

INSTITUT NOTRE-DAME NAMUR



PROJET ÉDUCATIF PROJET PÉDAGOGIQUE
RÈGLEMENT D' ORDRE INTÉRIEUR RÈGLEMENT DES ÉTUDES
PROJET D' ETABLISSEMENT



2^{ème} degré

3^{ème} année spécifique de différenciation et d'orientation
Sciences Sociales et Éducatives
Techniques Sociales et d'Animation
Services Sociaux

3^{ème} degré

Sciences Paramédicales
Aspirant(e) en Nursing
Technicien en environnement
Puériculture

Site internet : www.indnamur.be

| | | |
|-------|---|----|
| I. | PROJET EDUCATIF DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE NOTRE-DAME | 5 |
| 1. | INTRODUCTION..... | 5 |
| 2. | D'où venons-nous ?..... | 5 |
| 3. | Qui sommes-nous ?..... | 6 |
| 4. | Quelle est notre mission ?..... | 6 |
| 4.1 | Le développement de la personnalité..... | 6 |
| 4.2 | L'apprentissage..... | 6 |
| 4.3 | L'ouverture culturelle..... | 6 |
| 4.4 | La formation à la citoyenneté responsable..... | 7 |
| 4.5 | La solidarité | 7 |
| 5. | Comment la réalisons-nous ?..... | 7 |
| 6. | Qui sont les partenaires ?..... | 8 |
| II. | PROJET PEDAGOGIQUE DU P.O..... | 10 |
| III. | PROJET D'ETABLISSEMENT : RESUME | 11 |
| 1. | Introduction..... | 11 |
| 2. | Projet d'établissement | 11 |
| IV. | REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.)..... | 13 |
| 1. | Organisation générale..... | 14 |
| 2. | Enseignement..... | 14 |
| 3. | Les inscriptions | 15 |
| 4. | Conséquences de l'inscription..... | 17 |
| 5. | Vie scolaire..... | 20 |
| 6. | Mesures disciplinaires..... | 21 |
| 7. | Dispositions particulières et durée de validité du règlement..... | 24 |
| V. | REGLES DE VIE A L'ECOLE | 25 |
| 1. | L'horaire | 26 |
| 2. | DOCUMENTS SCOLAIRES..... | 27 |
| 3. | REGLEMENT..... | 27 |
| 3.1 | EXIGENCE DU TRAVAIL SCOLAIRE..... | 27 |
| 3.2 | PRESENCE A L'ECOLE | 28 |
| 3.2.1 | FREQUENTATION SCOLAIRE | 28 |
| 3.2.2 | HEURES DE FOURCHE | 30 |
| 3.2.3 | ENTREE ET SORTIE DE L'ECOLE | 30 |
| 3.2.4 | RETARDS | 31 |
| 3.2.5 | TEMPS DE MIDI..... | 31 |

