

2025 - 2026



Règlement d'ordre intérieur

Direction et siège administratif : Grand rue, 79 - 7170 Manage

Implantation de
LA LOUVIERE

Enseignement secondaire :
Qualification technique et
professionnelle

Rue de Bouvy, 35
Tél. : 064 31 19 29

CEFA
MANAGE

Enseignement secondaire :
Professionnel en alternance
(Articles 45 et 49)

Rue Dechamps, 10
Tél : 064 55 47 29

Implantation de
MANAGE

Enseignement secondaire :
Transition technique –
Qualification technique et
professionnelle

Grand rue, 79
Tél. : 064 27 87 10

Contact : secretariat.eleves@istmanage.be



1. Introduction

Vivre ensemble est passionnant mais difficile. C'est un art qui implique de suivre des règles. Personne ne peut faire exactement tout ce qu'il veut quand il le veut : notre liberté s'arrête pour respecter les autres.

Le règlement d'ordre intérieur rassemble toutes les règles indispensables pour que chacun dans notre école puisse travailler et s'épanouir dans d'excellentes conditions.

Différents lieux permettent de le mettre au point et d'apporter des précisions lorsque nécessaire. Les élèves, via les conseils d'élèves, participent à ce travail.

Le respect des lieux, des autres et des règles fait partie de notre apprentissage constant, de notre éducation permanente. Une règle a toujours une raison d'être : les éducateurs, les enseignants, les responsables d'implantation ou la direction restent prêts à l'expliquer. Mais elle coule souvent de source : il suffit d'imaginer ce qui arriverait si elle n'existait pas pour en comprendre le rôle !

C. BALFROID, Directrice de l'IST, janvier 2026

1.1. Une école du Centre scolaire Saint-Exupéry

L'Institut Sainte-Thérèse, Grand-Rue, 79 à 7170 Manage est organisé par l'ASBL Centre Scolaire Saint-Exupéry dont le siège social est sis à 7170 Manage, Grand-Rue 79.

Ses statuts ont été publiés aux annexes du Moniteur Belge du 12 février 1982, sous le n°660/81.

Notre centre scolaire adhère au réseau d'enseignement catholique, représenté et coordonné par le SeGEC (Secrétariat général de l'enseignement catholique). Il adopte son projet pédagogique, que vous pouvez consulter sur le site www.enseignementcatholique.be.

Le projet éducatif du Centre scolaire met en évidence deux objectifs essentiels :

- favoriser le développement et l'épanouissement de chacun dans sa dignité d'Homme et d'enfant de Dieu, quelles que soient ses origines, sa culture et ses convictions ;
- participer à la construction d'une société plus juste, à l'image du Royaume proposé par le Christ.

Le présent règlement s'inscrit dans ce projet : chaque règle contribue à créer un climat de respect, d'accueil et de formation à une vie en tant que citoyen actif, solidaire et responsable.

L'Institut Sainte-Thérèse organise l'enseignement conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires définissant l'organisation de l'Enseignement secondaire.

1.2. Portée de ce règlement

Le présent règlement s'applique à tous les élèves de l'Institut Sainte-Thérèse, y compris l'élève n'ayant pas droit à la sanction des études, autant à l'école que pendant les activités extérieures organisées dans le cadre de l'école.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. (cf. articles 76 et 79 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997).

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe au préalable avec la Cheffe d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

2. Comment s'inscrire régulièrement ?

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde (Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier 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, soumises à l'appréciation de la Cheffe d'établissement, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. La décision prise sera irrévocable.

Un élève majeur ne peut plus s'inscrire au 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire ordinaire s'il n'a pas été régulièrement inscrit l'année scolaire précédant celle de son inscription ou s'il n'a pas fréquenté un DASPA.

Lors de son inscription dans le 1^{er} ou le 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec la Cheffe d'établissement ou avec le Centre P.M.S. afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle qui sera évalué régulièrement.

L'inscription d'un élève qui débiterait sa formation qualifiante en 5^{ème} année, que ce soit par changement de filière ou par changement d'option, est soumise à l'approbation du Conseil d'admission.

Dans certaines années d'enseignement ou dans certaines options ou activités complémentaires, il peut arriver que, par manque de place, les inscriptions soient clôturées avant le premier jour ouvrable de septembre.

Si la Cheffe d'établissement estime ne pas pouvoir inscrire l'élève mineur dont les parents, ou la personne investie de l'autorité parentale, en font la demande, il leur remet une attestation de demande d'inscription comprenant la motivation du refus ainsi que l'indication des services où ils peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans un établissement d'enseignement de la Communauté française ou dans un autre établissement subventionné. Si l'élève est majeur l'attestation lui sera remise.

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet.

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

3. Quelles sont les obligations liées à l'inscription ?

3.1. La présence assidue à l'école

3.1.1. Les obligations de l'élève

Les élèves sont tenus de suivre effectivement et assidûment tous les cours (sauf dispenses autorisées) et toutes les activités de l'année d'études dans laquelle ils sont inscrits (déplacements pédagogiques, rattrapages, stages, etc., ...). Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée par des pièces justificatives (certificat médical ou écrit du responsable légal : voir point 3.2.1.).

À tout moment, les élèves auront en leur possession tout le matériel scolaire requis pour assister aux cours (journal de classe et classeurs en ordre, livres, matériel didactique, ...).

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 des études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de l'administration doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) (Circulaire du 13 juin 2008).

Aux 1^{ers} et 2^{èmes} degrés, les élèves sont tenus de conserver précieusement tous les documents scolaires (cours, travaux, interrogations, journal de classe) à leur domicile pour une période de 2 ans.

À l'issue du 3^e degré, tous les documents (depuis la 5^{ème} année) seront ramenés dans l'établissement et gardés jusqu'à la réception du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS). La complétude des documents fournis est de la responsabilité de l'élève et ses parents.

Le journal de classe :

- 1) L'élève y inscrit les matières vues en classe, en stage, ou en insertion professionnelle et lui permet de planifier ses travaux.
- 2) La perte du journal de classe oblige l'élève à le racheter et à le recopier.
- 3) Il doit donc :
 - a. être nominatif ;
 - b. contenir l'horaire des cours ;
 - c. être tenu avec soin, sans fantaisie, ni décoration ;
 - d. contenir les matières vues en classe, les leçons, et les travaux, tels que dictés par le professeur, dans leur intégralité ;
 - e. être complété pour les jours d'absences ;
 - f. accompagner constamment l'élève.
- 4) L'élève est tenu de le remettre à la demande de tout professeur, éducateur ou membre de la Direction.
- 5) En cas de refus, ou de non-possession, une sanction sera prise. Elle peut aller jusqu'à un jour d'exclusion des cours

3.1.2. Les obligations des parents.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.

Les parents exerceront un contrôle de l'assiduité de leur enfant notamment en vérifiant régulièrement le journal de classe.

