

# INTRODUCTION

---

## L'organisation de l'enseignement à l'IMT

---

L'Institut Marie-Thérèse est un établissement d'enseignement 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.

Le **Conseil 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. Il est présidé par Monsieur Joseph Lempereur.

La **Direction de l'Institut** est confiée à Madame Bernadette Szeceł-Fransquet, Directrice et gestionnaire des affaires courantes et à Madame Rosa Valle, Sous-directrice.

Dans le présent ROI, on entend par :

- ▶ **Préfets du Suivi des Etudes**, la Préfète ayant en charge le suivi scolaire de la 1<sup>e</sup> à la 4<sup>e</sup> année et le Préfet ayant en charge le suivi scolaire de la 5<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> année;
- ▶ **Préfet de Discipline**, le Préfet ayant en charge le suivi de la discipline de la 1<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> année.

L'organigramme général de l'IMT et la liste des membres du personnel sont actualisés au début de chaque année scolaire. Ils font l'objet d'un document séparé.

## 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 triple mission : former la personne, l'acteur économique et social, le citoyen, l'IMT tente de créer **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 les règles soient clairement édictées et respectées par tous.

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 03/03/2015.*

*Les membres du Personnel sont priés de le faire appliquer.*

*Par l'inscription, élèves et 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	12
• Les textes	13
• Quelques définitions	13
• La motivation des absences	13
• Les motifs légitimes d'absence	13
• Les motifs d'absence soumis à l'appréciation de la Direction	14
• Les conséquences des absences injustifiées	14
2.2.2. Les modalités pratiques à l'IMT	15
• L'absence pour un motif légitime	15
• La demande d'autorisation d'absence	15
• La carte « Justificatif d'absence »	15
• L'introduction de la carte « Justificatif d'absence »	15
• Les activités parascolaires	16
• La communication des absences aux parents	16

• Les éventuelles contestations	16
• Les absences aux évaluations certificatives, formatives, autres épreuves et stages	16
2.2.3. Considération finale	16
<b>2.3. Les absences aux évaluations certificatives, formatives, semaines techniques, épreuves de qualification et travaux de fin d'étude</b>	
2.3.1. Evaluations certificatives	16
2.3.2. Evaluations formatives	17
2.3.3. Semaines techniques, travaux de fin d'étude et épreuves de qualification	17
2.3.4. Stages	18
<b>2.4. Les retards et les départs anticipés</b>	<b>18</b>
2.4.1. Dispositions générales	18
2.4.2. Autorisations annuelles d'arrivées tardives et/ou de sorties anticipées	19
2.4.3. Permissions exceptionnelles	19
• Les arrivées tardives et départs exceptionnels	19
• Les sorties exceptionnelles à la demande des parents	20
• Les sorties exceptionnelles en cas de maladie	20
<b>2.5. Les services de promotion de la sante a l'ecole</b>	<b>20</b>
2.5.1. Le Centre Psycho-Médico-Social	20
2.5.2. Le Centre de Promotion de la Santé à l'Ecole	20
2.5.3. Dispositions particulières	21
<b>3. LA VIE AU QUOTIDIEN</b>	
<b>3.1 L'organisation scolaire</b>	<b>22</b>
3.1.1. L'ouverture de l'école	22
3.1.2. La journée	22
• L'horaire des cours	22
• Le retentissement des sonneries de début et de fin de cours	22
• Les heures de cours	22
• Les interours	23
• Les récréations	23
• La régularité au cours d'éducation physique	23
• Les activités de soutien scolaire	23
• Le cours de français – langue étrangère	23
• Les sorties de midi	24
• Les repas de midi	24
• Les activités de midi	24
• Les remises en ordre	24
• Les heures d'étude	24
• Les charges	25
<b>3.2 Les bureaux et les services</b>	<b>25</b>
3.2.1. Le Secrétariat élèves	25
3.2.2. Le Bureau des Educateurs	25
3.2.3. Le Service social	25
3.2.4. Les Salles des professeurs	26
3.2.5. Les Salles d'Etude	26
3.2.6. Le Foyer des Aînés	26
3.2.7. Le Centre de documentation et d'information (CDI)	26

