflexion. La sanction peut aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'auteur.

Les enseignants des élèves concernés sont informés via mail afin d'avoir une vigilance sur l'élève victime dès sa prise en charge.

Le centre PMS est informé via mail.

➔ **Soutien à la victime :**

Des mesures sont prises pour assurer la sécurité et le bien-être de la victime à l'école. La victime reçoit un soutien émotionnel et pratique de la part du personnel éducatif et, si nécessaire, des services extérieurs seront proposés.

➔ **Communication avec les parents :**

Lors d'un entretien avec un membre de la Direction et d'une référente « Sam'écoute », les parents de la victime et auteurs sont informés de la situation et des mesures prises par l'école.

Une collaboration étroite avec les parents est nécessaire pour résoudre le problème et assurer le suivi.

➔ **Suivi :**

L'efficacité des mesures prises est évaluée au minimum 1 fois/mois pour s'assurer que le problème est résolu et pour identifier d'éventuels besoins supplémentaires en matière de prévention du harcèlement.

➔ **Clôture :**

Lorsque la situation est réglée, le dossier est clôturé.

## D. DES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

(Article 9 du ROI)

Tout élève majeur ou responsable légal doit obligatoirement communiquer au secrétariat et à l'éducateur responsable les modifications concernant : son adresse, son numéro de téléphone, son adresse e-mail, l'identité du responsable légal...

## **E. ÉLÈVES À BESOINS SPÉCIFIQUES**

(Article 10 du ROI)

Tout élève présentant un ou plusieurs besoins spécifiques est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables appropriés. Notre établissement est donc dans l'obligation de mettre en place ces aménagements « à la demande » afin de permettre à l'élève d'accéder, de participer et de progresser dans son parcours scolaire, sauf si ces mesures imposent à l'école une charge disproportionnée et/ou vont à l'encontre des programmes scolaires et référentiels.

## **F. DU COMPORTEMENT**

(Article 11, §2 du ROI)

### **Tenue vestimentaire et éléments assimilés**

Il est strictement interdit de :

-d'avoir des ongles longs ou de porter de faux ongles dans les cours techniques et de pratique professionnelle ainsi qu'en stage.

### **Matériel**

L'élève doit être en possession de tout le matériel nécessaire au bon déroulement des cours et activités auxquels il participe et ce, tous les jours. Cela inclut d'avoir son **chromebook chargé et fonctionnel**. Tout manquement peut faire l'objet d'une remarque pédagogique voire disciplinaire.

L'élève doit être en possession de sa carte d'étudiant tous les jours et la présenter spontanément à la loge d'entrée.

### **Respect de l'environnement**

Chaque élève est tenu de veiller à la propreté :

- du parc en utilisant les poubelles mises à sa disposition.
- des toilettes en respectant le travail du personnel d'entretien. Si un manque de propreté ou des dégradations sont constatées, les toilettes pourraient être fermées le temps d'être nettoyées et/ou réparées.
- dans les classes et les couloirs en utilisant les poubelles à disposition, en gardant son banc propre, etc.

### **Activités scolaires à l'extérieur de l'école**

Il est strictement interdit de se rendre à une activité d'enseignement à l'extérieur de l'école ou d'en revenir sans les accompagnateurs prévus (professeurs, éducateurs...).

### **Soin apporté aux cahiers et documents de travail**

L'élève doit faire en sorte que ses cours et cahiers soient en ordre et soignés. Les professeurs sont susceptibles de les contrôler. Tout manquement peut faire l'objet d'une remarque pédagogique voire disciplinaire si les faits se reproduisent.

## G. DU JOURNAL DE CLASSE ET DU CAHIER DE COMMUNICATION

(Article 12 du ROI)

Le journal de classe doit être en ordre (selon les modalités reprises dans l'avis reçu en début d'année) et signé par le responsable légal ou l'élève majeur au minimum une fois par semaine. Dans le cas contraire, l'éducateur est en droit d'**interdire les licenciements, les aménagements d'horaire, les départs anticipés ou encore de supprimer la carte de sortie jusqu'à ce que le journal de classe soit en ordre.**

Pour chaque jour et chaque heure de cours, le journal de classe doit mentionner la matière vue, les interrogations et/ou travaux à fournir. Tout élève absent devra remettre son journal de classe en ordre via le journal de classe en ligne sur Cabanga. Le professeur titulaire de la classe vérifie régulièrement que chaque élève respecte ces consignes.