Pour les parents, le journal de classe est un outil d'information aux parents par les éducateurs, les enseignants et la direction.

Il permet de vérifier l'évolution du travail et du comportement (arrivées tardives, absences non justifiées, remarques et notes pédagogiques des professeurs, ...). Ils sont invités à le vérifier, à le signer au moins une fois par semaine et à répondre aux convocations de l'établissement. Les parents peuvent utiliser les pages bleues « communications des parents » pour adresser un message ou une demande à un membre de l'équipe éducative.

Les parents (ou l'élève majeur et indépendant) doivent s'acquitter des frais scolaires obligatoires assumés par l'établissement au profit des élèves. Ces frais concernent essentiellement les photocopies, l'achat ou la location de livres, la participation aux frais pour des activités ou le matériel spécifique aux options.

3.2. Les absences

3.2.1. Quand et comment justifier une absence ?

Toute absence doit être justifiée (circulaire ministérielle du 19 avril 1995)

En cas d'absence, les parents (ou l'élève majeur) sont tenus d'avertir l'établissement au plus tard dans la première demi-journée de l'absence.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis à l'éducateur responsable du degré au plus tard le jour de retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le 4^{ème} jour.

Toute absence non justifiée est notifiée aux parents ou à l'élève majeur par l'envoi d'un « SMS » le jour de l'absence. Si nécessaire, en fin de semaine, un courriel de rappel récapitulant les absences injustifiées encore justifiables est envoyé par email à l'adresse renseignée à l'établissement.

En cas d'absence prévisible, les parents de l'élève (ou l'élève majeur) doivent demander l'autorisation par écrit au plus tard la veille de l'absence.

16 demi-jours d'absence peuvent être motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même. Le justificatif présenté est laissé à l'appréciation de la Cheffe d'établissement ou de son représentant. Si celle-ci décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, elle les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est(sont) repris en absence injustifiée. Les justificatifs émis par les transports en commun suite à des perturbations des services peuvent couvrir une absence mais sont incluses dans les 16 demi-jours d'absence pouvant être motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même.

À tout moment de l'année, le certificat est exigé pour une absence de plus de 2 jours.

3.2.2. Les motifs d'absence légitimes

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

1°. L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier.

2°. La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation.

3°. Le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours.

4°. Le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit ; l'absence ne peut dépasser 2 jours.

5°. Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré, n'habitant pas sous le même toit ; l'absence ne peut dépasser 1 jour.

6°. La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports, sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportives sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absence 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 Cheffe d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une attestation des parents.

7°. 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 être annoncée à la Cheffe d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents

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

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée.

Elle sera inscrite au journal de classe, comptabilisée et pénalisée.

Par demi-journée d'absence, on entend :

- l'absence non justifiée de l'élève durant une demi-journée de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend ;
- l'absence non justifiée de l'élève pour 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours du même demi-jour.

~~Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française, anticipation ou prolongation de congés officiels, etc...~~

Dans la mesure du possible, les rendez-vous pour les visites médicales, dentiste, ... se prennent en dehors des heures de cours.

Durant son absence, l'élève s'inquiétera des matières vues et des travaux à réaliser. Il se mettra en ordre dans les plus brefs délais.

Seules les absences justifiées sont prises en considération pour les évaluations.

Durant la période des examens, épreuves externes ou de qualification, le certificat médical est exigé dès le premier jour d'absence.

Le règlement général des études définit les conséquences d'une absence lors d'une évaluation.

3.2.3. Les conséquences des absences non justifiées.

Au plus tard à partir du 10^{ème} demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la Cheffe d'établissement ou son représentant, le convoque, ainsi que ses parents s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lors de l'entrevue, la Cheffe d'établissement ou son représentant rappelle à l'élève, et à ses parents s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'obligation et l'absence scolaires. Elle leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire.

A défaut de présentation, la Cheffe d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement.

Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention de la Cheffe d'établissement.

A partir de 9 demi-jours d'absence injustifiée, la Cheffe d'établissement ou son représentant signale l'élève mineur à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire – Service du Contrôle de l'Obligation Scolaire.

Si elle le juge nécessaire, la Cheffe d'établissement ou son représentant signalera au "Service d'Aide à la Jeunesse" les élèves mineurs soumis à l'obligation scolaire.

A partir du 2^{ème} degré, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, telle que prévue par l'article 8, 9 et 10, de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

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

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le centre psychomédicosocial, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage

visé à l'article 67, §2, du Décret « Missions ». Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent aux besoins de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux, ou à l'élève lui-même, s'il est majeur.

Entre le 15 et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C, telle que définie à l'article 23, §2, 3°, de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant les objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou les responsables légaux de l'élève s'il est mineur, ou par lui-même s'il est majeur.

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai peut prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

La directrice transmet au Gouvernement, pour le 30 juin de chaque année scolaire, la liste des élèves ayant dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours de l'année scolaire en distinguant parmi ceux-ci :

- 1) les élèves qui ne se sont plus présentés dans l'établissement depuis qu'ils ont dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée ;
- 2) les élèves qui ont fréquenté à nouveau l'établissement, mais dont les parents, les responsables légaux ou eux-mêmes n'ont pas approuvé les objectifs qui lui ont été fixés ;
- 3) les élèves dont les parents, responsables légaux ou eux-mêmes ont approuvé les objectifs fixés et pour lesquels le Conseil de classe a estimé qu'ils ont atteint les objectifs ;
- 4) les élèves dont les parents, responsables légaux ou eux-mêmes ont approuvé les objectifs fixés mais pour lesquels le conseil de classe a estimé qu'ils n'ont pas atteint ces objectifs et ne les a pas, en conséquence, autorisés à présenter les examens de fin d'année.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absence non justifiée peut être exclu définitivement de l'établissement (cf. articles 92 et 93 du Décret du 24 juillet 1997 – modifié en juin 2000). (N.B. : Voir règlement des études pour la définition d'élève régulier).

3.3. Les retards

Les élèves sont invités à être présents à l'école 5 minutes avant le début des cours.

Un élève qui arrive en retard, à quelque moment que ce soit, ne sera admis en classe qu'après avoir présenté une justification auprès du délégué de la Cheffe d'établissement qui appréciera les motifs invoqués.

Les retards seront consignés dans le journal de classe aux pages prévues à cet effet.

Si un élève ne possède pas son journal de classe, il se présente à l'accueil pour faire enregistrer son retard. Il reçoit une autorisation écrite pour se présenter en classe. Son retard est provisoirement enregistré comme une absence injustifiée. Dès le lendemain, il présente son journal de classe accompagné du document « Retard » et son retard sera alors enregistré comme « simple » retard.