3.2.8.	Le Prêt des livres et les frais scolaires	26
3.2.9.	Les distributeurs	27
3.2.10.	Le téléphone	27
3.2.11.	L'infirmierie	27
<b>3.3</b>	<b>Les activités parascolaires et extrascolaires</b>	<b>27</b>
3.3.1.	Les objectifs	27
3.3.2.	La participation des élèves	27
3.3.3.	L'organisation	28
3.3.4.	Le financement	28
3.3.5.	L'attitude relationnelle lors des activités para- et extrascolaires et des stages	29
<b>3.4</b>	<b>Les séances d'informations</b>	<b>28</b>
<b>3.5</b>	<b>Les assurances</b>	<b>29</b>
<b>4.</b>	<b>LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION</b>	
<b>4.1.</b>	<b>Normes, lois et autres règles</b>	<b>31</b>
<b>4.2.</b>	<b>Pour respecter la loi</b>	<b>32</b>
4.2.1.	Pour respecter la loi sur l'obligation scolaire	32
4.2.2.	Pour respecter la loi et les directives en matière de santé : Interdiction de fumer	32
4.2.3.	Pour respecter la loi sur la protection de la vie privée	32
4.2.4.	Pour respecter la loi sur la liberté du culte	32
4.2.5.	Pour respecter la loi sur la propriété privée	32
4.2.6.	Pour respecter d'autres lois du Code Civil	32
<b>4.3.</b>	<b>Pour respecter mon cadre de vie</b>	<b>33</b>
4.3.1.	Pour respecter l'environnement	33
4.3.2.	Pour respecter les règles de sécurité	33
<b>4.4.</b>	<b>Règles propres à l'Institut Marie-Thérèse</b>	<b>33</b>
4.4.1.	Il est obligatoire :	33
4.4.2.	Il est interdit	34
<b>4.5.</b>	<b>Pour respecter les personnes qui m'accueillent en dehors de l'école</b>	<b>34</b>
<b>5.</b>	<b>LES SANCTIONS</b>	
<b>5.1.</b>	<b>Le constat l'information</b>	<b>36</b>
<b>5.2.</b>	<b>Le dossier disciplinaire</b>	<b>36</b>
5.2.1.	Rapports d'incident	37
5.2.2.	Feuille de comportement, de régularité, d'ordre	37
5.2.3.	Contrat de discipline et de responsabilité	37
<b>5.3.</b>	<b>Les sanctions et les actions éducatives</b>	<b>37</b>
5.3.1.	Les sanctions	37
	• Remarques orales, notes au journal de classe	37

• Les retenues	37
• L'exclusion provisoire	38
• L'exclusion définitive	38
5.3.2. Cas spécifiques	39
• L'annulation des évaluations certificatives et des évaluations formatives	39
• Le retrait de la carte de sortie	39
• Confiscation	39
• Retour à domicile	39
5.3.3. Les actions éducatives	39
<b>5.4. La décision de la sanction</b>	<b>40</b>
5.4.1. Par un membre du personnel	40
5.4.2. Par un organe interne compétent en la matière	40
5.4.3. Par la justice	40
<b>5.5. La procédure d'exclusion définitive</b>	<b>40</b>
<b>6. DIVERS</b>	
<b>6.1. L'accès à l'institut</b>	<b>42</b>
<b>6.2. Autres</b>	<b>42</b>
6.2.1. Ventes au profit d'associations et apposition d'affiches	42
6.2.2. Adresses utiles	42
<b>DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>43</b>

# 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 **1<sup>e</sup> jour ouvrable du mois de septembre**. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées valablement, soumises à l'appréciation de la Direction de l'école, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une **dérogation** à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement scolaire. Cette demande de dérogation peut être introduite par la Direction de l'établissement dans les cinq jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève. Les inscriptions en 1<sup>ère</sup> année commune sont soumises à une réglementation particulière qui a fait l'objet d'un nouveau décret depuis l'année scolaire 2010-2011 et qui a été amendé 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 Educatif, Pédagogique et d'Etablissement (PEPE) ;
- le Règlement général des études (RGE) ;
- le Règlement d'ordre Intérieur (ROI).

