INSTITUT NOTRE-DAME
NAMUR

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.)

Mis à jour en août 2026

Table des matières

Préambule : raisons d'être d'un ROI 4
1. Présentation de l'école 5
2. Admission des élèves et inscription 5
2.1. Généralités 5
2.2. Inscription d'élèves majeurs 6
2.3. Changement d'école 6
3. La vie au quotidien – dispositions pratiques 7
3.1. Horaire des cours 7
3.2. Entrée et sortie de l'école 7
3.3. Heures d'étude 8
3.4. Réfectoire et temps de midi 8
3.5. Circulation dans l'institut 9
3.6. Fin de journée 9
4. Savoir vivre – Respect de la vie en communauté 10
4.1. Comportement 10
4.2. Respect du matériel 10
4.3. Propreté 11
4.4. Usage du téléphone, smartphone ou tout autre objet connecté 11
4.5. Tenue vestimentaire 12
4.5.1. Généralités 12
4.5.2. Tenues spécifiques aux « cours » 12
4.6. Neutralité 12
4.7. Ateliers et locaux spécifiques 13
5. Travail scolaire et outils favorisant l'apprentissage 14
5.1. Exigence du travail scolaire 14
5.2. Les activités scolaires et extrascolaires 14
5.3. Carnet de vie scolaire ..... **Erreur ! Signet non défini.**
5.4. Plateforme numérique, centre cybermédia, outils numériques 15
6. Fréquentation scolaire 16
6.1. Obligation scolaire 16
6.2. Absences et retards 16
6.2.1. Généralités 16
6.2.2. Brossage des cours 18
6.2.3. En pratique… 18
6.2.4. Absence en stage 19
6.3. Sortie 19
6.4. Ponctualité 19
6.5. Cas particulier du cours d'éducation physique 20
7. Les contraintes de l'éducation 20

7.1. Suivi pédagogique et contrats disciplinaires 20
7.1.1. Mise en place d'un contrat disciplinaire et du suivi pédagogique 20
7.1.2. Qu'est-ce qu'un contrat disciplinaire et un suivi pédagogique ? 20
7.1.3. Quand et pourquoi mettre en place un tel contrat ? 20
7.1.4. Comment élaborer un contrat efficace ? 21
7.1.5. Conclusion 21
7.2. Les sanctions 21
7.3. L'exclusion définitive 22
7.3.1. Généralités 22
7.3.2. Procédure 23
8. Procédure de signalement des situations de (cyber)harcèlement scolaire 25
9. Aspects financiers 26
9.1. Généralités 26
9.2. Cas particulier d'annulation des voyages scolaires 27
10. Maladies, accidents, assurances 27
10.1. Problème de santé 27
10.2. Accident 28
10.3. Assurances 28
10.3.1. L'assurance « responsabilité civile » 28
10.3.2. L'assurance " accidents » 29
10.3.3. L'assurance obligatoire en responsabilité objective 29
11. Le bien-être à l'école 29
11.1. Le centre psycho-médico-social (CPMS) 29
11.2. Service de promotion de la santé à l'école (PSE) 30
12. Traitement des données 30
13. Dispositions finales 31

Préambule : raisons d'être d'un R.O.I.

Le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) est un document qui énonce les règles de vie quotidienne au sein de l'école. Il définit les droits et devoirs des élèves, des parents et du personnel éducatif.
Ces règles permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en relation avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement. Elles sont également complémentaires au règlement général des études (R.G.E).

Le R.O.I. permet d'assurer les conditions de la vie en commun pour que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel,
- chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société,
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités,
- l'on puisse apprendre à chacun de développer des projets en groupe.

Tout élève, y compris élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit. Les parents/responsables légaux sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

1. Présentation de l'école

L'Institut Notre-Dame est une école d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice qui dispense de l'enseignement technique de transition (TT), technique de qualification (EQ) et qualification professionnelle (L) et qui appartient à la communauté éducative Notre Dame. L'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. Elle se situe rue Julie Billiart 19 à 5000 Namur.

L'objectif de notre école est de former des jeunes intellectuellement, moralement et socialement.
Nos options sont tournées vers le secteur paramédical, éducatif, social, sportif et vers l'environnement.

L'ASBL "Communauté Educative Notre-Dame" a son siège à Namur. Les statuts ont paru aux annexes du Moniteur Belge du 04/01/2024.
L'ASBL regroupe différentes écoles libres subventionnées mixtes :

- une école d'enseignement fondamental (Institut Notre-Dame – maternel et primaire)
- une école d'enseignement secondaire de transition générale (Etablissement des Soeurs de Notre-Dame)
- une école d'enseignement secondaire de transition technique et de qualification technique et professionnelle (Institut Notre-Dame).

L'éventuel courrier au Pouvoir Organisateur est à adresser à : Mr le Président de l'ASBL Communauté Educative Notre-Dame, rue Lombard, 37 à B-5000 Namur.

2. Admission des élèves et inscription

2.1. Généralités

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

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction au plus tard le 30 septembre. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef d'établissement, une demande d'inscription peut être réalisée au-delà de cette date.
La direction se réserve le droit de clôturer les inscriptions à la date qu'elle fixe, en outre avant le premier jour ouvrable de l'année scolaire par manque de place.

L'établissement porte à la connaissance de l'élève majeur ou de l'élève mineur et ses parents ou les personnes légalement responsables, les documents suivants : projet éducatif et projet pédagogique du pouvoir organisateur, projet d'établissement, règlement des études (R.G.E.) dont document relatif à la gratuité, règlement d'ordre intérieur (R.O.I.). En s'inscrivant ou se réinscrivant, ceux-ci souscrivent aux droits et obligations y figurant.