Après le début des cours, tout retard supérieur à cinq minutes, non justifié par un motif médical, sera considéré comme injustifié. Les arrivées tardives non justifiées seront sanctionnées. Dès la cinquième arrivée tardive, la sanction sera d'une heure de retenue et il en sera de même tous les cinq retards injustifiés.

En cas d'abus, d'autres sanctions seront envisagées (suspension de la carte de sortie, travaux supplémentaires, travaux d'intérêt général, exclusion temporaire des cours).

3.4. Les reconductions des inscriptions

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

- 1) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 05 septembre,
- 2) lorsque les parents ont fait part, par écrit à la Cheffe d'établissement, de leur décision de retirer l'élève mineur de l'établissement,
- 3) lorsque l'élève majeur a fait part, par écrit à la Cheffe d'établissement, de sa décision de quitter l'établissement.

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements de l'école, 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 46 et 91 du décret "Missions" du 24 juillet 1997).

4. Les frais scolaires

4.1. Que dit officiellement le décret « Missions » ? (extraits concernant l'ens. secondaire) Article 100.

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

(...)

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;
- 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des Secondaire IV.A.16 Lois 21557 p.101 Centre de documentation administrative D. 24-07-1997 Secrétariat général Mise à jour 04-10-2019 photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;
- 4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
- 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

- 1° les achats groupés ;
- 2° les frais de participation à des activités facultatives ;
- 3° les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visée à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

4.2.A l'Institut Sainte-Thérèse...

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, les parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés.

Les frais obligatoires sont les suivants :

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

Certains frais ne peuvent pas être réclamés aux parents :

- le journal de classe, diplômes, certificats, bulletins ...
- les frais afférents au fonctionnement de l'école,
- l'achat obligatoire de manuels scolaires.

Des achats groupés facultatifs peuvent être proposés. (L'Institut propose un achat avantageux par le nombre d'exemplaires commandés. Les parents peuvent se procurer les manuels nécessaires par un autre canal.) En cas d'absence à une activité, la part des frais relative au transport (uniquement) pourra lui être facturée. L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication aux parents.

Par ailleurs, en cas de non-paiement des factures scolaires, les articles 100 et suivants du décret « Missions » interdisent d'en faire porter les conséquences sur l'élève. Il est donc interdit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève pour non-paiement des frais scolaires. Dans la même logique, il n'est pas non plus permis de retenir le bulletin ou le diplôme.

Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 3 ou 4 factures intermédiaires, la direction remet le décompte périodique détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés.

La direction prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50€. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec l'économe qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires ainsi que des frais facultatifs et services auxquels ils ont souscrit.

Procédure en cas de retard ou de non-paiement :

- En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. A défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leurs sont réclamés.
- L'Institut se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8% maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (soit 8% maximum l'an sur les sommes dues).
- En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'Institut se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société.

5. Compte Google scolaire « @ist-pro.net » et Application CABANGA

5.1. Compte Google scolaire « @ist-pro.net »

L'Institut Sainte-Thérèse met à disposition de ses élèves une adresse email scolaire et un Espace de Travail Numérique via certaines applications de Google Workspace for Education.

Chaque élève dispose d'un compte Google personnel. Il s'y connecte grâce à son adresse et son mot de passe conformément aux instructions reçues en début d'année. Toutes les adresses ont la même structure : « prenom.nom@ist-pro.net »

Leur adresse courriel permet aux élèves de communiquer facilement avec leurs professeurs et les autres élèves de leur classe. Elle permet également de se connecter à Classroom, où ils disposent aisément de documents déposés par leurs professeurs, ainsi qu'à une suite d'outils bureautiques.

Chaque élève est tenu de consulter sa boîte mail tous les jours et de participer aux activités Classroom demandées dans les délais impartis.

5.2. Application CABANGA

L'Institut Sainte-Thérèse utilise une plateforme numérique appelée CABANGA pour la gestion de la vie scolaire (réunion de parents, remarques, résultats scolaires et bulletins, journal de classe ...). Cette plateforme est mise à disposition de ses élèves et leurs parents pour faciliter la communication entre enseignants, parents et élèves.

Chaque élève s'y connecte grâce à son adresse scolaire « prenom.nom@ist-pro.net ». Chaque parent s'y connecte via l'une des deux adresses renseignées pour les responsables légaux lors de l'inscription. (A la première connexion, sélectionner « Mot de passe oublié ? » pour définir votre mot de passe personnel).

Que puis-je trouver dans CABANGA ?

- En cliquant sur l'onglet « JDC », vous accédez au journal de classe de votre(vos) enfant(s). Celui-ci reprend les matières vues en classe mais aussi les travaux à réaliser et les leçons à étudier. Ce module sera utilisé à la rentrée 2026.
- En cliquant sur l'onglet « A faire », vous accédez aux travaux à réaliser et les leçons à étudier. Ce module sera utilisé à la rentrée 2026.
- En cliquant sur l'onglet « Remarques », vous accédez aux remarques pédagogiques et disciplinaires de votre(vos) enfant(s).
Ce module sera utilisé à la rentrée 2026. Pendant l'année scolaire 2025-2026, ce sont toujours les pages roses et vertes du journal de classe qui sont la référence.
- En cliquant sur l'onglet « Évaluations », vous accédez aux résultats des différents tests réalisés par votre(vos) enfant(s).
- En cliquant sur l'onglet « Bulletins », vous accédez au bulletin de votre(vos) enfant(s).
Cette section n'est active qu'en période de remise de bulletins à partir de la rentrée 2026.
- En cliquant sur l'onglet « Parcours qualifiant », vous accédez à la liste des unités de certification de votre(vos) enfant(s). – Ce module n'est pas utilisé par l'Institut.
- En cliquant sur l'onglet « Suivi pédagogique », vous accédez à la liste des éléments pédagogiques spécifiques de votre(vos) enfant(s). – Ce module sera utilisé à la rentrée 2026.
- En cliquant sur l'onglet « Absences », vous accédez à la liste des absences journalières de votre(vos) enfant(s). – Ce module n'est pas utilisé par l'Institut, ne vous fiez pas aux informations qui s'y trouvent.
- En cliquant sur l'onglet « Réunion de parents », vous pouvez réserver un rendez-vous avec les professeurs de votre(vos) enfant(s) aux créneaux disponibles qui vous conviennent le mieux. Ce module n'affiche des propositions de rendez-vous que lorsqu'une réunion est programmée par l'Institut.
- En cliquant sur l'onglet « Arrivées tardives », vous accédez à la liste et aux motifs des arrivées tardives de votre(vos) enfant(s). – Ce module n'est pas utilisé par l'Institut, ne vous fiez pas aux informations s'y trouvant.
- En cliquant sur l'onglet « Retours anticipés », vous accédez à la liste et aux motifs des retours anticipés de votre(vos) enfant(s). – Ce module n'est pas utilisé par l'Institut, ne vous fiez pas aux informations s'y trouvant.
- En cliquant sur l'onglet « Exclusion », vous accédez aux remarques ayant motivé une exclusion de votre(vos) enfant(s).
- En cliquant sur l'onglet « Retenue », vous accédez aux informations et remarques ayant motivé une retenue de votre(vos) enfant(s).
- En cliquant sur l'onglet « Agenda », vous accédez aux éphémérides actualisées de l'Institut.
- En cliquant sur l'onglet « Documents », vous accédez à certains documents pédagogiques spécifiques de votre(vos) enfant(s). – Ce module sera utilisé à la rentrée 2026.