**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 Educatif, Pédagogique et d'Etablissement, le Règlement des Etudes et le Règlement d'Ordre Intérieur (cf. articles 76 et 79 du Décret Missions du 24 juillet 1997).**

### **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, 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 au décret du 24 juillet 1997 art. 76 et 79 :

- 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 2<sup>e</sup> degré 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 1<sup>e</sup> jour ouvrable du mois de septembre, en raison de la taille des maxima légaux atteints par les groupes classes, du manque de locaux ou au 1<sup>er</sup> 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 autre forme de discrimination.

Conformément au décret du 12 juillet 2002, 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 3<sup>e</sup> 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 1<sup>er</sup> jour ouvrable de septembre, 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 (articles 76 et 91 du Décret du 24 juillet 1997). 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. (voir p39)
- ▶ Conformément au décret du 12 juillet 2002, 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 L'INSCRIPTION

---

## 2.1. La présence à l'école

---

Respect des horaires et des consignes des cours

### 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 (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, sur base d'une demande écrite préalable.

#### ► 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 ( cours, activités scolaires, parascolaires, extrascolaires, ...) l'élève doit avoir une tenue correcte et décente. Il est en outre interdit de porter :

- Un décolleté excessif
- Une brassière ou une blouse trop courte
- Une mini-jupe
- Un vêtement transparent
- Un short, 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, 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 ...).

Il comporte également à l'intention des parents et des élèves d'importantes consignes et informations.

***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 du Préfet de discipline. Après évaluation de la situation, l'élève se présente au CDI, muni d'un billet d'accord délivré par le Préfet. Il s'y rend avec le montant requis pour l'achat d'un nouveau journal. Ce nouveau journal se présentera sous la forme d'un semainier type comme on peut le trouver dans le commerce. 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 son éducateur année 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, 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 :

- le journal de classe ;
- les évaluations certificatives ;
- les évaluations formatives et autres travaux ayant fait l'objet d'une cotation.

**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 Communauté française de Belgique.***

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, 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. article 100 du Décret du 24 juillet 1997).

## 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 ne résident plus chez leurs parents sont tenus d'en informer **Madame Valle** et de 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. article 100 du Décret du 24 juillet 1997).

***Il est indispensable de communiquer tout changement d'adresse, de numéro de téléphone et de situation familiale au Secrétariat Elèves.***

## 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 fait 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)

## ► Quelques définitions

**Elève régulier** : « élève qui suit effectivement et assidûment les cours et exercices, ... dans le but d'obtenir à la fin de l'année scolaire le droit à la sanction des études ». (AR84)

**Elève libre** : élève n'ayant pas de droit à la sanction des études.

**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 (pages 12 à 19 du présent ROI).

## ► 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 certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- L'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation du chef d'établissement
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- le décès d'un parent ou 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 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> 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 tel 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 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.
- 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. Dans ce cas, la durée de l'absence doit également 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.
- 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. 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 de santé physique, mentale, familiaux graves 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 :

- Pour des fêtes non reconnues par la législation belge ;
- 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 9e demi-journée, en dehors des motifs légitimes.

## ► Les conséquences des absences injustifiées

Au plus tard à partir de 10 demi-journées d'absence injustifiées, 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 à l'alinéa 1<sup>er</sup> 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 de 10 demi-journées d'absence injustifiées, le chef d'établissement est tenu de signaler l'élève mineur à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.**

A partir de la 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte de la qualité d'élève régulier, et par conséquent, la **perte du droit à la sanction des études**, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles. Cette demande de dérogation doit être introduite à l'initiative de l'élève. Les élèves qui auraient atteint ces 20 demi-journées avant le 10 juin doivent introduire cette demande avant cette date. Ceux qui atteindraient les 20 demi-journées après le 10 juin devront le faire dès le jour où le quota est atteint.