L'élève acquiert la qualité d'élève régulier lorsque son dossier est complet ; 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. Le Pouvoir Organisateur ne peut en aucun cas être considéré comme responsable des conséquences de l'inscription d'un élève qui ne répond pas à ces conditions.

Par l'inscription de l'élève à l'IND, les parents ou personnes légalement responsables et l'élève acceptent ses projets et ses règlements. Au cas où l'élève et/ou les parents ou personnes légalement responsables ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements, le P.O. se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale.

2.2. Inscription d'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'Institut.
- Toute demande d'inscription d'un élève majeur au sein du 2ème degré est soumise à un conseil d'admission avant d'être acceptée. Attention, dès la rentrée 2025-2026, tout élève majeur qui n'était pas régulièrement inscrit l'année précédente dans l'enseignement obligatoire ne pourra pas être inscrit régulièrement au 2ème degré.
- L'inscription dans un établissement scolaire d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le Chef 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.

2.3. Changement d'école

Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier. Toute demande de changement d'établissement émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

3. La vie au quotidien – dispositions pratiques

3.1. Horaire des cours

Durant l'année scolaire, l'institut Notre-Dame est ouvert de 7h30 à 16h30. Pour des raisons d'organisation interne, la direction peut modifier les jours et heures d'ouverture, comme par exemple, durant les sessions d'examens.
L'horaire hebdomadaire des cours comporte au maximum 36 périodes de 50 minutes réparties de la manière suivante :

- les lundi, mardi, jeudi et vendredi: le matin et l'après-midi
- le mercredi: le matin

MATIN		APRÈS-MIDI	
Arrivée	08h10	Dîner	12h40 à 13h25
1ère heure	08h15 à 9h05	6ème heure	13h30 à 14h20
2ème heure	09h05 à 09h55	7ème heure	14h20 à 15h10
Récréation	09h55 à 10h10	8ème heure	15h10 à 16h00
3ème heure	10h10 à11h00		
4ème heure	11h00 à 11h50		
5ème heure	11h50 à 12h40		

Un horaire provisoire pour les deux premières semaines est fourni aux élèves à la rentrée scolaire.
Un horaire de cours plus classique est d'application à partir de la troisième semaine de cours mais attention, des modifications peuvent toujours y être apportées en cours d'année.

L'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires sont mentionnés sur les plateformes Teams (pour les élèves) et Cabanga (pour les parents).

3.2. Entrée et sortie de l'école

Les entrées et sorties de l'école se font par le 19 de la rue Julie Billiart.
Pour des raisons de sécurité et le respect des passants, les élèves sont priés de ne pas stationner dans la rue devant l'école : le matin, ils entrent donc directement.
Les élèves doivent se trouver dans l'enceinte de l'école **avant** la sonnerie du début du cours donc dès 8h10 et 13h25.
Aucun(e) élève n'est autorisé(e) à quitter l'école sans avoir reçu l'autorisation écrite de son éducateur responsable, pour quelque motif que ce soit.

3.3. Heures d'étude

Lorsqu'un professeur est absent ou qu'une heure d'étude fixe est prévue à l'horaire, les élèves (sauf les terminales) se rendent à la salle d'étude. Cette salle est un **lieu de travail : le silence et le calme y sont obligatoires**. Les élèves sont tenus de prévoir, pour chaque jour, un travail ou une lecture. Des livres sont à dispositions dans le local.
Cette heure dont il dispose lui permet d'avancer dans son travail et de gagner du temps.
Les élèves de terminale et les élèves dispensés bénéficient de dispositions particulières.
De manière exceptionnelle, l'école peut procéder à des aménagements de l'horaire. En signant le R.O.I., les personnes responsables des mineurs autorisent l'IND à dispenser et à licencier les élèves mineurs en cas d'aménagement horaire imprévu.

Si l'horaire permet de commencer les cours plus tard que 8h15, l'élève attend le début de son cours :

- en salle d'étude s'il est en 3ème, 4ème, 5ème ou 6ème (L),
- dans le local des terminales pour les élèves de 6ème EQ, 6ème TT et 7ème L et les élèves dispensés.

Il est interdit d'attendre dans les couloirs.

3.4. Réfectoire et temps de midi

L'école dispose d'une cantine au réfectoire de l'aile I. L'élève peut y effectuer plusieurs types d'achat : sandwiches, pâtes, plat chaud, potage, boissons, etc... Les menus chauds sont communiqués le mois qui précède via la plateforme ITSchool et nécessitent réservation. Attention, les paiements se font EXCLUSIVEMENT à l'aide de la carte ITschool (pas de paiement cash ou par carte bancaire).

Nul n'est autorisé à manger en classe et/ou dans les couloirs : c'est tout d'abord une question d'hygiène. Les élèves de 3ème année doivent se rendre au réfectoire pendant le temps de midi, de 12h40 à 13h. Les élèves de 4ème ,5ème, 6ème et 7ème années peuvent sortir pendant le temps de midi pour autant qu'ils présentent leur carte de sortie. S'ils restent à l'école, ils se rendent au réfectoire (4èmes L-EQ-TT, 5èmes L-EQ-TT et 6L) ou au local des terminales (6EQ-6TT-7L et élèves dispensés).

Si la permission de sortie pendant midi devait donner lieu à des abus (par ex. : retour à domicile sans autorisation écrite des éducateurs responsables ou rentrées tardives), elle serait supprimée temporairement ou définitivement.

Tous les élèves qui restent à l'école pour les repas :

- ne laissent rien traîner sur les tables,
- effectuent de bonne grâce la remise en ordre du local réfectoire (charges).

Les élèves participent ainsi chaque jour au maintien de la propreté dans toute l'école et rendent l'environnement plus agréable pour tout le monde.

3.5. Circulation dans l'institut

Afin de préserver la sécurité et le travail de tous, chacun se déplace dans les couloirs et les escaliers dans le calme.