A partir de la rentrée scolaire 2026, chaque élève est tenu de consulter l'application CABANGA tous les jours. Chaque parent est tenu de le consulter régulièrement (lorsque l'application sera accessible pour les parents).

5.3. Utilisation des Espaces de Travail Numérique

L'utilisation des Espaces Numériques de Travail impliquent le respect de certaines règles. Elles ont pour objectif d'assurer le respect de l'autre, l'adoption d'une attitude responsable et le respect de la loi.

Les règles à respecter sont reprises dans la Charte d'utilisation qui est transmise aux élèves en début d'année, en même temps que leurs identifiants.

Les règles principales sont les suivantes :

- Chaque élève reçoit un identifiant et un mot de passe. Ces codes sont personnels et secrets.
- Il est interdit de les divulguer ou d'utiliser les codes d'un autre utilisateur. Après utilisation de l'ENT, il convient de se déconnecter pour protéger ses données mais aussi à veiller à la sécurité de la plateforme.
- Cette plateforme permet à chaque élève de disposer d'un espace pédagogique reprenant ses cours et de communiquer avec ses professeurs et les élèves de sa classe. Il s'agit d'un OUTIL de TRAVAIL.
- Durant son utilisation, l'Institut rappelle la nécessité de respecter dans son intégralité la loi concernant « le respect des personnes et le droit à l'image » (cf. point 8 du présent règlement). De manière générale, lors de communications numériques comme dans toutes communications, chacun veillera à utiliser un vocabulaire courtois et une expression soignée.

Google for Education collecte des données personnelles. Ces données sont traitées conformément aux règles RGPD que notre école veille, comme il se doit, à respecter (cf. point 7 du présent règlement).

L'utilisation de ces outils est OBLIGATOIRE et vaut acceptation de ces règles. L'élève qui ne les respecterait pas est susceptible de sanctions telles que prévues dans ce règlement.

6. Les règles de vie quotidienne à l'IST

6.1. L'horaire et le calendrier

L'horaire des cours et des études éventuelles ainsi que le calendrier de l'année (dates des congés, bulletins, réunions de parents, ...) sont communiqués à la rentrée scolaire et dans les jours qui suivent.

En cas d'absence d'un ou plusieurs professeurs, il peut arriver que la direction autorise une classe ou un groupe d'élèves à venir à l'école plus tard ou à la quitter plus tôt que l'heure prévue dans l'horaire de base. Une arrivée reportée sera notifiée au plus tard la veille par un avis au journal de classe. Un retour anticipé peut être accordé le jour- même, dans ce cas les parents seront informés par SMS.

Cette autorisation est conditionnée par l'accord écrit des parents (autorisation écrite pour l'année scolaire dans les pages jaunes du journal de classe). Lorsque cette décision a été indiquée, elle est valable pour l'ensemble de l'année sauf contre-indication émise par les membres de l'équipe pédagogique.

Seuls la Cheffe d'établissement, les directions adjointes et les responsables d'implantations sont compétents pour décider d'un licenciement.

6.2. Les trajets vers l'école ou le domicile

Le trajet "aller-retour" entre la maison et l'école doit se faire par le chemin le plus direct, le plus rapidement possible. Les assurances ne couvrent les risques que pour la durée normale de ce déplacement. En conséquence, dès leur arrivée, les élèves doivent entrer directement dans l'école et inversement à la fin des cours. Un contrôle sérieux des heures de départ et d'arrivée est demandé aux parents, suivant l'horaire communiqué aux élèves.

En rue et dans la drève (pour l'implantation de Manage), chacun est tenu de respecter le code de la route (par exemple : utilisation des passages pour piétons, ...)

En rue et dans les transports en commun, les élèves veilleront à adopter une attitude correcte.

6.3. Les déplacements au sein du site scolaire avec vélo ou véhicule motorisé

Dans l'enceinte de l'Institut, y compris la drève pour l'implantation de Manage, ceux qui viennent à vélo, vélomoteur ou moto se garent à l'endroit prévu sous leur responsabilité et sont priés de rouler à une allure très modérée, sous peine de sanctions et de refus l'accès à l'endroit de stationnement. Pour accéder au parking « 2 roues » situé dans la cour de récréation, les élèves sont tenus de se déplacer à pied et de pousser leur deux-roues.

Ceux qui viennent avec leur propre voiture la garent sur la voie publique, à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement. L'accès aux parkings intérieurs est donc interdit aux élèves.

Il est vivement demandé aux parents de ne pas entrer dans la propriété en voiture sauf circonstances exceptionnelles telles que : un enfant malade ou blessé, le dépôt de matériel scolaire encombrant. L'accès à la drève pour la remise de documents officiels ou de travaux scolaires est possible en dehors des heures d'affluence majeure (07h45 à 08h45 et 14h45 à 15h15)

Si l'accès à l'Institut est absolument nécessaire, merci de respecter les mesures suivantes :

- vitesse limitée à 10 km/h,
- dans le parking, éteignez votre moteur et baissez le volume de la radio,
- sur toute la propriété, il est interdit de fumer,
- merci de rester calme et courtois.

6.4. Les déplacements au sein de l'école pendant la journée

En début de journée, après chaque récréation, tous les élèves se rangent dans le calme aux endroits prévus. Ils se rendent en classe en silence avec leur professeur. Certaines classes sont autorisées à se rendre directement dans le local, en autonomie et dans le calme.

Au début et aux changements des cours, les déplacements se feront dans le calme et l'ordre. A l'intercours les élèves qui restent en classe attendent le professeur dans le calme. Si celui-ci est absent, le délégué de classe prévient l'éducateur dans les 5 minutes qui suivent le début du cours.

Aucun élève n'est autorisé à séjourner en classe ou à se déplacer dans les couloirs sans la présence ou l'autorisation écrite d'un responsable.

Chaque élève est tenu de respecter le plan de circulation propre à chaque implantation, élaboré et/ou confirmé en début d'année scolaire.