Le journal de classe reste l'un des moyens de communication principaux entre l'école et les parents. La plateforme Cabanga est également utilisée pour diffuser des informations importantes (ex : remarques disciplinaires et pédagogiques, absences, arrivées tardives, communications, etc).

L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe. Dans le cas contraire, aucun licenciement ne sera octroyé.

## H. DE LA PONCTUALITÉ ET DE L'ASSIDUITÉ DES ÉLÈVES

(Article 13 du ROI)

### Remarque importante

Les absences, les arrivées tardives et les justificatifs sont consultables en temps réel sur Cabanga par les responsables légaux et les élèves majeurs.

### Arrivées tardives (Art. 13, §3 du ROI)

Les arrivées tardives doivent être justifiées auprès de l'éducateur. Cette justification sera actée dans le journal classe par l'éducateur référent qui confirmera que le motif est bien occasionnel et donc acceptable.

-Si l'élève arrive en classe avant la fin de son 1<sup>er</sup> cours (le matin ou l'après-midi), l'absence doit être justifiée par un certificat médical, une attestation officielle ou un mot d'excuse. Toute arrivée tardive non justifiée pourra faire l'objet d'une remarque disciplinaire et d'une sanction.

-Si l'élève arrive en classe après son 1<sup>er</sup> cours, l'absence doit être justifiée par un certificat médical, une attestation officielle ou l'un des justificatifs d'absences numérotés de 1 à 16 qui se trouvent dans le journal de classe. Toute arrivée tardive, correspondant à une période de cours complète, qui est non justifiée sera considérée comme un demi-jour d'absence injustifiée.

### Départs anticipés et licenciements (Art. 13, §4 à 6 du ROI)

#### • GÉNÉRALITÉS

Il est strictement interdit :

-de sortir de l'école pendant la récréation du matin. Seuls les élèves du 4<sup>ème</sup> degré (IH) sont autorisés à sortir à la récréation de 10h05 sur présentation de leur carte de sortie.

-de quitter un cours ou l'école sans autorisation.

Dès lors, tout élève qui quitte l'école en cours de journée sans passer par son éducateur est en absence injustifiée. **Aucun mot d'excuse ne sera accepté ultérieurement.**

Si un professeur est absent :

Les élèves doivent prévenir leur éducateur et se rendre à l'étude.

**Attention :** Un élève qui se rend à l'étude sans autorisation, pendant une heure de cours, peut être sanctionné. Cette règle s'applique également si un élève se rend à l'étude sans se présenter au cours d'éducation physique au préalable (ex : dans le cas où l'élève est dispensé de ce cours pour raison médicale).

### Départ anticipé : Avis aux responsables légaux :

Pour reprendre votre enfant pendant les heures d'école, vous devez en faire la demande par écrit **minimum 24 heures à l'avance** à l'éducateur responsable (voir document dans le journal de classe). Si l'élève est mineur vous devrez également signer une décharge de responsabilité à la loge d'entrée.

### Licenciement :

-Si le licenciement est autorisé par les responsables légaux et l'éducateur, l'élève mineur sort de l'école (sauf demande expresse écrite des responsables). Si les responsables légaux ou l'éducateur n'ont pas autorisé le licenciement, l'élève doit **obligatoirement** se trouver à l'étude.

-Les élèves licenciés en début ou fin de journée doivent d'abord passer par le bureau des éducateurs. Ceux-ci notifient le licenciement au journal de classe.

-Seuls les élèves du 4<sup>ème</sup> degré sont autorisés à sortir de l'école pendant les heures de fourche si le licenciement a été indiqué dans leur journal de classe par l'éducateur.

-A partir du 3<sup>ème</sup> degré, les élèves ayant une autorisation de licenciement et plus de 2 heures de fourche consécutives sont autorisés à sortir de l'école si le licenciement a été indiqué dans le journal de classe par l'éducateur. Ils peuvent également avoir un temps de midi prolongé.

### Temps de midi

Les élèves de 4<sup>ème</sup> année en possession de leur carte de sortie sont autorisés à sortir de l'école pendant l'heure de table. **Attention !** Pas de temps de midi prolongé pour les 4<sup>èmes</sup> !

Les élèves de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années ne peuvent pas sortir sur le temps de midi.