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.

## 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 1<sup>e</sup> 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 13h et 14 h.
- Le numéro d'appel est le suivant : **04/222.04.05** pour les élèves de la 1<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> année.
- 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. **A 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 Secrétariat des élèves par l'intermédiaire du registre ou posté au plus tard le 4<sup>e</sup> 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 12 heures pour les absences du matin, avant 16 heures 35 pour les absences de l'après-midi. Les parents qui ne disposent pas d'un numéro de GSM personnel sont informés chaque jour par courrier simple.
- Le bulletin scolaire mentionne à la fin de chaque période l'ensemble des absences justifiées ou 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 10 demi-journées d'absence injustifiée.

## ► **Activités para- et extra- scolaires**

Les jours de conseils de classe ne sont pas des jours de congé. Des activités parascolaires 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 (cf. p 28)**.

## ► **Les éventuelles contestations**

A 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, formatives, autres épreuves et stages**

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

### **2.2.3. 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, formatives, semaines techniques, épreuves de qualification, travaux de fin d'étude et stages**

---

### **2.3.1. Evaluations certificatives**

Toute absence lors d'une évaluation certificative ou d'une session d'évaluations certificatives 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.



Toute absence la veille ou le jour d'une évaluation certificative, en session ou hors session, doit être justifiée par un **certificat médical** couvrant une journée entière. L'Institut doit être prévenu par téléphone dès le matin de l'absence. De plus, le certificat médical doit être posté ou remis à l'Institut le jour même de l'absence. En cas de non-respect de ces consignes, le certificat médical ne sera pas pris en considération et l'évaluation certificative sera sanctionnée par la cote zéro.

Tout élève couvert par un certificat médical ne peut en aucun cas se présenter à une évaluation certificative, 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 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 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. En cas de non-respect de ces consignes, l'évaluation certificative sera sanctionnée par la cote zéro.

Pour les évaluations certificatives de la session de Noël, selon la date d'expiration du certificat médical, l'élève prestera les évaluations certificatives non présentées avant les vacances de Noël et à défaut début janvier, selon un horaire établi et communiqué via le bulletin par le Conseil de classe. En cas d'expiration du certificat médical avant le début des vacances, l'élève contactera personnellement, **le jour de son retour**, le Préfet du Suivi des Etudes ainsi que le ou les professeur(s) concerné(s) par son absence, qui lui fixeront une nouvelle date avant les vacances. En cas de non-respect de ces consignes, l'évaluation certificative sera sanctionnée par la cote zéro.

Pour les évaluations certificatives de la session de juin, selon la date d'expiration du certificat médical, l'élève prestera les évaluations certificatives non présentées avant les vacances d'été et à défaut lors de la session différée d'août (au cours des huit derniers jours ouvrables du mois d'août), selon un horaire établi et communiqué via le 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 ainsi que le ou les professeur(s) concerné(s) par son absence, qui lui fixeront une nouvelle date avant les vacances. En cas de non-respect de ces consignes, l'évaluation certificative sera sanctionnée par la cote zéro.

Tout abandon en juin, 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 « blanche ».

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, à défaut pendant le temps de midi (12h30 à 13h) 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 se verra fixer une nouvelle date par le professeur concerné.

- 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'étude, 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 de juin, 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.

### 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.

## 2.4. Les retards et les départs anticipés

---

### 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<sup>er</sup> septembre, les parents sont avertis du ou des retards de leur enfant de la manière suivante :

- Chaque jour par SMS avant 15h30 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 ou 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.). **A partir de la 11<sup>e</sup> 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 l'appelant plus tôt ;
- 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 et/ou de sorties anticipées

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 15 et 8 h 25) et l'après-midi à la dernière heure de cours (entre 16 h 25 et 16 h 35).

La permission accordée est transcrite dans le journal de classe. L'élève la présentera à chaque départ anticipé et/ou 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 le mercredi midi et lorsque les élèves commencent après la première heure de cours et terminent avant la dernière heure de cours.