Pendant les récréations : aucun élève ne reste en classe ou ne déambule dans les couloirs.

- Les élèves de 3ème, 4ème , 5ème ou 6ème (L) se rendent dans la cour/jardin (ou dans la grande salle sur avis des éducateurs).
- Les élèves de 6ème EQ, 6ème TT, 7ème P et les élèves dispensés peuvent rester dans le local destiné aux élèves de terminales.

Pendant les temps de midi : aucun élève ne reste en classe ou ne déambule dans les couloirs.

- Les élèves de 3ème se rendent au réfectoire de 12h40 à 13h. A partir de 13h, ils se rendent dans la cour/jardin (ou dans la grande salle sur avis des éducateurs).
- Les élèves des autres années peuvent se rendre au réfectoire et puis aller dans la cour/jardin (ou dans la grande salle sur avis des éducateurs) ou sortir de l'école s'ils disposent de leur carte de sortie.
- Les élèves de terminales ou dispensés peuvent occuper leur local.

Pendant les intercours :

L'intercours n'est pas une récréation supplémentaire et n'est pas obligatoire (si 2h successives).

Afin d'assurer le calme pour tous en cours de journée,

- Si le même local est attribué pour deux heures de cours d'affilée, l'élève reste dans ce local et attend le professeur dans le calme : il ne sort pas dans les couloirs ;
- S'il est prévu de changer de local entre deux heures de cours, l'élève se déplace rapidement pour être le plus ponctuel possible au cours suivant et le fait dans le calme, par respect pour le travail des autres. Il respecte l'interdiction de passage dans les lieux de l'école qui ne lui sont pas accessibles.
- Si un professeur n'arrive pas, l'élève prévient un éducateur le plus rapidement possible.

3.6. Fin de journée

Tous les élèves sont tenus de quitter un local en ordre, en compagnie du professeur qui fermera la classe.

Chacun veillera donc à :

- fermer les fenêtres et éteindre la lumière ;
- ramasser les papiers et ne rien laisser traîner ;
- nettoyer le tableau ;

- mettre les chaises sur les tables le jour de nettoyage ;
- balayer le sol.

Un tour de rôle à ce sujet est établi par le titulaire dès le début de l'année pour que chacun puisse prendre part aux charges de la classe de manière équitable.

4. Savoir vivre – Respect de la vie en communauté

Le fait de vivre en communauté nécessite un savoir vivre ensemble qui implique le respect de soi, des autres et de son environnement.

4.1. Comportement

- Tant à l'école qu'en stages, l'élève fait preuve de politesse à l'égard des adultes, des parents, de l'équipe des professeurs et éducateurs et du personnel d'entretien.
- L'élève adopte un langage et un comportement correct et respectueux envers toute personne.
- L'élève respecte ses condisciples ; les laisse s'exprimer et les écoute sans les interrompre.
- L'élève respecte le matériel scolaire mis à sa disposition.
- L'élève prévoit ses repas sans l'intervention de livreurs (livraisons take away, uber eat,… etc interdites).
- L'élève ne fume pas ou ne vapote pas au sein de l'école ni dans un espace situé à 10 m autour de l' entrée de l'école.
- L'élève ne fait pas entrer des personnes inconnues de l'école, dans l'école.
- L'élève ne détient pas ni ne consomme à l'école et/ou lors d'activités extrascolaires toute forme de drogue ou de boissons alcoolisées.
- L'élève ne détient pas d'armes ou tout objet pouvant en tenir lieu (ex : canif…).

4.2. Respect du matériel

- L'élève respecte les biens de l'école et ceux de ses condisciples comme ses propres biens.
- L'élève est responsable de ses objets personnels et veille à ne rien laisser traîner. Il évite d'emporter à l'école des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes.

Des casiers personnels sont mis en location aux élèves. La clé est à retirer à l'accueil et sera rendue en fin d'année.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

4.3. Propreté

Le tri des déchets est organisé dans l'école. Des poubelles en nombre suffisant sont prévues pour recevoir les détritus.
Les toilettes doivent être laissées dans un état de propreté adéquat.
Les toilettes sont, comme le reste de l'école, des espaces non-fumeurs.
Les locaux classes, la salle d'étude, le réfectoire, le jardin et tout autre espace doivent rester propres.
Il est interdit de manger et de boire (sauf de l'eau) dans les classes et la salle d'étude.

4.4. Usage du téléphone, smartphone ou tout autre objet connecté

Conformément au Décret du 13 mars 2025 : *Décret relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école.* L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans tout l'établissement SAUF autorisation d'un membre de l'équipe éducative dans le cadre d'activité pédagogique.

En cas de problèmes réels et avérés, l'élève s'adresse à son éducateur pour téléphoner à ses parents.

En cas de non-respect, l'élève sera sanctionné :

1ère fois	Confiscation du GSM pour la journée + 1h de retenue
2ème fois	Confiscation du GSM pour la journée + 2h de retenue
3ème fois	Confiscation du GSM pour la journée + ½ jour de renvoi
4ème fois ou +	Confiscation du GSM pour la journée + 1 jour de renvoi

Lors du dépôt, le GSM sera éteint par l'élève.
Le vol d'objets non autorisés au sein de l'école, y compris les GSM, ne relève pas de la responsabilité de l'établissement.



Enregistrement

L'utilisation de tout dispositif de géolocalisation, d'interception ou d'enregistrement audio ou vidéo, par un élève ou par un tiers, est interdite 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, à moins qu'il ne s'agisse d'un usage pédagogique préalablement autorisé par la Direction.

4.5. Tenue vestimentaire

4.5.1. Généralités

La tenue vestimentaire doit être en adéquation avec l'endroit dans lequel l'élève se trouve, au « métier » d'élève et aux exigences des apprentissages quelle(s) que soi(en)t la période de l'année et/ou la météo.