#### Carte d'étudiant ou de sortie

- Pour le 1<sup>er</sup> degré et les élèves de 3<sup>ème</sup> année :

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir pendant le temps de midi. Ils reçoivent une **carte rouge** (= carte d'étudiant).

- Pour les élèves de 4<sup>ème</sup> année ainsi que les élèves des 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> degrés :

Les élèves sont autorisés à sortir pendant le temps de midi avec l'accord des responsables légaux pour les élèves mineurs. L'élève reçoit une carte de sortie. A partir de la 5<sup>ème</sup> année, les élèves sont autorisés à avoir un temps de midi prolongé durant la ou les heures entourant l'heure de table.

#### Attention !

- La photo doit être récente.
- Une seule carte octroyée par année.
- L'élève qui n'a pas sa carte de sortie ne quitte pas l'établissement même s'il est majeur !
- La carte de sortie n'est octroyée qu'après remise du dossier administratif complet.

Si un élève est malade pendant l'heure de table (dans ou à l'extérieur de l'école), il doit se rendre au bureau de son éducateur qui rédigera une note au journal de classe et préviendra les responsables légaux si l'élève est mineur. Si l'école n'est pas prévenue du départ de l'élève, plusieurs cas de figure peuvent s'appliquer.

Si un élève ne revient pas après le temps de midi sans en avoir averti l'école au préalable (absence/brossage), plusieurs cas de figure sont à envisager :

⇒ L'école est prévenue (par les responsables légaux ou l'élève majeur)

-Si le justificatif d'absence est rendu dans les délais : absence justifiée et pas de sanction.

-Si le justificatif d'absence n'est pas rendu dans les délais ou le quota de mots d'excuse est épuisé : rapport de brossage et heures de retenue.

⇒ L'école n'est pas prévenue

-Si le justificatif d'absence est rendu dans les délais : avertissement. En cas de récurrence, un rapport de « Non-respect des consignes » est rédigé et l'élève est sanctionné par des heures de retenue.

-Si le justificatif d'absence n'est pas rendu dans les délais ou le quota de mots d'excuse est épuisé, l'élève fera l'objet d'une sanction aggravée (idem en cas de récurrence).

## Accidents et assurance scolaire

L'assurance scolaire couvre les élèves dès qu'ils se trouvent ou devraient se trouver sous la responsabilité ou le contrôle direct ou indirect du chef d'établissement et des membres du personnel enseignant ou surveillant ou de toute personne déléguée à cet effet par la Province ou ses représentants. Les accidents qui surviennent en dehors de l'établissement scolaire pendant les heures de fourche éventuelles ou durant le temps de midi ne sont pas considérés comme des accidents scolaires. Par conséquent, tout étudiant se trouvant à l'extérieur de l'établissement sans surveillance n'est pas sous la responsabilité de l'école et ne peut donc prétendre bénéficier de l'assurance (hormis dans le cas où l'accident a lieu sur le chemin normal domicile-école à l'aller et au retour).

L'école est ouverte de 8h00 à 16h30. Tout élève qui se trouverait sur le site de l'école AVANT ou APRÈS ne bénéficie d'aucune assurance scolaire. Il est interdit de stationner devant l'école (matin, midi, après les cours). Nous nous réservons le droit de sanctionner les élèves qui n'obtempéreraient pas à notre demande de rentrer dans l'école.

## Absences

### • QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE ?

#### Avertir l'école

-L'école doit être informée de l'absence de l'élève le jour même (par e-mail ou téléphone) via l'éducateur responsable (voir étiquette dans le journal de classe) ou le secrétariat.

-Si l'élève est mineur et que les responsables légaux sont dans l'impossibilité d'appeler l'école, l'élève peut avertir lui-même l'établissement le jour de son absence mais ses responsables devront apporter une confirmation à l'éducateur, au plus tard le lendemain de ladite absence.

#### Justifier l'absence

Légalement, l'élève doit **justifier son absence** en remettant à son éducateur :

-soit un certificat médical

-soit un document officiel (police, tribunal, décès d'un allié au 1<sup>er</sup> degré ou au 2<sup>ème</sup> degré).

-soit un mot couvrant un demi-jour d'absence.

**Attention !** Les mots d'excuse sont limités à 16 demi-jours par année scolaire et leur acceptation est soumise à la seule appréciation de la Direction. Les absences de plus de 2 jours doivent obligatoirement être justifiées par un certificat médical.