| | | |
|--------|---|----|
| 3.2.6 | INTERCOURS..... | 31 |
| 3.2.7 | RECREATIONS..... | 32 |
| 3.2.8 | FIN DE JOURNEE..... | 32 |
| 3.2.9 | STAGE..... | 32 |
| 3.2.10 | USAGE DES TOILETTES..... | 32 |
| 3.2.11 | USAGE DU CCM..... | 32 |
| 3.3 | COMPORTEMENT..... | 33 |
| 3.3.1 | RESPECT DE SOI..... | 33 |
| 3.3.2 | RESPECT DES AUTRES..... | 33 |
| 3.3.3 | RESPECT DU MATERIEL..... | 34 |
| 3.3.4 | TELEPHONE..... | 34 |
| 3.3.5 | JOURNAL DE CLASSE..... | 34 |
| 3.3.6 | SANCTIONS..... | 35 |
| 3.4 | DISPOSITIONS SPECIFIQUES..... | 36 |
| 3.5 | DIVERS..... | 36 |
| 3.5.1 | TÉLÉPHONE :..... | 36 |
| 3.5.2 | LIEU DE VIE..... | 36 |
| 3.5.3 | CONDITIONS FINANCIÈRES..... | 36 |
| 3.5.4 | FRAIS SCOLAIRES..... | 37 |
| 3.5.5 | RÈGLEMENT DU COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE..... | 37 |
| 3.5.6 | TENUE..... | 37 |
| 3.5.7 | PERTE D'UN DOCUMENT OFFICIEL..... | 38 |
| 3.5.8 | Infirmierie..... | 38 |
| 3.6 | EVALUATION DE L'ELEVE ET MODALITES DE DELIBERATIONS..... | 38 |
| 3.7 | PROCEDURE DE RECOURS..... | 39 |
| 3.7.1 | Procédure de conciliation interne..... | 39 |
| 3.7.2 | Procédure de recours externe..... | 40 |
| 3.8 | CADRE DISCIPLINAIRE..... | 40 |
| VI. | REGLEMENT DES ETUDES..... | 43 |
| 1. | Introduction..... | 43 |
| 2. | Informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année..... | 43 |
| 3. | Evaluation..... | 43 |
| 4. | Le Conseil de classe..... | 44 |
| 5. | Sanction des études..... | 46 |
| 6. | Contacts entre l'école et les parents..... | 48 |

| | | |
|-------|---|----|
| 7. | Dispositions finales..... | 49 |
| 8. | Accord de l'élève et des Parents. | 49 |
| VII. | Droit à l'image – ASBL Communauté éducative Notre-Dame – mai 2009..... | 50 |
| 1. | Caméras de surveillance..... | 50 |
| 2. | Utilisation de matériel audio, vidéo et photo. | 50 |
| 3. | Utilisation de ce qui a été enregistré, photographié ou filmé dans l'enceinte de l'ASBL ou lors d'activités pédagogiques extérieures..... | 51 |
| 4. | Droit à l'image-Demande d'autorisation..... | 53 |
| 5. | Mention de consentement sur la récolte et le traitement des données « santé » | 54 |
| VIII. | Déclaration de protection à l'égard des données personnelles des élèves et des parents ou responsables légaux | 55 |
| IX. | Gratuité scolaire | 60 |

I. PROJET EDUCATIF DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE NOTRE-DAME

Enseignement libre – NAMUR Approuvé à l'A.G. du 24/04/1998.

1. INTRODUCTION.

Le projet éducatif, tel que le définit le P.O. dans ce document, a pour fonction de décrire ce que l'ensemble de la Communauté Educative N.D. doit rechercher à réaliser dans les écoles.

C'est un idéal à atteindre, un texte de référence, qui veut entretenir des questions et garder les acteurs de l'école en éveil.

2. D'OÙ VENONS-NOUS ?

Les écoles regroupées dans la Communauté Educative N.D. ont été créées par les Sœurs de Notre-Dame (SND). La tradition de la congrégation est centrée sur l'éducation.

« L'enfant, c'est une intelligence qu'il faut éclairer en lui faisant connaître le vrai ; c'est une volonté qu'il faut diriger vers le bien, c'est un cœur doué de la puissance d'aimer qu'il faut tourner vers le beau et le bon, seuls aliments dignes de l'amour».

(Cfr. HALCANT Marie, les idées pédagogiques de Mère Julie. Paris Lethielleux. 1930, p.63)

La spiritualité de sainte Julie, c'est la prise de conscience d'un Dieu de bonté qui invite toute personne à devenir pleinement elle-même, à se mettre debout.

Elle souhaitait une relation de confiance de la part de l'éducateur. Cette relation va éveiller l'enfant et le jeune à vivre cette même confiance en lui-même, dans les autres, dans la vie et en Dieu.

Sainte Julie met l'accent sur :

Le respect de l'autre avec l'accueil de tous les jeunes, en particulier des moins favorisés ;

L'éducation à l'autonomie, à la liberté, à la responsabilité.

Il est essentiel de donner à chacun le moyen d'être lui-même l'acteur de sa propre formation de manière qu'il puisse de plus en plus mettre tout son être au service des autres pour créer avec eux des relations porteuses de vie afin de construire un monde plus juste et plus fraternel où le petit est aimé, respecté, guidé, compris.