L'élève porte donc une tenue adaptée au lieu et à l'activité : celle-ci fait appel à la propreté, la sobriété, la sécurité, au respect de soi et des autres.

L'école n'autorise pas :

- les tenues de plage (décolleté plongeant, dos-nu, shorts très courts, tongs, …)
- les piercings, à l'exception de ceux aux oreilles et ceux discrets à la narine. En cas de besoin, ils seront retirés ou protégés lors de la pratique de certaines activités (ex : stages, atelier…)
- les couvre-chefs quels qu'ils soient (casquettes, foulard, …).
  (Attention : les élèves de DASPA bénéficient d'une période de transition de 2 mois pour le retrait progressif du foulard)
- les tenues, coiffures, maquillage, ongles ayant pour résultat de se distinguer de manière excessive sont soumis à l'appréciation des éducateurs.

En cas de non-respect, l'élève sera prié de se rendre à la salle d'étude jusqu'à ce qu'une tenue appropriée lui soit fournie.

4.5.2. Tenues spécifiques aux « cours »

En fonction des mesures de sécurité, d'hygiène, certaines consignes plus précises seront données pour le port d'une tenue spécifique dans le cadre des stages, des ateliers, des cours pratiques, des laboratoires, des cours d'éducation physique, etc...

4.6. Neutralité

Toute propagande et/ou manifestation religieuse, philosophique ou politique sont interdites, y compris le port de vêtements dits « traditionnels ».
Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier :

- le refus de se rendre sur un lieu de stage ;

- le refus de participer à un cours ou une activité organisée dans le cadre d'un cours ;
- le départ anticipé de l'école pour participer à une fête…

4.7. Ateliers et locaux spécifiques

Lors des cours en « atelier » (cuisine, local de maintenance, local de soins, local informatique, atelier BOPCO,…), les élèves sont soumis à des règles spécifiques liées à l'utilisation du matériel et à la sécurité. Ces règles leur sont soumises en début d'année scolaire. Il y a lieu de les respecter pour la sécurité de chacun. En cas de non-respect, l'exclusion du local pourra être demandée par le professeur. D'autres sanctions pourraient être prises si besoin.

5. Travail scolaire et outils favorisant l'apprentissage

5.1. Exigence du travail scolaire

L'école est, avant tout, un lieu d'apprentissage. Chaque élève doit pouvoir profiter, au maximum, du temps de cours. Pour atteindre ce but, chacun veillera donc :

- à arriver le matin (et à chaque heure de cours, en cours de journée) sans retard;
- à disposer du matériel nécessaire afin de ne pas interrompre le bon déroulement du cours ;
- à écouter dans le **calme** et la **concentration** ;
- à respecter les consignes données par le professeur ;
- à rendre les travaux **au jour exact** fixé par le professeur ;
- à accorder un soin égal aux travaux évalués, aux préparations, à l'étude des leçons ;
- à rédiger les travaux lisiblement et proprement ;
- à remettre à jour les cours après une absence et à prendre contact avec les professeurs dans les plus brefs délais pour planifier la remise des travaux éventuels ;
- à conserver avec soin, durant toute l'année, les documents scolaires ;

D'autre part, l'élève inscrit dans une option où des stages sont prévus sera attentif à toutes les obligations détaillées dans le référentiel de stage distribué en début de cycle.

5.2. Les activités scolaires et extrascolaires

Les activités organisées dans le cadre des programmes d'étude et de l'horaire scolaire sont obligatoires pour l'ensemble des élèves concernés, sauf cas de force majeure apprécié par la direction.
Dans le cadre de ses missions, l'école peut organiser des activités extérieures à l'établissement, des voyages scolaires à visée pédagogique et des journées de retraite religieuse. Un plan de financement pourra être proposé aux élèves afin d'étaler le paiement dans le cas de voyage de plus d'un jour.

5.3. Le journal de classe

Le journal de classe est avant tout un outil de travail qui permet à l'élève de noter les contenus des différents cours de la journée ainsi que les études, devoirs, leçons et préparations demandés par les enseignants.
Il constitue également un outil de communication entre l'école et les parents (ou l'élève majeur), ainsi qu'avec les éducateurs de l'internat. Il permet de transmettre diverses informations telles que les

retards, les arrivées tardives, les départs anticipés autorisés ou toute autre communication relative à la vie scolaire.

L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe, qu'il soit à l'école ou en stage. Ce dernier peut leur être réclamé par tout membre du personnel.

Le refus de le présenter au professeur ou à l'éducateur qui le demande est un refus d'obéissance grave qui entraînera, entre autres, la suspension immédiate des cours.

5.4. Plateforme numérique, centre cybermédia, outils numériques

L'école utilise différentes plateformes pour la gestion de la vie scolaire. En début d'année scolaire, les élèves et les parents reçoivent les codes d'accès leur permettant de consulter les informations relatives à la vie scolaire. **La connexion endéans le premier mois qui suit l'inscription est obligatoire**. Les élèves s'engagent à consulter au moins une fois par jour les plateformes Teams et Cabanga. Les parents s'engagent à consulter au moins une fois par semaine la plateforme Cabanga. Les plateformes susmentionnées sont les seules plateformes officielles de l'école. L'utilisation de toute autre plateforme ou réseau (Messenger, WhatsApp,…) est à éviter afin de ne pas multiplier les canaux de communication.

L'école peut également faire appel à des prestataires extérieurs dans le cadre de ses missions d'enseignement, et dans l'usage des outils numériques mis à disposition par lesdits prestataires.
Les données à caractère personnel qui pourront être partagées avec les prestataires seront traitées en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
Les informations concernant ces traitements de données seront consignées dans un registre, et traitées conformément à nos politiques de protection des données. La prise de connaissance de ces dernières pourra se faire à tout moment sur simple demande ou directement sur notre site internet.