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

## 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.

L'Institut se réserve également le droit d'interdire, pendant un temps défini, toute forme de départ anticipé en guise de sanction disciplinaire.

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.
- 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> degrés :  
Arrivée - jamais 1 h plus tard que le début des cours.  
Départ - jamais avant 14h45 ; le mercredi, jamais avant 11h05.
- 3<sup>e</sup> 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 13h55. 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.
- 7<sup>e</sup> année d'étude :  
Pour les élèves de 7<sup>e</sup> 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.

## ► 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 16h35**.

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. Les services de promotion de la santé à l'école

---

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 favoriser le développement de chaque élève au cours de ses études.

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 en page 43.

### 2.5.2. Le Centre de Promotion de la Santé à l'Ecole

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 à la page 43.

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 repercutent 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. Dans ce cas, les parents ou la personne responsable sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un

autre service. Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en font la demande.

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 29 du décret du 20 décembre 2001.

*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 les élèves de **5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> Aide Familial et de 7<sup>e</sup> Education Sanitaire**.

# 3. LA VIE AU QUOTIDIEN

---

## 3.1 L'organisation scolaire

---

### 3.1.1. L'ouverture de l'école

L'Institut est ouvert pendant l'année scolaire du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h 00. Une permanence « Accueil » est également assurée le samedi de 9 h 00 à 12 h 30 mais ce uniquement les mois de septembre et de juin.

Néanmoins, avant 8 heures et après 16 heures 35, seules la Salle d'étude (bâtiment B) et la cour Agora sont accessibles aux élèves.

Pendant les vacances scolaires, une permanence « Accueil » est assurée du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures, à l'exception de la 1<sup>e</sup> semaine des vacances de Noël et de Pâques, des jours fériés et des quatre semaines de fermeture annuelle de l'école.

### 3.1.2. La journée

#### ► L'horaire des cours

De 7 h 30 à 8 h 15	Etude non surveillée (Salle polyvalente, bât. B)
8 h 15	Sonnerie et fermeture des portes
8 h 20	Début des cours
10 h 00 à 10 h 15	Récréation et activités diverses
11 h 55 à 12 h 20	Dîner
12 h 20 à 13h 00	Récréation de midi
13 h 00	Sonnerie et fermeture des portes
13 h 05	Début des cours
14 h 45 à 14 h 55	Récréation
16 h 35	Fin des cours
De 16 h 35 à 19 h 00	Etude non surveillée (Salle polyvalente, bât. B)

Le mercredi, une 5<sup>e</sup> 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 ou de 12 h 15 à 13 h 05.

L'horaire provisoire et l'horaire définitif se trouvent dans le **journal de classe**. Il arrive que, certains jours, les élèves terminent les cours avant 16 h 35.

***Pour tout début de cours après 8H15 et/ou tout départ avant 16 h 35 ou 11 h 55 le mercredi, l'élève est tenu de montrer spontanément sa carte d'étudiant à l'éducateur.***

#### ► Le retentissement des sonneries de début et de fin de cours

Les élèves de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années forment des **rangs** dans la cour et montent en classe silencieusement avec leur professeur 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 l'étude.

### ► **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 ni en classe ni dans les couloirs. Ils doivent se rendre dans les réfectoires, les cours et/ou le préau.

### ► **La régularité au 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 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 handicap physique.*

*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'étude 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 activités de soutien scolaire**

Les activités de soutien scolaire font l'objet d'un horaire spécifique renseigné dans le journal de classe. Celles de septembre ont lieu les lundis de 14.55 à 16.35 et celles mises en place à partir d'octobre seront notées dans l'horaire-classe qui se trouve au journal de classe de l'élève.

L'annonce des activités de soutien scolaire se fait soit :

- 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 et un courrier spécifique est envoyé en cas d'absence.

### ► **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 4<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> année peuvent sortir sur le temps de midi, moyennant l'accord de leurs parents.