Les déplacements entre les différentes implantations se déroulent dans le calme sous la surveillance d'un professeur ou d'un éducateur.

6.5. Les sorties

6.5.1. Les demandes de sortie

Aucun élève ne peut quitter les cours sans autorisation inscrite dans le journal de classe.

Les demandes exceptionnelles doivent être rédigées par les parents et visées par le représentant de la direction. L'établissement décline toute responsabilité en cas d'infraction.

6.5.2. La carte de sortie

Les élèves du 1^{er} degré, de 3^{ème} et 4^{ème} année (sauf CEFA) ne peuvent pas quitter l'école pendant le temps de midi excepté pour rentrer en famille. Dans ce cas, l'autorisation de prendre le repas de midi à son domicile est soumise à trois conditions :

- demande écrite des parents sur formulaire de l'école.
- acceptation de la direction.
- possession de la carte de sortie.

L'Institut décline toute responsabilité en cas d'infraction. Les abus entraîneront le retrait de la carte de sortie.

Pour une sortie exceptionnelle durant l'interruption de midi, seule une demande des parents, écrite dans le journal de classe (pages blanches "communication") et visée par le représentant de la direction sera prise en considération.

A partir de la 5^{ème} année ou la 4^{ème} pour les élèves du CEFA, les élèves peuvent obtenir une carte de sortie pour quitter l'Institut pendant le temps de midi avec l'autorisation et sous la responsabilité des parents. L'école ne peut être tenue pour responsable d'accidents ou autres désagréments pouvant survenir en dehors de l'établissement. Dans certaines situations, la carte de sortie peut éventuellement être accordée à des élèves majeurs de 4^{ème} année.

L'élève porteur d'une carte de sortie est tenu de la présenter spontanément et quotidiennement à tout contrôle.

Chacun doit adopter un comportement calme et respectueux dans les rues et les commerces qu'il fréquente pendant le temps de midi.

En cas d'incident pendant ce temps de midi ou lors de son retour (en ce compris en cas de retard), la carte de sortie peut être retirée pendant une période déterminée par le responsable de la discipline ou par la Direction.

6.6. Les cours pratiques

Tout élève excusé et écarté d'activités pratiques (éducation physique, cuisine, coiffure, laboratoire, ...) pour raisons médicales n'est pas pour autant dispensé d'assister au cours. L'élève reste associé au cours selon les modalités fixées par le professeur en lui confiant des tâches, des travaux, des comptes-rendus, des recherches, ..., compatibles avec son incapacité physique. De cette manière, il sera possible d'évaluer l'élève 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

6.7. Le cours d'éducation physique

Le cours d'éducation physique fait partie de la formation obligatoire de chaque élève.

La tenue sera celle indiquée par le professeur au début de l'année scolaire. Elle peut être adaptée par le professeur suivant l'activité et les conditions climatiques.

Si les circonstances l'exigent et pour des raisons de sécurité évidentes, il sera demandé d'enlever tout objet pouvant générer une situation dangereuse, tant pour l'élève que les autres, en ce compris le professeur. Dans ce cadre, le port de piercings est interdit lors des cours d'éducatons physique.

Sauf accord préalable de la Cheffe d'établissement ou de son représentant, l'exemption pour une seule séance sera laissée à l'appréciation du professeur. Au-delà, seul un certificat médical sera accepté. Celui-ci doit préciser la période d'exemption et dans la mesure du possible les limites du travail de l'élève.

Les mots d'excuses et les certificats médicaux doivent être remis en début de leçon au professeur.

Lorsque les élèves sont prévenus d'une évaluation, l'exemption doit être couverte par un certificat médical.

6.8. Les activités extra-scolaires

L'école n'est pas seulement un lieu de formation et de transmission de connaissances mais aussi un lieu d'ouverture sur les réalités et expressions sociales, économiques et culturelles.

Un certain nombre d'activités sont susceptibles d'être organisées au cours de l'une ou l'autre année d'études. Elles seront facultatives ou obligatoires suivant le cas. Certaines seront gratuites. Pour d'autres, une participation aux frais sera demandée.

Exemples d'activités :

- culturelles : théâtre, jeunesses poétiques et musicales, cinéma, conférences, expositions, voyages, ...
- découvertes : classes de mer et de forêt, échanges interscolaires, ...
- solidarité : actions humanitaires, rencontres, visites, ...
- sportives : tournois, animations, journées sportives, ...
- liées à la formation : visites d'entreprises, foires, salons, ...
- sociales et affectives : éducation aux médias, à la vie affective et sexuelle, ...

Pendant ces activités le règlement de l'école est d'application.

6.9. La tenue

La tenue vestimentaire et la chevelure doivent être propres, simples et correctes. Dans un esprit respectueux de l'ensemble de la communauté, ne seront pas tolérés les tenues trop dénudées, trop courtes ainsi que les styles débraillés et/ou excentriques. Les trainings, les shorts de loisir et les pantalons à trous sont interdits. Pour les garçons, le port du bermuda est accepté pour autant que le modèle (sobre et neutre, coutures soignées, ...), la matière (toile, jeans, ...) et la longueur (hauteur du genou) restent adéquats à la vie scolaire.

Au 1^{er} degré, les piercings sont interdits. A partir du 2^{ème} degré, les piercings discrets sont tolérés. Pour les garçons du 1^{er} degré, les boucles d'oreilles assimilées à des piercings sont donc interdites.

Les vêtements traditionnels ou ayant pour résultat de se distinguer de manière ostentatoire ne sont pas admis.

Le port du voile, en tant que signe religieux, est autorisé mais le voile doit être discret, ne pas masquer le visage. Il doit être attaché à l'arrière.

Le présent règlement ne définit pas une liste exhaustive des tenues et objets de décoration prohibés. La Direction communique certaines précisions, en fonction de l'évolution de la mode.

Notre école est et restera stricte sur la tenue : c'est son rôle d'apprendre à l'élève à respecter les codes vestimentaires c'est-à-dire le choix d'une tenue appropriée à chaque circonstance.

En cas de non-respect, l'élève est prié de rentrer chez lui pour adopter une tenue acceptable. En cas de récidive, d'autres sanctions plus graves sont prises.

6.10. Le respect des autres

Les comportements violents, les insultes, l'humiliation, les gestes ou les propos grossiers voire obscènes, les marques de racisme, les brutalités sont considérés comme motifs graves pouvant entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion.

L'école est un lieu d'épanouissement et de développement. Chacun doit y veiller au bien-être de chacun. Chaque élève a le droit d'apprendre et de grandir dans un climat de sécurité et de sérénité. L'Institut Sainte-Thérèse est dès lors particulièrement attentif à la problématique du harcèlement ou du cyberharcèlement (dans la suite du texte on parlera de harcèlement pour les 2 problématiques).