**Attention !** Lorsque l'élève ne s'absente que pour une heure de cours, s'il ne fournit pas de justificatif valable, cette heure sera assimilée à un demi-jour d'absence injustifiée.

### Quand justifier son absence ?

- Si l'absence ne dépasse pas 3 jours : dès le retour de l'élève.
- Pour une absence de + de 3 jours : au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour d'absence.

**Après ces délais, le justificatif ne sera plus accepté !**

### A qui et comment justifier son absence ?

-L'**élève** est **RESPONSABLE** de la justification de son absence, auprès de son éducateur. Il doit donc lui présenter spontanément son journal de classe **avec** ses justificatifs.

-Afin d'éviter les pertes, le formulaire « Preuves de remise d'un justificatif d'absence » sera collé dans le journal de classe de l'élève et signé par l'éducateur lors de la remise d'un justificatif. La perte ou l'oubli du journal de classe incombe à l'élève et le prive de la possibilité de contester une éventuelle preuve de remise d'un justificatif d'absence.

-Un justificatif d'absence transmis par mail ne peut être accepté qu'à titre informatif (sauf s'il s'agit du mail original du médecin). Seul le document original remis à l'éducateur **dans les délais** pourra justifier l'absence. Si l'élève remet son justificatif papier hors délai, l'absence sera considérée comme injustifiée.

#### • EN CAS D'ABSENCE EN STAGE

-Prévenir obligatoirement le lieu de stage, l'éducateur référent (voir étiquette dans le journal de classe) **ET** la coordinatrice de stages de la section.

-Coordination de stage pour les sections AN, AGE, P, AF, AS et AMS : 071/244.562

-Coordination de stage pour la section APT : 0476/80.27.50

-Pour la section IH : Via « Classroom » dans le canal « Absences stages par classe »

-Toute absence en stage **doit obligatoirement être justifiée par un certificat médical** et ne donne pas systématiquement droit à une récupération.

**Attention : Dans le cas des jours de fermeture de l'école pour conseils de classe et pour formation, les stages ne sont pas suspendus. Les élèves en stage à ces dates doivent donc s'y rendre et prester leurs périodes habituelles.**

#### • ABSENCES AUX EVALUATIONS : MODALITES SPECIFIQUES

(Point 8 du règlement des études et article 13 du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement secondaire ordinaire)

-Dès le premier jour de la reprise des cours, l'élève doit remettre son justificatif d'absence (version papier originale ou mail original du médecin) à l'éducateur référent. L'envoi d'un mail ne dispense pas de déposer le justificatif original. Pour une absence de plus de 3 jours, il est essentiel de nous faire parvenir le justificatif de l'absence dans les 72 heures.

-L'absence à une **évaluation sommative** (savoirs/savoir-faire) doit être justifiée par un certificat médical ou un motif légal (voir tableau ci-dessous, motifs 1 à 5) dans les 72 heures. L'élève pourra repasser son évaluation à une date laissée à l'appréciation de l'enseignant(e).

-L'absence à une **évaluation certificative (ex : CESS), un examen ou une épreuve de qualification** doit être justifiée par un certificat médical ou un motif légal (voir tableau ci-dessous, motifs 1 à 4) dans les 72 heures. L'évaluation sera présentée soit lors d'une date ultérieure laissée à l'appréciation de l'enseignant soit lors de la session d'examen ou de récupération (juin) ou lors de la seconde session.

|   | <u>Motifs légaux</u>   | <u>Justificatifs</u>  |
|---|--|---|
| 1 | L'indisposition ou la maladie de l'élève.  | Un certificat médical sur lequel le médecin certifie avoir interrogé et examiné personnellement l'élève, atteste de son incapacité à fréquenter les cours et précise la durée de l'incapacité.<br>Obligatoire pour les absences de plus de 2 jours ou d'un seul jour en période d'examens.  |
| 2 | Le décès d'un parent ou allié de l'élève.  | Une pièce justificative (faire-part de décès, copie du certificat de décès).  |
| 3 | La convocation par une autorité publique ou la nécessité de s'y rendre.  | L'attestation de l'autorité publique (ex : tribunal, CPAS, police...).  |
| 4 | La participation à des activités sportives organisées par la fédération sportive à laquelle l'élève appartient.  | Une attestation de la fédération sportive compétente reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles.<br>L'absence doit être annoncée au chef d'établissement au moins une semaine à l'avance.  |
| 5 | Des circonstances exceptionnelles en lien avec la santé de l'élève, un problème familial, un problème de transport (grève TEC...) ou un cas de force majeure.<br><br>Un rendez-vous médical ne pouvant être pris en dehors des heures scolaires. | Une absence de courte durée (max. 2 jours) peut être justifiée par les parents ou l'élève majeur à l'aide des billets d'absence du journal de classe. Les parents ou l'élève majeur peuvent justifier au maximum 16 demi-jours par année scolaire. La justification présentée est laissée à l'appréciation de la Direction.<br>L'attestation de présence aux consultations médicales doit être jointe au billet du journal de classe. |