Amener l'enfant et le jeune à découvrir le visage de Dieu était l'objectif premier de Julie.

L'apprentissage de l'art de vivre, des matières enseignées, du contenu de la foi étaient des moyens pour amener chacun à son épanouissement personnel.

« Formez des personnalités fortes, qu'elles appuient leur vie sur une foi solide et pratique ;

Susciter par votre conduite comme par vos paroles le dévouement au prochain et à Dieu ... ;

Epargnez à la société comme à la famille les vies stériles ... ;

Au large ! Préparez les vies de dévouement, les vies fécondes ! ».

D'après HALCANT Marie, les idées pédagogiques de Mère Julie. Paris. Lethielleux, 1930, p.49).

3. QUI SOMMES-NOUS ?

Le pouvoir organisateur de la « Communauté Educative Notre-Dame – NAMUR » est une association sans but lucratif organisatrice d'enseignement.

A ce titre, nous organisons aujourd'hui l'enseignement dans 3 écoles à Namur :

- **L'IND fondamental** (classes maternelles et primaires)

Rue du Lombard : n° 6 et 39.

Deux écoles pour le secondaire :

- **L'ESND : enseignement général**, 1er, 2ème et 3ème degré, plus un premier degré Accueil et 2ème professionnelle
- **L'IND : enseignement technique et professionnel** : 2ème et 3ème degré.

Succédant à l'ancien pouvoir organisateur, nous voulons partager l'expérience acquise lors de ce riche passé et assumer cet héritage dans un esprit de “ fidélité créatrice ”.

Responsables des moyens qui sont affectés à l'école, nous sommes aussi les garants du projet et à ce titre, nous réaffirmons l'inspiration chrétienne de nos écoles et nous disons explicitement que l'ensemble de notre projet - car nous sommes convaincus de l'unité de la formation humaine et de la formation chrétienne - est sous-tendu par l'Evangile et par la référence à la personne de Jésus-Christ, vivant au milieu de nous.

4. QUELLE EST NOTRE MISSION ?

Celle-ci veut avant tout éduquer et former des jeunes.

A ce titre, nous assumons, dans une démarche de qualité, les objectifs généraux de l'enseignement, à savoir :

4.1 Le développement de la personnalité

- Accueillir l'enfant tel qu'il est,
- Éveiller la personnalité de chacun aux dimensions de l'humanité, qu'elles soient corporelles, intellectuelles, affectives, sociales ou spirituelles.

4.2 L'apprentissage

- Éveiller la curiosité, le goût d'apprendre mais aussi la rigueur nécessaire pour amener les élèves et étudiants à s'approprier des savoirs, et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
- Éduquer à la coopération plutôt qu'à la compétition.

4.3 L'ouverture culturelle

- Acquérir un regard positif sur notre culture.
- S'enrichir au contact des autres.
- Par la rencontre d'autres, accueillir des cultures différentes et en découvrir les richesses.

4.4 La formation à la citoyenneté responsable

- Acquérir un esprit critique et l'exercer à l'analyse lucide des questions qui se posent.
- Apprendre à vivre sa liberté de façon responsable.
- Avoir la volonté et le courage d'accepter des responsabilités, de s'engager. Apprendre à aimer.

4.5 La solidarité

- Assurer à chacun un minimum de chances d'émancipation sociale.
- Porter une attention particulière aux plus faibles, aux plus démunis.

5. COMMENT LA RÉALISONS-NOUS ?

Si l'école chrétienne doit assurer un bon service de formation et d'éducation, elle se doit encore de ne pas le faire n'importe comment.

Notre projet est sous-tendu par l'Évangile.

L'éducation aux valeurs que nous voulons affirmer n'est pas théorique mais s'inscrit dans une relation d'ordre personnel avec Jésus-Christ.