L'école dispose d'un centre cybermédia et de matériel (tablettes…) utilisés et accessibles dans le cadre des cours.
Les étudiants qui auraient besoin de matériel informatique pour la réalisation de travaux et qui n'en possèdent pas peuvent utiliser ceux de l'école intramuros ou moyennant une location. Pour la location, il y a lieu de s'adresser à la direction.

L'usage des outils numériques fournis par l'école doit se faire exclusivement dans le cadre de la scolarité (cours et stages).

6. Fréquentation scolaire

6.1. Obligation scolaire

La présence à l'école est obligatoire sous peine de sanction disciplinaire et/ou administrative ! Elle est vérifiée plusieurs fois par jour.
Les parents ou les personnes investies de la puissance parentale ou qui assument la garde en droit et en fait de l'élève mineur sont responsables de la fréquentation régulière et assidue de l'établissement. Ils s'astreindront aussi à exercer un contrôle en vérifiant le carnet de vie scolaire, en consultant la plateforme Cabanga régulièrement et en répondant aux convocations de l'établissement. Ils les signeront aux endroits prévus.

6.2. Absences et retards

6.2.1. Généralités

Le législateur cherche à limiter les abus et risques de décrochage scolaire. L'absence scolaire crée un handicap sévère pour l'élève. Elle doit rester occasionnelle. **La présence régulière à l'école est facteur de réussite !**

Les visites pour soins médicaux ou paramédicaux ou autres non urgents, sont à fixer hors des périodes scolaires. Si cela ne devait exceptionnellement pas être le cas, l'élève devrait fournir une attestation de soin pour justifier son absence.

Loin de donner des droits, ce texte rappelle les devoir de régularité qui incombe à l'élève.

Dans l'enseignement secondaire, les absences d'un élève se calculent par demi-jour. Par demi-jour, il faut entendre absence à plus d'une période de cours.

Toute absence d'un élève doit être justifiée !
Sont considérées comme justifiées les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical valide ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès d'une autorité qui lui délivre une attestation ;

- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours (par jour, il faut entendre " jour d'ouverture de l'école ") ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- la participation 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 stage ou d'entraînement et de compétition. 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 au chef 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 ;
- pour les élèves du 3ème degré, la participation à des activités d'information sur les études supérieures ou cours ouverts. Pour en bénéficier, l'élève devra posséder l'accord de l'éducateur et fournir une attestation. (décret du 24/07/1997).

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure, ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports non prévus. De plus, la direction se réserve le droit de refuser tout certificat médical antédaté.

Ainsi ne sont pas considérés <u>comme justifiées :</u> les absences pour convenance personnelle ou raison familiale (ex : permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté Française, anticipation de vacances scolaires…) et les retards liés à l'éloignement du domicile et/ou le trafic journalier sur le trajet de l'école (si moins de 30 minutes à pied entre le domicile et l'école).

Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence et est sanctionnée comme un retard. Tout retard doit être exceptionnel et motivé. Attention, tout élève arrivant en retard à l'école ne peut se présenter au cours qu'après avoir obtenu l'accord d'un éducateur (acté dans le carnet de vie scolaire). Trois retards non valablement motivés entraînent une sanction.

Pour tous les élèves mineurs ou majeurs, l'école a prévu un maximum de huit demi-jours d'absence qui peuvent être motivés par les parents, mais toujours soumis à l'appréciation de la Direction. Dans le carnet de vie scolaire, huit feuillets détachables correspondent à ces demi-journées. Au-delà du huitième demi-jour d'absence, le certificat médical sera exigé, même pour une demi-journée.

Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de le signaler à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus particulièrement au Service du Droit à l'instruction.

Au plus tard à partir du 10ème demi-jour d'absence d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué convoque l'élève ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier. Lors de l'entrevue, le chef d'établissement ou son délégué rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'obligation et l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire. A défaut de présentation, le Chef 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'Institut ou en accord avec le Directeur du Centre PMS, un membre du personnel de ce Centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du Chef d'établissement.

Lorsqu'un élève dépasse 20 demi-jours d'absences injustifiées, il est dans l'obligation de signer un contrat d'objectifs élaboré avec lui au sein de l'école et évalué par le conseil de classe entre le 15 mai et le 31 mai. Si ce dernier estime que le contrat a été respecté, l'élève peut prétendre à la sanction des études (voir règlement général des études)

6.2.2. Brossage des cours

Si l'élève s'absente à une période de cours de manière volontaire sans justification spécifique (PMS, etc…), son absence est assimilée à une demi-journée d'absence injustifiée.

6.2.3. En pratique…

- En cas d'absence non prévisible, les parents, ou l'élève majeur(e), veillent à prévenir l'école par téléphone avant 9h00 (081/ 25 51 30).
- Chaque absence non prévue d'un élève mineur fera l'objet d'un envoi d'un SMS par l'IND à la personne désignée comme responsable. Il importe donc d'actualiser les numéros de téléphone fournis à l'école et ce, lors de tout changement.
- Pour qu'une absence de moins de 3 jours soit valablement couverte, tout justificatif doit être remis à l'éducateur responsable du groupe **au plus tard le jour de retour de l'élève à l'école. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le 4ème jour.** Il peut être remis via mail, l'original sera rendu à l'éducateur dès le retour. de l'élève. Toute absence non justifiée dans ce délai est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard dans les 7 jours calendrier qui suivent le jour de l'absence. Si les délais ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée. Cette règle est aussi valable pour les stages.
- Toute demande d'absence (ou retard) prévisible doit être formulée au préalable aux éducateurs. Ces demandes revêtiront un caractère exceptionnel.

- Pour les absences lors des évaluations annoncées, un certificat médical ou une attestation officielle sera exigé (voir Règlement général des études).