• **REMARQUES IMPORTANTES : ABSENCES INJUSTIFIÉES** (Article 14 du ROI)

-Les absences se calculent par demi-jour.

-Un élève ne peut justifier que 16 demi-jours d'absence par un mot d'excuse. S'il dépasse ce nombre, il doit obligatoirement fournir un document officiel ou un certificat médical pour justifier son absence.

| <u>Situation de l'élève</u>                                | <u>Actions concrètes menées par l'école</u>  |
|--|--|
| L'élève atteint <b>5 demi-jours d'absence injustifiée</b>  | Un mail est envoyé à l'élève majeur ou aux responsables légaux de l'élève mineur.  |
| L'élève atteint <b>9 demi-jours d'absence injustifiée</b>  | L'élève majeur ou les responsables légaux de l'élève mineur sont invités par la Direction à rencontrer l'éducateur référent. Pour les élèves mineurs, un courrier est également envoyé à la Fédération Wallonie Bruxelles.   |
| L'élève atteint <b>21 demi-jours d'absence injustifiée</b> | Un courrier recommandé avec accusé de réception est envoyé à l'élève majeur ou aux responsables légaux de l'élève mineur. L'élève majeur ou les responsables de l'élève mineur sont convoqués par la Direction pour rencontrer l'assistante sociale de l'école afin de rédiger un contrat d'objectifs. Un PV de carence sera rédigé si personne ne se présente au rendez-vous. |

-Le nombre maximum de demi-jours d'absence injustifiée est de 20 demi-jours par an.

-A partir de la 3<sup>ème</sup> année, **tout élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée** devient « élève irrégulier ». Une fois ce statut atteint, le parent ou l'élève majeur reçoit un courrier dans lequel l'élève est convié à un rendez-vous afin de signer un contrat d'objectifs qu'il devra suivre. En fonction du respect ou non de ce contrat, les enseignants se réunissent en conseil de classe extraordinaire à la mi-mai et délibèrent au sujet de la récupération du statut régulier de l'élève et de son accès à la session de récupération des compétences non acquises ou d'examens.

-Un élève majeur qui atteint **21 demi-jours d'absence injustifiée** peut être **exclu définitivement** de l'établissement pour ce seul motif.

-Si la situation de l'élève s'aggrave, l'assistante sociale envoie l'évolution des absences à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cet envoi s'effectue le dernier jour ouvrable de chaque mois qui suit le signalement des 21 demi-jours.

-L'élève doit présenter et faire signer son formulaire « Preuves de remise d'un justificatif d'absence » à son éducateur.

## I. DES OBLIGATIONS DIVERSES

(Article 15 du ROI)