L'école doit donc être un lieu où la Bonne Nouvelle peut retentir et elle doit offrir des lieux et des temps de ressourcement, d'expérience spirituelle, de célébration et de partage - où chacun - où qu'il se trouve sur le chemin et dans le plus grand respect de son itinéraire personnel, puisse progresser dans sa recherche de la foi.

Nous avons par ailleurs la conviction que l'éducation aux valeurs n'est convaincante que si celle-ci est effectivement vécue dans l'école entre les différentes composantes de la Communauté Educative Notre-Dame, d'une façon digne et dans le respect des personnes, et ce dans la réalité du quotidien.

Plusieurs valeurs nous paraissent pouvoir être mises en lumière comme essentielles au projet d'une école chrétienne.

Ainsi, et en concordance avec ce qui précède, nous voulons former dans nos écoles

- Des femmes et des hommes autonomes, capables, progressivement de se prendre en charge, sachant que sera respecté leur droit à l'expérience et à l'erreur et que sera favorisée la prise de conscience positive de soi-même et de ses capacités.
- Des femmes et des hommes ouverts et solidaires, reconnus dans leur différence et soutenus dans leur projet de réussite et donc capables de confiance en eux-mêmes, sans suffisance, mais aussi ouverts à la différence et confiants dans les possibilités de chacun, et ainsi capables, par une écoute réellement attentive quoique lucide, de faire un pas vers l'autre et de se montrer solidaires, de façon responsable.
- Des femmes et des hommes créatifs, généreux et respectueux des autres, capables :
 - ❖ De prendre des initiatives,
 - ❖ De donner de leur temps et de payer de leur personne, d'accepter, voire, d'accueillir l'autre différent, en ayant le souci de la non-violence, de pardonner et de repartir à neuf.
- Des femmes et des hommes d'intériorité, en recherche de sens pour leur vie, dans le plus grand respect de la liberté de conscience de chacun.

- Des femmes et des hommes vrais et libres, pouvant s'exprimer, dialoguer et assumer leurs actes dans un souci de vérité, pouvant aussi accepter des règles de vie en commun qui permettent à chacun, sans violence, d'exercer positivement sa liberté.

6. QUI SONT LES PARTENAIRES ?

Tous les membres de la “ Communauté Educative Notre-Dame ” doivent assumer une part de cette mission éducative, chacun selon ses responsabilités et ses compétences : élèves et étudiants, parents, membres du personnel et directions, Pouvoir Organisateur de l'école, tous liés par un projet commun qui implique une volonté de communication, de concertation et de transparence.

Notre ouverture à ceux qui veulent faire un bout de chemin dans la communauté scolaire va de pair avec le fait que chacun reconnaisse que le projet est son projet et donc accepte celui-ci et les valeurs qui le sous-tendent et cherche à y collaborer loyalement.

Les élèves et étudiants

Ils sont les acteurs de leur formation. L'école ne peut se réduire à une simple transmission des connaissances : elle doit apprendre, aux élèves et étudiants à construire leurs savoirs.

Avec l'aide de leurs professeurs et éducateurs, élèves et étudiants formulent et construisent peu à peu leur projet personnel.

Les parents – (ou celles et ceux qui les remplacent) –

Ils sont les premiers éducateurs de leurs enfants.

Nous voulons dire l'importance de la famille dans la tâche d'éducation et d'épanouissement des jeunes et nous voulons souligner aussi le lien qui unit l'école et les familles.

C'est en collaboration avec elles et nullement en se substituant à elles que l'école peut - et veut - pleinement remplir ses missions.

Les parents, individuellement ou au travers d'associations de parents, sont invités à prendre pleinement part à la vie de l'école.

Les membres du personnel, d'enseignement ou d'éducation

Ils prennent évidemment un rôle et une place indispensables.

Rien ne se fait non plus sans les femmes et les hommes, qui, chaque jour, rencontrent les jeunes dans leurs réalités, aux prises avec leur projet de vie et d'apprentissage, sans les professionnels de l'école qui apportent savoir et savoir-faire dans la maîtrise des apprentissages et dans la pratique quotidienne de la vie commune.