Tout fait de cette nature sera sanctionné. Le harcèlement est une cause d'exclusion définitive directe.

Le harcèlement consiste à nuire sciemment à un autre, de manière répétée, avec l'intention de le déstabiliser, de pousser à bout ou de l'exclure du groupe. Les auteurs agissent isolément ou en groupe, en vertu d'un rapport de force : ils se sentent plus forts, plus nombreux et choisissent une victime en fonction d'une différence particulière, d'une caractéristique physique ou d'une prétendue faiblesse.

Le harcèlement peut prendre différentes formes : parole, déni, poussées, menaces, gestes. Il peut avoir lieu en classe, dans la cour, sur le trajet de l'école mais aussi de manière virtuelle, par l'envoi de messages ou le dépôt d'images sur un site ou une application.

Quelle que soit la forme ou le lieu, tout acte de harcèlement d'un membre de la communauté scolaire envers un autre membre sera sanctionné. Le fait de relayer un message et donc de participer à sa diffusion sera également sanctionné.

Chaque membre du personnel de l'Institut Sainte-Thérèse est attentif à prévenir ou à détecter ce type de comportement. Les éducateurs, les professeurs et la direction réagissent immédiatement et pour mettre fin au harcèlement, quelle que soit sa gravité.

Les parents doivent tous être nos partenaires dans ce combat. Si un parent devait participer à un fait de harcèlement, en encourageant son enfant à tenir des propos harcelants ou en en tenant lui-même, l'Institut Sainte-Thérèse pourrait mettre fin à la collaboration éducative.

L'Institut demande aussi à chaque membre de la communauté éducative d'agir pour que chacun se sente en sécurité, physique et morale.

En cas de constat d'un problème, chacun doit agir, en s'adressant à une personne de référence suivant la procédure expliquée ci-après.

Conformément à l'article 1.7.10-4, la cheffe d'établissement et l'équipe éducative ont établi une procédure de signalement interne de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de la manière suivante : première prise de contact avec l'éducateur référent de l'élève victime des faits.

Si un autre membre de l'équipe éducative est interpellé par un élève ou ses parents, il en réfèrera à l'éducateur.

Une fois les faits rapportés, suivant les implantations, le représentant de la direction, soit à Manage, la direction adjointe en charge du ROI, à La Louvière et au CEFA, le responsable de l'implantation, est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

L'enregistrement des faits se fera par le dépôt du document « IST – Signalement Harcèlement ». Ce document reprendra les informations d'identification du dossier, la personne désignée pour gérer le dossier, les informations préliminaires recueillies.

Un délai de maximum 48 heures (si l'élève est présent) devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève victime des faits.

Dans un délai de 3 jours (si les élèves sont présents), les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par les éducateurs qui pourront le cas échéant être accompagnés par le représentant de la direction. Un procès-verbal écrit sera établi pour les différents entretiens. Au terme de ces entretiens, un premier diagnostic sera posé.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, mais plutôt de la dispute ou du conflit voire de l'agression avérée, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en la mise en place d'une collaboration entre les différents acteurs, élèves, parents, professeurs, éducateurs, représentant de la direction en tenant compte du respect du présent R.O.I notamment en ce qui concerne les sanctions disciplinaires possibles.

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

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

La situation est analysée en termes d'intensité, d'actes posés, de gravité des actes (intimidations, insultes, actes illégaux, agressions), d'urgence de la situation.

Suite à cette analyse, le traitement sera fait soit à l'interne ou à l'externe. En cas de traitement externe, les coordonnées du service impliqué¹ seront précisées, ainsi que la périodicité du suivi et le délai de traitement. En cas de traitement interne, différentes méthodes d'intervention seront envisagées, notamment la médiation ou l'espace de parole régulé. L'objectif principal sera la mise en sécurité de l'élève victime. L'équipe éducative sera informée et un délai de traitement envisagé

- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et

¹ ❖ CRIH : Chaussée de Jolimont, 263 – 7100 La Louvière

Tél. : 071.50.78.75 – email : crih@solidaris.be

❖ AMO Transit : Rue de l'Hôtel de ville, 6 – 7100 La Louvière

Tél. : 064.26.12.42. – email : info@amotransit.be

❖ Equipes mobiles de la CFWB

❖ AMO Cultures Jeunes ChaMaSe : Rue des hirondelles, 21 – 7181 Familleureux

Tél. : 064.55.95.20. – email : amo.cjchamase@gmail.com

personnes ressources². Le représentant de la direction se chargera du suivi du dossier avec une périodicité bimensuelle.

Si l'objectif est atteint, la situation est donc réglée et le dossier clôturé. La décision de clôture est actée lors d'un entretien avec l'élève et ses parents, confirmée par un courrier.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par un service extérieur² » sera attribué au dossier.

Le représentant de la direction se chargera du suivi du dossier avec une périodicité suivant la nécessité du dossier.

6.11. Le respect des biens et des lieux

L'élève veillera à conserver les locaux et le matériel dans un état de propreté et d'ordre constant, notamment les locaux spécialisés notamment : la bibliothèque, les laboratoires, les salles d'informatique, les ateliers, ...

L'élève sera amené, dans le courant de l'année scolaire, à signer éventuellement une charte spécifique pour l'utilisation de ces différents locaux.

Chacun participera régulièrement au maintien de la propreté de l'environnement (classes, réfectoire, couloirs, cour de récréation, ...).

Les élèves sont responsables des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, au matériel sans préjudice de l'application éventuelle d'une sanction disciplinaire. Leurs parents, la personne responsable, ou l'élève lui-même s'il est majeur, seront tenus de procéder à la réparation du dommage subi ou, à défaut, de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et des installations.

6.12. La responsabilité individuelle par rapport à ses objets

Il est déconseillé d'apporter des objets ou vêtements de valeur, de se munir d'argent au-delà des nécessités, de faire étalage d'accessoires de "marque" non indispensables.

La responsabilité de l'établissement ne couvre pas la perte, le vol ou les dommages causés aux objets personnels. Les écouteurs ou les casques doivent être rangés et ne peuvent dépasser des vêtements ou être accrochés aux oreilles.

6.13. Le refus d'objets perturbateurs et / ou dangereux

Tout objet qui perturbera le bon déroulement des cours et de la vie scolaire sera confisqué jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Le présent règlement prévoit l'interdiction formelle d'introduire dans l'école et/ou de détenir certains objets ou substances. (cf. point 10 du présent règlement).