Cette permission est également accordée aux élèves majeurs de 3<sup>e</sup> 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 **3<sup>e</sup> degré** pourront obtenir une seule dérogation (joker) 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 repas de midi

Entre 11 heures 55 et 12 heures 15, **tous** les élèves qui dînent à l'école sont tenus de manger leur repas dans le **réfectoire** qui leur est désigné.

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

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

De septembre à la Toussaint et de Pâques à fin juin, **le responsable du réfectoire** peut autoriser les élèves à dîner dans les espaces extérieurs de l'Institut sous sa surveillance.

### ► Les activités de midi

Dès 12 h 30, diverses activités sont proposées aux élèves :

- étude surveillée
- activités au centre de documentation et d'information
- détente dans les locaux prévus à cet effet
- activités théâtrales
- activités sportives
- activités cinématographiques

Pendant la durée du temps de midi, toutes les classes sont fermées à clé.

### ► Les remises en ordre

Ces activités ont lieu de 12 h 30 à 13 heures 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.

### ► Les heures d'étude

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

Les élèves de 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> 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

Pour les élèves, le Secrétariat est ouvert de 8h à 13h.

Vous pouvez vous adresser au Secrétariat pour les documents suivants :

- Formulaire d'allocations familiales et d'allocations d'études ;
- Dossier de l'élève ;
- Formulaire d'abonnement scolaire, d'assurance pour les stages ;
- Attestations diverses (fréquentation des cours ...)

### 3.2.2. Le Bureau des Educateurs

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

Il est ouvert aux élèves de 8h à 8h15, de 10h à 10h15, de 12h20 à 13h et de 14h45 à 14h55.

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

Les situations suivantes sont traitées au bureau des éducateurs :

- Convocation de l'élève par l'éducateur régularité de son année d'étude ;
- 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
- ...

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

### 3.2.3. 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. Il est assuré par l'aide comptable.

Le C003 (bâtiment C), est accessible aux parents sur rendez-vous et aux élèves pendant les récréations et les temps de midi.

### 3.2.4. 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 13h. 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.

### 3.2.5. Les Salles d'étude

En dehors des récréations et des temps de midi, le local D 003 tient lieu de Salle d'étude silencieuse, le local B 001 de Salle polyvalente.

La Salle d'**étude 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.

### 3.2.6. Le Foyer des Aînés

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

Il est accessible à partir du 1<sup>er</sup> octobre.

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.

### 3.2.7. 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 être empruntés.

Une photocopieuse est mise à la disposition des élèves (à leurs frais). Du petit matériel de dessin y est également mis en vente.

Le Centre est ouvert de 8h à 17h, le mercredi de 8h à 13h, sauf de 10h30 à 10h45 et de 11h 55 à 12h20.

Les élèves pourront s'adresser au CDI pour les cas suivants :

- La location des casiers (10 €/année + 5 € de caution).

### 3.2.8. Le Prêt des livres et les frais scolaires (CDI)

Conformément au prescrit de l'article 100 du décret mission du 24 juillet 1997, une estimation du montant des frais réclamés par notre école et leur ventilation a été remise à la rentrée scolaire, elle est accompagnée de la facture d'avance d'un montant de 80€.

Un décompte est remis trimestriellement afin d'indiquer les montants prélevés sur cette avance et le solde éventuel à payer (fin novembre, fin avril et juin).

Les frais liés aux voyages culturels de plus d'un jour (facultatifs ou obligatoires) sont facturés au moment de l'inscription à cette activité et sont payables selon la périodicité annoncée dans le document de présentation du séjour.

Enfin, les autres frais liés aux services proposés (casiers) seront réglés (en liquide ou par virement) le jour de la réservation et seront repris dans la facture de novembre.

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

### 3.2.9. Les distributeurs

Les distributeurs sont accessibles aux élèves pendant les récréations et temps de midi.

### 3.2.10. Le téléphone

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

### 3.2.11. L'infirmierie

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

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'infirmierie et l'inscrit dans le cahier d'infirmierie ;
- 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.

**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 qui se déroule pendant l'horaire hebdomadaire.
- activité extrascolaire : une activité qui déborde sur l'horaire habituel.