Pour poursuivre ensemble une action cohérente, ils ont à cœur de faire vivre, dans leurs propos, leurs attitudes, leurs modes de relation, l'esprit qui anime ce projet.

Les directions

Elles animent les projets éducatif et pédagogique pour que ceux-ci se réalisent dans leur école.

C'est l'autorité découlant de leur compétence, de leur crédibilité professionnelle et de leur capacité à mobiliser les partenaires dans une vision commune qui garantira des écoles de qualité.

Elles soutiendront une équipe pastorale chargée, sans exclusivité et sans que tout repose sur elle, d'animer le projet chrétien de l'école.

Les membres du Pouvoir Organisateur de l'école, garants d'un projet d'éducation chrétienne, sont responsables vis-à-vis de la société, de leur action et des moyens qui y sont affectés.

Conclusion.

Chacun, dans la Communauté scolaire, a une voix à faire entendre, une place à prendre, dans une grande liberté qui respecte les personnes et le projet.

Il appartient maintenant à chacune des 3 écoles, au travers de son projet pédagogique et de son projet d'établissement concertés au sein du Conseil de participation, avec l'ensemble des partenaires, de marquer sa spécificité en fonction notamment de la population scolaire qu'elle accueille et de l'enseignement qu'elle propose.

L'œuvre de sainte Julie peut être contenue en 4 points :

- L'enfant est une âme qu'il faut modeler à l'image de Jésus ;
- L'enfant est une intelligence qu'il faut éclairer en lui faisant connaître le vrai ;
- L'enfant est une volonté qu'il faut diriger vers le bien ;
- L'enfant est un cœur doué de la puissance d'aimer qu'il faut tourner vers le beau et le bon.

CE SONT LES GRANDS ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DE L'ÊTRE HUMAIN !

VERS UN PROJET PÉDAGOGIQUE

VERS UN PROJET D'ÉTABLISSEMENT

VERS UN PROJET PERSONNEL

II. PROJET PEDAGOGIQUE DU P.O.

(Approuvé à l'Assemblée générale du 08/06/98)

Le projet pédagogique de l'Institut Notre-Dame traduit des convictions pédagogiques partagées par l'ensemble des membres du personnel, de la 3e à la 7e année.

Nos convictions se fondent sur 3 axes.

- Nous accueillons des jeunes pour les ouvrir au respect d'autrui et les former aux exigences d'une formation technique et professionnelle ;
- Nous construisons avec leur aide active un patrimoine de savoirs et de compétences ;
- Notre école est un milieu de vie à part entière, où le droit à l'erreur est reconnu, où la qualité du respect et de l'écoute de l'autre est privilégiée.

Le sens de nos pratiques pédagogiques est le suivant :

Le jeune est acteur et responsable de sa propre formation, enrichie par le développement de l'esprit critique et du jugement.

Notre pédagogie est centrée sur :

- Le développement des comportements de travail collectif et individuel qui favorisent la solidarité, la prise de responsabilité, la communication et l'autonomie ;
- Des pratiques démocratiques réelles, dans le respect des règles de vie claires établies dans le règlement ;
- L'ouverture des jeunes à une dimension européenne et mondiale.

Le tout dans la coopération et le partage.

Notre pédagogie est soucieuse des différences, du respect de l'évolution et de l'épanouissement de chacun, dans un cadre défini par l'école.

Les moyens pour pratiquer cette pédagogie sont ceux que met en place une équipe éducative consciente de sa propre hétérogénéité, de l'emploi du temps et des programmes.