² ❖ CRIH : Chaussée de Jolimont, 263 – 7100 La Louvière

Tél. : 071.50.78.75 – email : carih@solidaris.be

❖ AMO Transit : Rue de l'Hôtel de ville, 6 – 7100 La Louvière

Tél. : 064.26.12.42. – email : info@amotransit.be

❖ Equipes mobiles de la CFWB

❖ AMO Cultures Jeunes ChaMaSe : Rue des hirondelles, 21 – 7181 Familleureux

Tél. : 064.55.95.20. – email : amo.cjchamase@gmail.com

6.14. Manger ou boire en classe

Il est interdit de manger et/ou de mâcher des chewing-gums pendant les cours. En classe, l'élève peut boire de l'eau (bouteille ou gourde) discrètement. Il est interdit d'ouvrir ou de boire une canette en classe ou dans les couloirs.

La consommation de boissons énergisantes est interdite au sein de l'Institut Sainte-Thérèse.

6.15. Interdiction des appareils connectés

Dans l'article 1.7.12-1 du Décret relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école (D. 13-03-2025), il est mentionné :

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

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

6.15.1. A l'Institut Sainte-Thérèse...

L'utilisation de ces outils est autorisée à des fins pédagogiques, sous l'autorisation préalable et la supervision directe de l'enseignant en charge du cours. L'élève devra remettre son appareil dans sa **pochette sécurisée** et la verrouiller à la fin de l'activité pédagogique. L'appareil pourra également être utilisé à des moments spécifiques convenus lors des sorties ou voyages scolaires avec nuitées.

Modalités de mise en œuvre (système de pochettes sécurisées) :

- Les téléphones et autres appareils de communication électronique doivent être placés dans des pochettes sécurisées (fournies par l'école) **AVANT** l'entrée dans le bâtiment ou le passage par la grille de l'établissement.
- En cas de pochette oubliée ou non utilisée, l'appareil devra être rangé à l'accueil dans une pochette sécurisée pour toute la journée, y compris pendant les pauses de midi.
- L'élève pourra récupérer son appareil en fin de journée auprès de l'accueil.

6.16. L'interdiction de l'alcool et des substances psychotropes

La vente, la détention et consommation de boissons alcoolisées et de substances psychotropes, comme le cannabis, est interdite au sein de l'établissement, ainsi que sur le chemin de l'école et dans les lieux fréquentés pendant le temps de midi (pour ceux qui peuvent sortir).

6.17. L'interdiction du tabac et des cigarettes électroniques

En vertu de l'article 3 du décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école, il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent. De plus, depuis le 31 décembre 2024, selon la loi du 26 mars 2024 (M.B. 05/04/2024), il est interdit de fumer, même en extérieur, dans un rayon de 10 mètres autour des entrées et sorties des établissements publics scolaires et extrascolaires. Ceci comprend notamment la drève d'entrée de l'implantation de Manage ainsi que les abords routiers et piétons de toutes les implantations. L'interdiction s'applique également à la cigarette électronique. Cette interdiction est également en vigueur en cas de voyage scolaire, classe de dépaysement, et activité extérieure à l'établissement.

Tout élève qui sera vu avec une cigarette même éteinte, pris en train de fumer ou de vapoter fera l'objet de d'une des sanctions suivantes :

- non-respect de l'interdiction de fumer dans les espaces ouverts : 1 jour d'exclusion temporaire,
- non-respect de l'interdiction de fumer à l'intérieur des bâtiments : 3 jours d'exclusion temporaire.

6.18. L'interdiction de l'utilisation de spray désodorisant

Les élèves sont tenus d'utiliser uniquement des désodorisants de type roller, sans pulvérisation nuisible à l'environnement et incommode pour d'autres.

6.19. L'accès à l'école

Il est interdit de faire entrer dans les limites de l'école (à partir de la voie publique) des personnes étrangères non autorisées.

Nul n'est autorisé, sous peine de poursuites judiciaires, à s'introduire dans les bâtiments sans l'autorisation de la cheffe d'établissement ou de son représentant. Pour rencontrer la direction, les enseignants ou les éducateurs, les parents ou les responsables sont priés de prendre rendez-vous par téléphone, par email, par note écrite au journal de classe ou en s'adressant à l'accueil.

7. Traitement des données personnelles (RGPD)

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

8. Le respect des personnes et droit de l'image.

L'école veille particulièrement au respect de la loi en la matière. Il est en effet interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux, ...) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique ou de diffusion de photos du même ordre) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux ... ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;

- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail...).

Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

Dès lors :

Tout enregistrement (photographique, vidéo, sonore, ...) par quelque moyen que ce soit (GSM, appareil photographique, MP3, caméra vidéo, ...) est **strictement interdit** sous peine d'exclusion définitive.

La diffusion de documents (visuels ou sonores) par quelque moyen que ce soit (photo, CD, Internet, Blog, réseaux sociaux tels que « Facebook », ...) est **strictement interdit** sous peine d'exclusion définitive.

Le responsable fera également l'objet de **poursuites judiciaires**.

Dans tous les cas, l'assentiment de la personne représentée ou enregistrée (ainsi que le contexte dans lequel le document pourrait être utilisé) est impératif à toute reproduction, communication ou diffusion.

9. Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de la direction ou d'un membre du personnel éducatif attitré (cf. article 19 de la loi du 25 juin 1992).

Le Pouvoir Organisateur a souscrit un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité civile ainsi que les accidents corporels aux élèves. Les parents qui le désirent peuvent consulter le contrat à l'Institut.

10. Les sanctions et mesures disciplinaires

10.1. Les sanctions

Toute vie en groupe nécessite le respect de règles communes. La non-observation de ces règles entraînera des sanctions. Toute sanction disciplinaire sera proportionnée à la gravité des faits et à ses antécédents éventuels.

Les négligences, le manque de travail, le refus caractérisé et persistant de la discipline et de l'autorité ou tout autre manquement au présent règlement d'ordre intérieur entraîneront les sanctions graduelles ci-dessous.

- 1) L'avertissement oral.
- 2) Le rappel à l'ordre, avec note au journal de classe à signer par les parents, la personne responsable ou l'élève lui-même s'il est majeur. Il peut être accompagné de tâches supplémentaires pouvant faire l'objet d'une évaluation.
En cas d'accumulation de notes concernant l'attitude face au travail (feuilles vertes du journal de classe), l'élève sera sanctionné par une heure de retenue ou un travail de renforcement dès que cinq nouvelles notes seront indiquées. Le comportement (feuilles rose du journal de classe), quant à lui, sera sanctionné par une heure de retenue dès que trois nouvelles notes seront indiquées.
- 3) La retenue dans l'établissement en dehors du cadre de la journée scolaire. Une retenue peut être imposée suite à l'accumulation de notes dans le journal de classe (cf. supra) ou à un événement particulier qui nécessitera une intervention directe d'un ou des membres de l'équipe pédagogique.