### 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 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 est facultatif.

Cette même obligation est valable pour les activités para- ou extrascolaires organisées lors des suspensions des cours, en raison des conseils de classe.
---

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 qui entraîne une modification des horaires sera signalée par :

le journal de classe si c'est une activité d'une demi-journée ;  
par lettre aux parents remise par l'intermédiaire de l'élève s'il s'agit d'une activité d'un jour ou plus ;  
tous les détails seront fournis : coût, lieux et heures de départ et de retour, adresse et numéro de téléphone du lieu d'accueil.

### 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 l'activité.

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 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> degrés**, tous les élèves sont informés, dans le cadre d'activités diverses, des possibilités de choix d'études dans l'année supérieure.

**Au 3<sup>e</sup> 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
- 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 ou 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 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.

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 bris de lunettes, les vols de stylos, GSM ou autre matériel personnel, les dégradations ou vols de vêtements, les bris de vitres ...

**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.



# 4. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION

---

**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 (voir Les sanctions page 37 à 41 du présent ROI).

## 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 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 sites communautaires (par ex. Facebook) dit que tout site Internet réalisé par des tiers (parents, élèves, autres...) qui ne sont pas respectueux de l'Institut, des personnes ou de leur vie privée expose l'élève, directement ou indirectement concerné, à l'exclusion définitive, et à des poursuites judiciaires, tant au civil qu'au pénal. Il en est de même pour toute publication de photo, sans l'autorisation préalable de la personne photographiée.

**Dans le cadre habituel de la vie scolaire, il est interdit de photographier ou de filmer.**

**Site Internet de l'IMT :** Notre site [www.imt-liege.be](http://www.imt-liege.be) comprend toute une série d'informations utiles sur l'Institut et comporte entre autre une rubrique nommée : « **Marie-Thérèse au fil des jours** ». Cette rubrique est agrémentée de photos prises dans le cadre de nos 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, nous ne pouvons publier ces photos sans l'**accord des parents** ou des élèves majeurs. C'est la raison pour laquelle nous sollicitons cet accord, en précisant que ces photos seront exclusivement prises pendant nos 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.

### 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 mienne. La liberté d'expression du culte a cependant ses limites dans la mesure où elle ne peut contrarier le projet éducatif chrétien de l'école qui m'accueille.

### 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 (voir p. 42).

### 4.2.6. Pour respecter d'autres lois du Code civil :

- Il est interdit de commettre ou de commanditer un acte illégal : vols, rackets, vandalisme, 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 de proposer, d'introduire, de détenir, 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 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 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.

### 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. Règles propres à l'Institut Marie-Thérèse

---

### 4.4.1. Il est obligatoire :

- 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.
- En classe, de déposer son cartable à terre à côté de sa chaise.
- De se lever dans le calme lors de l'arrivée d'un professeur.
- Pour avoir la parole en classe, de lever la main et d'attendre l'autorisation du professeur.
- De se tenir correctement sur sa chaise et à son banc.
- De céder le passage aux adultes.
- Si l'on arrive en retard, de frapper à la porte de la classe et de présenter ses excuses au professeur.
- De déposer mon casque de moto au bureau des éducateurs.
- D'éteindre complètement son GSM et de le ranger dans ses affaires.
- De s'exprimer en français en présence de tiers. Cette obligation ne vaut évidemment pas 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.
- Lorsque j'ai deux heures d'affilées dans le même local, de quitter celui-ci à l'intercours.
- De rester en classe ou dans les couloirs 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 manger ou de boire en classe.
- De mâcher du chewing-gum, a fortiori de les 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'apporter, de consommer des substances énergisantes, alcoolisées ou psychotropes.
- De me 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 dans un ton autre que les tons naturels.
- De porter une coiffure extravagante (picots, crête,...).
- De porter d'autres piercings que des boucles d'oreilles classiques et/ou un petit brillant 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.