En conséquence, à l'Institut Notre-Dame de Namur :

Les enseignants, l'équipe de direction, les membres du personnel d'éducation sont des personnes ressources qui organisent les situations d'apprentissage et favorisent la structuration des savoirs

- Ils œuvrent ensemble à la maîtrise par les élèves de la langue française, orale et écrite ;
- Ils sont acteurs d'une éducation aux technologies nouvelles de communication ;
- Ils favorisent la créativité ;
- Ils reconnaissent, dans le rapport du jeune au savoir, la place de l'affectivité, du désir et des émotions ;
- Ils construisent leur cohésion en menant un travail d'équipe ;
- Ils décloisonnent les matières, notamment par une approche interdisciplinaire ;
- Ils pratiquent l'évaluation formative pour réguler les apprentissages ;
- Ils pratiquent l'évaluation sommative pour garantir la qualité des résultats de l'enseignement en fin de cursus ;
- Ils se remettent en question et renforcent leur pratique notamment par des projets de formation continue ;
- Ils reconnaissent en leur sein une équipe d'animation spirituelle, soucieuse de l'éducation chrétienne, en lui réservant des lieux et des temps appropriés.

III. PROJET D'ÉTABLISSEMENT : RESUME

1. INTRODUCTION

Le présent projet d'établissement s'inspire des projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur de l'Institut Notre-Dame (édition 98-99). Il est un outil pour atteindre les objectifs du décret ainsi que les compétences et les savoirs requis.

Ce document exprime notre volonté collective (élèves, parents, enseignants, éducateurs, direction, pouvoir organisateur, environnement extérieur) de réaliser pendant les trois prochaines années les quelques actions définies comme prioritaires par et pour notre communauté éducative. Celles-ci s'inscrivent dans le cadre du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

La mise en-œuvre de notre projet d'établissement ne débute pas avec l'obligation décrétable : elle s'inscrit dans la continuité des actions entreprises ces dernières années et dans la tradition de notre école. Ces réalisations déjà présentes constituent un appui important sur lequel les innovations projetées s'enracinent. C'est pourquoi on trouvera également des traces de ce « capital de départ » dans le texte ci-dessous.

Le projet d'établissement représente une intention que nous nous engageons à concrétiser. Bien sûr, ces intentions devront être confrontées aux réalités du terrain et notamment à une disponibilité des moyens nécessaires à leur mise en oeuvre. En fin d'année scolaire, le conseil de participation prendra information auprès des différents acteurs concernés afin d'évaluer l'état d'avancement de la réalisation des projets, en rapport avec les objectifs principaux. Si des actions n'ont pu aboutir, si des défis restent à relever, ils feraient l'objet d'une mise à l'étude.

2. PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Notre projet d'établissement s'articule autour de huit objectifs prioritaires.

- **La formation chrétienne liée à l'espérance, à la foi en Jésus-Christ et en l'autre.**

Une équipe pastorale solide et soutenue se charge, selon les moments de l'année, de proposer aux adultes et aux élèves des lieux d'intériorité d'accès libre, des animations diverses et des moments de célébration chrétienne qui pourront être ouverts aux symboles d'autres religions ou philosophies en lien avec l'origine et le vécu pluriculturels de nos élèves.

- **La réflexion sur le projet personnel de l'élève (sens de sa vie et de ses études, connaissance de soi et des autres, orientation professionnelle) visant à un épanouissement de la personne globale.**

Cet objectif se traduit à chaque niveau par une attention particulière à la motivation des élèves, à leurs moments de doute ou de réelle démotivation avec le souci d'apporter une solution ou un soulagement en utilisant les ressources internes ou externes existantes, parmi lesquelles le P.M.S. tient une place importante.

- **L'autonomie de l'élève, son investissement personnel dans lequel le professeur est accompagnateur, sa responsabilisation afin de reconnaître et de développer ses qualités personnelles et scolaires (aptitudes intellectuelles et physiques), son épanouissement.**

Remettre l'élève en confiance après son « départ » de l'enseignement de transition générale et préparer son insertion dans une société pluraliste sont deux de nos défis majeurs.

- **Le respect mutuel qui entraîne l'acceptation de l'autre tel qu'il est.**

Cette notion de « respect » traverse et concerne toutes les composantes de notre microcosme. Elle est devenue un ingrédient essentiel et indispensable à l'établissement de relations de travail équilibrées et fructueuses, à une communication franche et à des rapports hiérarchiques acceptés et compris.