|  | <b><u>Il est strictement interdit aux élèves :</u></b>  |
|--|---|
| <b>Présence et déplacements sur et à proximité du site</b> | <p>-de rester devant la grille de l'école, de s'asseoir sur les murets, sur le seuil de la porte de la concierge et des autres riverains.</p> <p>-de rester dans les couloirs et les locaux (sauf réfectoire et halls d'entrée) pendant les récréations, les temps de midi, les heures de cours et en dehors du temps scolaire.</p> <p>-de parquer leur véhicule dans l'enceinte de l'école (sauf autorisation octroyée par la direction via le document adéquat).</p> <p>-d'accéder à leur casier en dehors des temps de pause et donc entre les heures de cours. Les casiers sont accessibles avant 8h25, de 10h05 à 10h20, sur le temps de midi et en fin de journée. Après avoir pris ce dont il a besoin dans son casier, l'élève doit quitter le couloir.</p> |
| <b>GSM et objets électroniques</b>                         | <p>-d'exhiber et d'utiliser tout objet électronique/connecté (autre que ceux nécessaires aux apprentissages tels que le chromebook) sur le site de l'école (espaces intérieurs et extérieurs) et lors des activités d'enseignement extérieures à l'école.</p> <p>Tout objet de ce type qui est exhibé sera confisqué. Si l'élève est mineur, l'objet confisqué sera restitué à ses responsables légaux.</p> <p>Par ailleurs, la Direction décline toute responsabilité en cas de vol.</p>   |
| <b>Nourriture et boissons</b>                              | <p>-de boire, de manger, de mâcher du chewing-gum en classe.</p> <p>-de manger le « dîner-tartines » dans les couloirs (divers endroits sont destinés à cet effet).</p> <p>-d'entrer dans l'enceinte de l'école avec des snacks chauds venant de l'extérieur (hamburgers, frites, pizzas, durums, cornets de pâtes, etc.).</p> <p>-de se faire livrer des plats à l'école.</p>  |
| <b>Divers</b>  | <p>-d'introduire sur le site des personnes étrangères à l'établissement.</p> <p>-de fumer (où que ce soit sur le site de l'école, devant l'école et sur les lieux de stage ou d'activité dirigée).</p> <p>-de parler ostensiblement dans une langue étrangère (à l'exception de l'anglais et du néerlandais dans le cadre des cours de langues modernes).</p> <p>-de se comporter de manière incorrecte dans ses interactions avec les autres élèves et les membres du personnel (moqueries, insultes, violence verbale, écrite et/ou physique...).</p>   |

## J. DES SANCTIONS ET DE LEURS MODALITÉS D'APPLICATION

(Article 16 du ROI)

### Remarques importantes

- La gestion de la discipline et son suivi sont accessibles via la plateforme Cabanga. Les élèves, responsables légaux et enseignants peuvent y consulter directement les informations relatives au comportement de l'élève ainsi qu'aux mesures et sanctions disciplinaires.
- La répétition d'un même comportement punissable entraîne automatiquement une gradation des sanctions.
- Un cumul de faits mineurs peut engendrer une sanction plus importante.
- Les mesures d'ordre sont des mesures qui ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève. Elles peuvent prendre la forme d'un avertissement, d'une remarque pédagogique ou disciplinaire sans demande de sanction, d'un éloignement momentané du cours (avec travaux adéquats), d'une retenue dans l'établissement (avec travaux adéquats). Elles précèdent les mesures disciplinaires sanctionnant l'élève par des jours d'exclusion temporaire des cours.

### Les différents types de sanctions

- Les heures de retenues

-Elles s'effectuent LE MERCREDI APRES-MIDI jusqu'à 16h10 et sont accompagnées d'un travail. Il est INTERDIT de sortir de l'école entre la fin des cours et le début de la retenue. L'élève passe donc son temps de midi à l'école.

-Un élève peut effectuer ses heures de retenue à un autre moment jugé opportun par la Direction.

- Les demi-jours et jours de renvoi (matinées ou journées complètes)

-Ils s'effectuent à l'ECOLE et sont accompagnés d'un travail : présence obligatoire à l'étude selon l'horaire indiqué sur l'étiquette collée dans le journal de classe.

-Lorsque l'élève atteint ½ ou 1 jour de renvoi, les responsables légaux de l'élève mineur ou l'élève majeur sont prévenus par courrier recommandé.

- Les autres sanctions

-Suppression des aménagements d'horaires et des licenciements (applicable à tous les degrés)

-Suppression de la carte de sortie (à partir de la 4<sup>ème</sup>)

-Suppression des temps de midi prolongés (à partir de la 5<sup>ème</sup>)

-Sanctions spécifiques aux stages

-Travaux de réflexion ou autres

-Procédure d'exclusion définitive

### Absence lors d'un(e) retenue/renvoi

- Absence justifiée par mot d'excuse, certificat médical ou attestation officielle

La retenue ou le renvoi est reporté(e) ultérieurement.

- Absence non justifiée

La sanction varie selon les cas.

**Attention :** Si le nombre d'heures de retenue est conséquent ou si l'élève ne s'y rend pas à maintes reprises, les licenciements en début ou fin de journée ainsi que les temps de midi prolongés seront supprimés afin d'organiser ces périodes de sanctions.

**En cas d'absences répétées en retenue/renvoi ou si la retenue/renvoi n'est pas presté(e) et que l'élève atteint 6 jours de renvoi au total, une procédure de non-réinscription est appliquée en fin d'année scolaire.**