Les retenues seront prestées au choix de la Cheffe d'établissement ou de son représentant :
 - les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 15h20 à 16h10 pour le D1
 - les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h10 à 17h00 pour le D2 et D3
 - le mercredi de 13h00 à 15h00
- 4) La convocation de l'élève et/ou des parents chez le directrice ou son représentant.
- 5) L'exclusion temporaire au sein l'établissement.
- 6) L'exclusion temporaire hors de l'établissement. Les parents seront avertis personnellement (N.B. : en cas d'exclusion temporaire, l'élève est tenu de mettre ses cours à jour).
- 7) L'exclusion définitive de l'établissement pour non-respect très grave et/ou répété du règlement.

L'application des points 3) à 6) est du ressort de la Cheffe d'établissement ou de son représentant. L'application du point 7) est du ressort du Pouvoir Organisateur ou de sa représentante, la Cheffe d'établissement.

En fonction de la gravité des faits, il est possible que la direction soit amenée à choisir une sanction sans passer par les divers degrés cités ci-dessus.

La direction se réserve le droit de proposer un contrat de comportement à l'élève qui a enfreint gravement ou de façon répétée les règles de vie de l'Institut. Son refus ou son non-respect entraîne l'exclusion définitive.

Toute utilisation abusive ou toute dégradation du matériel de sécurité entraîne non seulement la remise en état du matériel par le responsable des faits mais aussi une sanction disciplinaire pouvant aller de 3 jours d'exclusion à l'exclusion définitive.

L'exclusion provisoire d'un même établissement ou d'un même cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. (À la demande de la Cheffe d'établissement, la ministre peut déroger à cette obligation dans des circonstances exceptionnelles (Article 94 de Décret du 24 juillet 1997).)

Le refus de se plier à une sanction entraîne une augmentation de la gravité de la sanction. A l'extrême, ce refus sera considéré comme une rupture unilatérale du contrat passé au moment de l'inscription : le refus conscient et affirmé de respecter le règlement d'ordre intérieur, qu'il soit le fait de l'élève ou de ses parents, en désaccord avec l'Institut, peut entraîner une exclusion définitive ou un refus de réinscription. Une école ne peut prendre la responsabilité d'accueillir un jeune qui se soustrait aux règles et aux sanctions.

Sanctions applicables aux élèves du CEFA

Dans le cadre de notre enseignement en alternance dispensé au CEFA, les sanctions disciplinaires telles que les heures de retenue ou les jours d'exclusion sont appliquées de manière équivalente à celles du plein exercice, mais adaptées au temps de présence de l'élève au sein de l'établissement scolaire. Ainsi, une sanction sera proportionnelle au nombre de jours de cours que l'élève suit à l'école par semaine. À titre d'exemple, si une faute justifie cinq heures de retenue pour un élève du plein exercice (présent cinq jours par semaine à l'école), la même faute entraînera deux heures de retenue pour un élève du CEFA dont le régime de présence scolaire est de deux jours par semaine. Cette adaptation vise à garantir une équité dans l'application des mesures disciplinaires, en tenant compte des spécificités de l'organisation pédagogique de l'alternance.

10.2. L'exclusion définitive

10.2.1. Les motifs

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée 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).

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont graves.

Les faits graves commis par un élève.

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

- 1) Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
 - tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
 - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
 - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
 - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- 2) Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
 - la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-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 d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour

la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

En conclusion, sont notamment considérés comme faits graves portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave et pouvant justifier une exclusion définitive (liste non exhaustive) :

- Tout coup ou blessure porté par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celui-ci.
- Tout coup ou blessure porté par un élève à un délégué du Pouvoir Organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté Française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celui-ci.
- Tout coup ou blessure porté par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'il est porté dans l'enceinte de l'établissement ou dans le voisinage immédiat de celui-ci.
- Tout vol.
- Toute dégradation volontaire d'un bien d'autrui, d'un équipement ou d'un lieu de l'établissement.
- L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit, visée sous quelque catégorie que ce soit à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1993 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et munitions.
- Toute falsification (documents, travaux, signatures, ...), tout faux ou usage de faux.
- Toute atteinte à la vie privée et au respect des personnes par l'enregistrement et/ou la diffusion de documents photographique, sonore ou vidéo par quelque moyen que ce soit.
- Toute manipulation hors du cadre didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures.
- L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant.
- L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans des cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci.
- L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées par l'usage, le commerce et le stockage de ces substances.
- Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs et objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celui-ci.
- Le fait d'exercer sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, menaces, calomnies ou diffamations.
- Si une personne étrangère à l'établissement commet un des faits visés ci-dessus, avec l'instigation ou la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier une exclusion.

Nonobstant les sanctions disciplinaires prises par l'Institut Sainte-Thérèse, les victimes sont invitées par le

Pouvoir Organisateur à saisir la justice par le dépôt d'une plainte officielle.

Remarque :

Si tout élève a droit à l'instruction, il a aussi le devoir de respecter les exigences de l'enseignement auquel il a souscrit et surtout l'obligation de respecter le droit des autres élèves à suivre un enseignement sans être continuellement perturbés.

Dès lors, un refus caractérisé et persistant tout au long de l'année de la discipline et de l'autorité dans l'établissement peut entraîner un refus de réinscription. Il sera traité comme une exclusion définitive.

10.2.2. Procédures

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (le Chef d'établissement) ou par le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, la Cheffe d'établissement ou le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur 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 quatrième jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

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

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

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents s'il est mineur signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refusent de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire. Cela n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, la Cheffe d'établissement ou le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu, ainsi que celui du centre P.M.S., chargé de la guidance.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par la Cheffe d'établissement, délégué du Pouvoir Organisateur ou par le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur. Elle est signifiée par recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

Si la décision d'exclusion définitive est motivée par la Cheffe d'établissement, la lettre fera mention des possibilités de recours contre cette décision devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur. La lettre recommandée sort ses effets le troisième jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

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

Le Conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le Conseil d'administration doit statuer pour le 20 août. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

Si la gravité des faits le justifie, la Cheffe d'établissement ou le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.

Le refus de réinscription de l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. (cf. article 89, §2 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997)

11. Divers

Doit être soumis à l'autorisation de la direction ou de son représentant :

- toute organisation de fêtes ou autres activités de la part des élèves dans le cadre de la vie scolaire ou en dehors si ces activités font référence à l'établissement.
- toute vente dans l'établissement.
- toute apposition d'affiches.

Toute situation non réglée par le présent règlement d'ordre intérieur sera traitée par la Cheffe d'établissement.

Toutes les dispositions reprises dans le règlement d'ordre intérieur sont susceptibles d'être modifiées par l'application des dispositions légales et réglementaires. Ces dernières régissent aussi les matières non prévues au présent règlement d'ordre intérieur.

C. BALFROID
Directrice