- **L'ouverture vers l'extérieur aux points de vue culturel, professionnel, sportif, social, politique, ...**

Instrument devenu majeur dans cette optique d'ouverture : l'utilisation d'internet pour laquelle des personnes-ressources doivent bénéficier de temps et de moyens.

Autre aspect majeur : l'engagement de l'école dans les projets européens. L'Institut Notre-Dame mettra en place les éléments nécessaires à l'élaboration de partenariats en vue de la participation à des projets européens dont les objectifs seront :

- La sensibilisation à la citoyenneté européenne ;
- L'ouverture culturelle et interculturelle ;
- Les échanges épistolaires entre partenaires ;
- La découverte des systèmes éducatifs en vigueur dans les différents pays ;
- Les rencontres de professeurs et d'élèves.

- **La professionnalisation des enseignants, notamment par la formation continuée des professeurs (matière et pédagogie) permettant cette ouverture vers l'extérieur et la connaissance de techniques utiles pour pouvoir assumer les points précédents.**

Le « plan de formation » et les journées de formation continuée en inter réseaux font partie intégrante de cet objectif.

- **La collaboration et la réelle convivialité entre les différents intervenants (P.O, direction, parents, élèves, professeurs, personnel éducatif, personnel d'entretien, P.M.S, environnement extérieur, écoles du même P.O = coordination verticale, ...)**

Les délégations d'élèves et les « forums », ou conseils d'élèves, rassemblant ces délégués relèvent de cet objectif ; une aide structurelle, professeur « ressources » et moyens concrets, y seront affectés autant que possible.

Etant donné la difficulté de mobiliser élèves, parents et intervenants internes ou externes en dehors du cadre strict des cours et des résultats scolaires, toutes les occasions de créer des liens entre les diverses composantes de notre communauté scolaire seront exploitées et mises en évidence.

- **L'adaptation de l'école aux technologies nouvelles et l'utilisation pédagogique de ces technologies.**

Pour cet objectif, comme pour l'ouverture vers l'extérieur, il faut réaffirmer la nécessité de personnes-ressources présentes au maximum dans l'école et la nécessité d'un matériel suffisant et performant.

REMARQUE : L'éducation à la citoyenneté responsable est un objectif à long terme qui peut être préparé de manière plus directe par les objectifs 2 à 7.

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

Appliqué depuis le 1er septembre 1998 suite au Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Pour remplir sa triple mission

- Former des personnes ;
- Former des acteurs économiques et sociaux ;
- Former des citoyens.

L'école doit organiser avec ses différents intervenants, les conditions de vie en commun pour que :

- Chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- Chacun puisse faire siennes les 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 ;
- Chacun puisse apprendre à chacun à développer des projets de groupe.

Les différentes règles concordent avec les projets éducatif et pédagogique de notre Institut.

1. ORGANISATION GENERALE

Article 1

L'ASBL "Communauté Educative Notre-Dame" a son siège à Namur. L'éventuel courrier au Pouvoir Organisateur est à adresser à : Mr le Président de l'ASBL Communauté Educative Notre-Dame, rue Julie Billait 17 à B-5000 Namur.

Les statuts ont paru aux annexes du Moniteur Belge du 31/12/2004.

L'ASBL groupe l'enseignement gardien, primaire (Ecole libre subventionnée mixte) et secondaire (Etablissement des Soeurs de Notre-Dame, Institut Notre-Dame).

Les écoles organisées par cette ASBL sont :

Article 2

Le Pouvoir Organisateur déclare que ces écoles appartiennent à l'enseignement catholique.

L'association a pour but de promouvoir, sous l'autorité de l'Evêque de Namur, de la Supérieure des Sœurs de Notre-Dame de Namur, et suivant les directives des organes prévus par la conférence épiscopale, l'éducation des jeunes auxquels elle propose une raison de vivre et une manière d'être conformes aux valeurs évangéliques.