6.2.4. Absence en stage

Les stages sont obligatoires : ils font partie intégrante de la formation. L'élève doit prester la totalité des heures prévues et est tenu de respecter le calendrier ainsi que les horaires prévus dans la convention de stage.
En cas d'absence, et dès le premier jour d'absence, l'élève informe son lieu de stage, son professeur de stage référent et l'école. Les jours de stage non prestés sont récupérés ultérieurement, comme précisé dans le règlement des stages. Si l'élève n'effectue pas son stage quelles qu'en soient les raisons (hors certificat médical), il devra se présenter à l'école. Les modalités spécifiques d'organisation des stages sont reprises dans le règlement des stages.

6.3. Sortie

Chaque élève, à partir de la 4ème, possède une carte de sortie avec, obligatoirement, une photo d'identité. Lors de la vérification, l'élève qui ne l'a pas sur lui se verra refuser l'autorisation de sortie (temps de midi, retour anticipé…).

Si l'élève est malade, il doit se présenter au bureau des éducateurs, avec l'autorisation de son professeur, et muni(e) de son carnet de vie scolaire. S'il le juge nécessaire, l'éducateur téléphonera aux parents de l'élève pour envisager un éventuel retour à la maison.

Toute sortie non autorisée sera sanctionnée.
L'école décline toute responsabilité en cas de sortie sans permission.

6.4. Ponctualité

- Les élèves sont priés d'être à l'heure au cours et dès lors à intégrer l'école au plus tard à 8h10 et 13h25.
- Tout élève arrivant en retard à l'école ne peut se présenter au cours qu'après avoir obtenu l'accord de son éducateur (acté dans le carnet de vie scolaire).
- Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence mais sera sanctionnée comme un retard. Tout retard doit être exceptionnel et motivé.
- Une accumulation d'arrivées tardives après le temps de midi peut entraîner la suppression de la carte de sortie.

6.5. Cas particulier du cours d'éducation physique

Le cours d'éducation physique fait partie du programme d'études. La présence active de l'élève au cours est donc obligatoire. Un examen théorique remplacera l'examen pratique en cas d'exemption par un certificat médical.

Même si l'élève est dispensé(e) médicalement des cours d'éducation physique, il doit y assister. Il réalisera un travail écrit indiqué par le professeur. Aucune dérogation ne sera accordée.
Le professeur demandera à l'élève d'accompagner sa classe pour des activités sportives en dehors de l'école (patinoire, piscine, escalade, ...), sauf cas exceptionnel.

7. Les contraintes de l'éducation

7.1. Suivi pédagogique et contrats disciplinaires

7.1.1. Mise en place d'un contrat disciplinaire et du suivi pédagogique

Dans le cadre de l'accompagnement des élèves, un contrat disciplinaire et/ou un suivi pédagogique peut être mis en place pour aider un élève à progresser et/ou à adopter un comportement adapté dans l'école. Ce type de contrat est un outil qui permet de responsabiliser l'élève et de l'impliquer dans sa propre réussite.

7.1.2. Qu'est-ce qu'un contrat disciplinaire et un suivi pédagogique ?

Il s'agit d'un accord écrit entre l'élève, ses parents, l'équipe éducative (enseignants, conseiller d'éducation, direction). Ce contrat précise les objectifs à atteindre en termes de comportement, de travail scolaire et d'engagement dans la vie de l'établissement. Il définit également les modalités de suivi, les évaluations régulières et les conséquences en cas de non-respect des engagements.

7.1.3. Quand et pourquoi mettre en place un tel contrat ?

Un contrat disciplinaire et/ou un suivi pédagogique peut être envisagé dans différentes situations :
· Difficultés de comportement : perturbations diverses et répétées, manque de respect envers les adultes ou les camarades, etc.
· A la demande du conseil de classe : baisse des résultats scolaires : difficultés d'apprentissage, manque de motivation, absentéisme, difficultés à s'organiser, à travailler régulièrement, à respecter les échéances, etc.

7.1.4. Comment élaborer un contrat efficace ?

a. Diagnostic et concertation

Il est essentiel de prendre le temps d'analyser la situation de l'élève, de comprendre les causes de ses difficultés et d'identifier les objectifs réalisables. Cette étape implique une concertation avec l'élève et l'ensemble de l'équipe éducative. Les parents d'élève mineur sont avertis de la mise en place de ces contrats.

b. Définition des objectifs

Les objectifs doivent être clairs, précis, mesurables et réalisables.

c. Modalités de suivi

Le suivi est assuré par un rendez-vous hebdomadaire : entretiens réguliers, évaluations.

d. Conséquences

Il est important de définir les conséquences en cas de non-respect des engagements, qu'il s'agisse de sanctions disciplinaires ou de mesures de soutien supplémentaires.

e. Formalisation et signature

Le contrat doit être rédigé par écrit et signé par toutes les parties prenantes (élève, parents, équipe éducative).

7.1.5. Conclusion

Le contrat disciplinaire et le suivi pédagogique sont des outils précieux pour aider les élèves à surmonter leurs difficultés et à progresser. Ils favorisent le dialogue, la responsabilisation et l'engagement de l'élève dans sa propre réussite. Cependant, il est important de souligner que ce type de contrat ne peut être efficace que s'il est mis en place dans un climat de confiance et de bienveillance, et s'il est adapté aux besoins spécifiques de chaque élève.