Je peux écouter de la musique à partir d'un baladeur, CD ou MP3 classique (pas de GSM multifonction...) via des écouteurs à un niveau sonore non dérangeant pour autrui.

L'usage de ces appareils est absolument interdit, à tout moment, dans les bâtiments scolaires.

Leur port et leur exhibition ne sont permis que dans la cour, pendant la récréation. Le reste du temps, celui-ci sera éteint et rangé hors de portée de vue, dans la mallette.

**En toute circonstance, je respecte l'injonction donnée par un membre du personnel éducatif.**

#### 4.5. Pour respecter les personnes qui m'accueillent en dehors de 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, (interpersonnels).

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 (voir pages 10 et 11).

- **Convocation de l'élève par le Préfet de discipline et/ou 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 contenu 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 relate avec précision et 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.

## 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 régularité et/ou d'ordre. Celles-ci seront présentées à chaque heure de cours au professeur et pour les heures d'étude 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 le voyage de fin d'étude (6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> années), 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 du Préfet de discipline et des éducateurs, d'accompagner les élèves dans un travail d'écoute, de décodage, 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. L'élève devra cependant être présent à l'école de 8h20 à 16h35 et prester des travaux en rapport avec le manquement. A la demande de la Direction de l'école, le Ministre peut déroger à cette limitation dans des circonstances exceptionnelles (art. 94 du décret du 24 juillet 1997).

## ► L'exclusion définitive

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 aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :*

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

- *tout coup et blessure 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*

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

*L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre 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<sup>er</sup>, 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 page 33) 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 32, 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 à l'article 89 (cf. article 93, alinéa 2 du Décret du 24 juillet 1997).

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.

### 5.3.2. Cas spécifiques

#### ▶ **L'annulation des évaluations certificatives et des évaluations formatives**

Les évaluations certificatives et formatives sont annulées :

- en cas **d'absence non motivée**. Pour la motivation des absences aux évaluations certificatives, voir procédure spécifique page 17 ;
- 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, les tablettes et autres gadgets électroniques, ..., l'évaluation entière ou partiel 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.

#### ▶ **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 :

- Travaux de réflexion et /ou de recherche ;
- Travaux d'intérêt général ;
- Lettre d'excuse ;
- Réparation individuelle ou en public (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 :

- **Par un membre de la communauté éducative de l'IMT**
- **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, du Préfet de discipline, du Titulaire de classe et de l'Éducateur 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'Éducateur de l'année et du Préfet de discipline. Il est présidé par la Direction ou par une personne dûment mandatée.

- **Le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.**

- **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 d'ouverture d'école 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 4<sup>e</sup> jour ouvrable 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.

La lettre recommandée sort ses effets le 3<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

Pour tout renvoi qu'il soit prononcé durant l'année scolaire ou au terme de celle-ci, conformément aux dispositions de l'article 89, § 2 du Décret du 24 juillet 1997, l'élève majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur peuvent faire appel de la décision prise par le chef d'établissement.



Conformément à la circulaire 4504 du 13/08/2013, le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Le délai commence à courir le premier jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire (que celui-ci soit présent ou non).

Ce recours sera adressé à Monsieur Lempereur, Président du pouvoir organisateur, 25, rue Delfosse à 4000 Liège. Il précisera les motifs de la contestation.

Pour tout renvoi prononcé au terme de l'année scolaire, le bulletin sera remis à l'élève par le Préfet de discipline entre 13h00 et 14h00 le jour de la réunion de Parents. L'élève en possession de son bulletin ne pourra accéder à la réunion de parents uniquement que s'il est accompagné d'un de ses parents afin de rencontrer les professeurs.

L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

# 6. Divers

---

## 6.1 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.

## 6.2 Autres

---

### 6.2.1. 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.

### 6.2.2. Adresses utiles

Les membres du PMS dépendent du Centre Psycho-Médico-Social de Liège II, rue de Sclessin 47 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 bureau de courtage est le Bureau Diocésain de Liège, rue du Vertbois 27/011 à 4000 LIEGE, tél. : 04/232.71.71.

# 7. 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.