7.2. Les sanctions

8. Vol, détérioration et/ou destruction de matériel entraîneront une sanction et demanderont réparation.

9. Le coût de la réparation de tout dommage causé sera facturé à l'élève selon sa responsabilité.

Les mesures suivantes peuvent être prises pour assurer la bonne marche de la communauté éducative, dans le respect du projet éducatif :

- un rappel à l'ordre ou une réprimande par un membre du personnel de l'établissement ou par la direction concernée ;
- une sanction décidée par le membre du personnel compétent ou la direction concernée (cfr échelle des sanctions*) ;

- une retenue à l'école après les heures normales de cours avec du travail scolaire ou du travail d'intérêt public (ranger les classes, ramasser des papiers, …) selon le motif de la retenue;
- l'exclusion d'un cours ou de l'établissement pour une durée maximale de 12 demi-journées dans le courant d'une même année scolaire par la direction concernée. A la demande de la direction, le ministre pourrait allonger cette période d'exclusion dans des circonstances exceptionnelles.
- sur désignation de la conseillère en éducation, les journées de renvoi peuvent être effectuées au sein d'une association de la ville de Namur avec laquelle l'école a établi une convention.

Les trois premières mesures seront notifiées via la plateforme Cabanga.
Avant de prendre une décision d'exclusion temporaire, la direction concernée ou son délégué invite l'élève (s'il est majeur), l'élève et les personnes investies de la puissance parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait de l'élève (s'il est mineur), à un entretien portant sur les faits reprochés.

*Des exemples de sanction en regard de faits répréhensibles sont indiqués dans le carnet de vie scolaire de l'élève et affichés près du bureau de la conseillère en éducation et des éducateurs.

9.1. L'exclusion définitive

9.1.1. Généralités

Le Pouvoir organisateur ou son délégué peut prononcer l'exclusion définitive d'un élève de l'établissement pour des faits graves ou pour des manquements répétés au présent règlement et à ses avenants éventuels, ou lorsque le comportement de cet élève ne répond pas au projet éducatif de l'établissement.

Sont généralement considérés comme graves les faits suivants, commis à l'école ou sur le chemin de l'école :

- le vol au détriment de l'école ou des condisciples ;
- la détérioration volontaire des bâtiments ou du matériel ;
- la consommation et/ou la distribution, vent de drogue à l'école ;
- les atteintes aux bonnes mœurs ;
- les comportements violents, qu'ils soient physiques ou verbaux ;
- l'atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- les faits qui compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.
  (Cfr. Article 19, paragraphe 1 du Décret du 24 juillet 1997, tel que modifié).

De plus, le Pouvoir Organisateur, s'appuyant sur la jurisprudence, considère que la faute grave ne se limite pas à un fait ponctuel d'une gravité particulière mais peut également consister en une série de perturbations continues manifestant l'intention arrêtée de l'élève de ne pas se plier à la discipline de l'établissement et d'y saboter l'enseignement dispensé.

9.1.2. Procédure

Avant de prendre une décision d'exclusion définitive, le Pouvoir Organisateur ou son délégué convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4e jour ouvrable qui suit la notification envoyée par recommandé.
Lors de l'entretien, 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.
L'exclusion définitive est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou son délégué après avoir pris l'avis du conseil de classe ou de toute autre organe qui en tient lieu, ainsi que celui du Centre PMS, chargé de la guidance.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant 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 de l'école.

Le Pouvoir Organisateur ou son délégué notifie sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, aux personnes investies de la puissance parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait de l'élève, s'il est mineur.
La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du Chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

Suite à la notification d'exclusion définitive, l'élève s'il est majeur, les personnes investies de la puissance parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait de l'élève, s'il est mineur, ont la possibilité d'introduire un recours auprès du Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Ce recours sera introduit par lettre recommandée auprès de l'administrateur délégué du Pouvoir Organisateur. Il n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Le Conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15ème 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.

Dans toute la mesure du possible, le Pouvoir Organisateur ou son délégué fera connaître aux personnes investies de la puissance parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait de l'élève, les établissements d'enseignement qui organisent une formation similaire à celle suivie par l'élève exclu.

10. Procédure de signalement des situations de (cyber)harcèlement scolaire

Conformément à la circulaire 9212, sur le climat scolaire et la prévention du harcèlement, une procédure de signalement de situation de (cyber)harcèlement scolaire existe.

Attention, il ne s'agit pas ici de confondre le phénomène de harcèlement avec d'autres types de conflits ou de difficultés. Le harcèlement implique :

- l'intention (même s'ils n'ont pas été nécessairement commis dans l'intention de nuire, les actes posés ne sont pas accidentels) ;
- le déséquilibre de pouvoir ;
- la répétition.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de la façon suivante : soit via mail ou contact direct avec la conseillère en éducation et/ou un éducateur.

Une fois les faits rapportés, la conseillère en éducation est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Un délai de 48 h (jour ouvrable) devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

Les différents entretiens seront menés par la conseillère en éducation et/ou un éducateur.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en des sanctions en fonction des faits.

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 ;
- Soit la situation est jugée comme urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge de l'école. Dans ce cas, la direction et le PO seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents

Si l'objectif est atteint, la situation sera réglée et le dossier clôturé.
Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à l'intervention d'un tiers.

11. Aspects financiers

11.1. Généralités

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement scolaire par l'élève, celui-ci s'il est majeur, son responsable légal s'il est mineur, s'engage à s'acquitter des frais scolaires.

L'école peut demander une participation financière pour les frais engagés pour certaines activités dans le cadre de son projet éducatif et pédagogique comme les frais d'accès et les frais de déplacement pour :

- des activités culturelles et sportives ;
- les photocopies pour un maximum de 75€ par année scolaire ;
- le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
- les matières premières ou les produits utilisés spécifiquement par l'élève dans le cadre de sa formation ;
- les frais liés à une formation spécifique (BEPS, Réanimation bébé, etc…) pendant les périodes scolaires ;
- les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) réalisés pendant les périodes scolaires.

En début d'année, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est communiquée aux parents.

Les parents sont informés via la plate-forme ITschool des frais à régler concernant les activités de leur enfant. Ces décomptes reprennent les frais réclamés, leurs sujets et le caractère : obligatoire, facultatifs ou services proposés. Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents ou l'élève majeur qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec la direction qui envisagera avec eux la solution à adopter.
Des décomptes périodiques détaillant les frais seront communiqués durant l'année scolaire. Seuls les frais renseignés sur ces décomptes peuvent être réclamés par l'école.
Le Pouvoir Organisateur précisera, le cas échéant, la procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard, par exemple.
En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À 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'école 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 avec un minimum de 20 euros) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues).
En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société.
En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

11.2. Cas particulier d'annulation des voyages scolaires

L'IND organise des voyages en lien avec les apprentissages. Toutefois, l'école est un intermédiaire entre les participants et les opérateurs via le bénévolat des enseignants.
En cas de force majeure et d'annulation du (des) voyage(s), l'école n'est pas responsable et ne prendra pas en charge les pertes éventuelles. L'école a l'obligation de rembourser les parents de l'équivalent remboursé par l'opérateur ou encore non versé par l'école à celui-ci. Par contre, l''école n'a aucune obligation de remboursement immédiat aux parents lorsque l'opérateur propose un éventuel « bon à valoir » ou « voucher » comme dédommagement. Dans ce cas, le remboursement aux parents peut être différé jusqu'à l'utilisation par l'école du bon à valoir.

12. Maladies, accidents, assurances

12.1. Problème de santé

L'élève qui rencontre un problème de santé et qui ne se sent pas en état de poursuivre ses cours doit obligatoirement passer d'abord par son éducateur avant d'obtenir l'autorisation de se rendre à l'infirmerie.

Tout élève se rendant à l'infirmerie doit être en possession de son carnet de vie scolaire afin d'y indiquer l'heure d'arrivée et de départ. La signature des parents est requise pour prise de connaissance.

Les familles sont dans l'obligation de venir chercher leur enfant mineur si une nécessité médicale l'exige. Si le caractère grave de l'urgence le requiert, la prise en charge par un service médical d'urgence est décidée par l'équipe de direction ou un éducateur.

Aucun membre du personnel de l'IND n'est habilité à dispenser des soins dans le cadre de handicap ou pathologie chronique. Néanmoins, des adaptations logistiques peuvent être envisagées.
L'infirmerie se trouve juste à côté de l'accueil ; aucun médicament n'y sera délivré

12.2. Accident

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 personne présente à l'accueil.
Le cas échéant, un formulaire de déclaration pour l'assurance est complété avec l'élève avant d'aller chez le médecin traitant ou aux urgences. Ce formulaire, dûment complété par le médecin doit être remis à la personne responsable de l'accueil au plus vite.
En cas d'urgence, l'école prendra toute disposition utile dans l'intérêt du jeune. Les parents seront contactés le plus rapidement possible.

12.3. Assurances

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

12.3.1. L'assurance « responsabilité civile »

L'assurance « Responsabilité civile » couvre les dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire, stages compris.
Par assuré, il faut entendre :

- Le Pouvoir Organisateur,
- Le chef d'établissement,
- Les membres du personnel,
- Les élèves,
- Les parents, tuteurs ou personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés.
La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.
Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

12.3.2. L'assurance " accidents »

Elle couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à l'école ou sur le chemin de l'école, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.
L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente ou le décès.
Les frais encourus par cette assurance " accidents " sont à charge des parents et sont repris dans les frais scolaires réclamés lors de la demande d'inscription.

12.3.3. L'assurance obligatoire en responsabilité objective

Elle couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

13. Le bien-être à l'école

13.1. Le centre psycho-médico-social (CPMS)

Le CPMS est composé d'une équipe de professionnels dont l'optique est de promouvoir les meilleures conditions de bien-être, de développement et d'apprentissage pour chaque élève, sur les plans psychologique, médical et social.
Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le CPMS. Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du centre PMS de l'école.

Coordonnée du CMPS :
Centre Psycho-médico-social Libre
Rue du Lombard, 24 – 2ème étage
5000 Namur
081/22.34.71

Une permanence a lieu au sein de l'école et est accessible aux élèves et aux parents.
Local : A006
Numéro de téléphone : 081/25.51.33
Lundi : Mme Bastin, psychologue
Mardi et Jeudi : Mme Warnon, assistante sociale
Vendredi : Mme Bonte, infirmière sociale.

13.2. Service de promotion de la santé à l'école (PSE)

Les bilans de santé organisés par le service PSE sont obligatoires et gratuits. En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de la médecine scolaire, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service.

Coordonnées :
Centre PSE Namur
Rue du Lombard, 24A
5000 Namur
081/22.49.19

14. Traitement des données

Notre établissement se doit de disposer de données exactes et tenues à jour afin d'accomplir ses missions vis-à-vis de sa population d'élève. Á cette finalité, les responsables légaux et l'élève devront notifier AU PLUS TOT aux éducateurs la modification de leurs coordonnées de contact (adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail), de leur situation familiale (responsables légaux) ou de situation de santé dont l'information à l'établissement est pertinente au bien-être de l'élève (sous réserve de votre consentement à nous confier cette catégorie d'information).

Ces données seront traitées conformément à la réglementation en vigueur sur la protection de la vie privée et à notre politique de protection des données à caractère personnel, disponible sur notre site internet ou sur simple demande.

L'appellation "Notre-Dame" (ou « Institut Notre-Dame » ou « I.N.D. ») ne peut être utilisée abusivement pour justifier certaines réunions ou manifestations en dehors de l'école.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite la direction de l'institut.

15. Dispositions finales

Le présent règlement ne dispense pas les élèves ou les personnes responsables de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute recommandation émanant de l'établissement.

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

Remarque : la direction de l'IND se réserve le droit de modifier le présent ROI à tout moment et de signaler les changements aux parents et élèves.