Cette éducation chrétienne ne sera pas cloisonnée dans les seuls cours de formation religieuse, mais elle s'étendra à toutes les disciplines enseignées dans l'école. Elle pourra organiser, soutenir des œuvres ou activités culturelles, sportives, pré-, para- et postscolaires, selon le projet éducatif "Mission de l'Ecole chrétienne" établi le 20 mai 1995 par le Conseil Général de l'Enseignement Catholique.

Article 3

Les différentes écoles du centre organisent l'enseignement conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement conformément à la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire modifiée par la loi du 31 juillet 1975, le décret du 29 juillet 1992 modifié par le décret du 5 août 1995, et le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Les élèves, s'ils sont majeurs, et les personnes investies de la puissance parentale ou qui assument la garde en droit et en fait de l'élève, s'il est mineur, peuvent prendre connaissance de ces dispositions au secrétariat administratif de chaque école.

2. ENSEIGNEMENT

Article 4

Les programmes d'études sont établis par le Pouvoir Organisateur et approuvés par l'Exécutif de la Communauté Française.

Dans le cadre du projet d'établissement, l'école peut organiser une partie de la formation qualifiante dans le cadre de stages en entreprise. Toute formation qualifiante en entreprise fait l'objet d'une

convention de stage dont le modèle est fixé par le Gouvernement. Cette convention que devront signer les différentes parties garantit la qualité de la formation et son suivi pédagogique.

Le programme de chaque cours est concrétisé dans un plan de travail élaboré par l'enseignant et périodiquement adapté le cas échéant.

Article 5

L'horaire hebdomadaire des cours comporte au maximum 36 périodes de 50 minutes.

Article 6

Durant l'année scolaire, les établissements sont ouverts aux jours et heures mentionnés dans les éphémérides distribuées en début d'année scolaire.

Toutefois, pour des raisons d'organisation interne, les Directions peuvent modifier ces jours et heures d'ouverture, par exemple en période d'examens.

Article 7

Les cours sont dispensés conformément à l'horaire établi par la Direction concernée.

Article 8

Les élèves titulaires du CESS ne sont pas dispensés des cours généraux au 3e degré de T.Q.

3. LES INSCRIPTIONS

Article 9

Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

- Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- Le projet d'établissement ;
- Le règlement des études ;
- Le règlement d'ordre intérieur.

L'inscription sera officielle lorsque l'élève et ses parents auront rentré à l'Institut la feuille d'adhésion à ces documents, signée.

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.

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 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 du chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul, le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève inscrit dans un établissement d'enseignement. Cette demande de

dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture de l'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève

Article 10

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.

Article 11

La Direction concernée se réserve le droit de refuser ou d'annuler l'inscription d'un élève qui logerait en dehors de sa famille, de l'internat de Haute Naïve ou d'Asy Moulin pendant l'année scolaire. Le domicile précis de chaque élève doit être connu par l'école.

Article 12

L'élève acquiert la qualité d'élève régulier lorsque son dossier est complet et qu'il a acquitté, s'il échet, les frais scolaires légaux dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales décrétales et réglementaires en la matière.

Article 13

L'élève régulier reçoit un exemplaire du présent règlement.

Article 14

La Direction concernée se réserve le droit de clôturer les inscriptions à la date qu'elle fixe, en outre avant le 1er jour ouvrable du mois de septembre, par manque de place.

Article 15

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.
- Lors d'une inscription au sein du 2ème degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef de l'établissement ou avec le Centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du Centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le Chef d'établissement ou le CPMS au Conseil de classe lors de chaque évaluation scolaire.
- 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.

4. CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION.

Article 16

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

- Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ;
- Lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- Lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire sans justification aucune.

Au cas où les parents 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.

Article 17

Tout élève est tenu de participer activement aux activités d'enseignement de l'année d'études dans laquelle il est inscrit. Des dispenses d'une ou de plusieurs activités ne sont accordées que par la Direction concernée, conformément aux dispositions légales décrétales et réglementaires en la matière.

Article 18

Les élèves seront toujours en possession de leur journal de classe. Ce dernier pourra leur être réclamé par tout membre du personnel. Sous la conduite et le contrôle des professeurs, ils tiennent ce journal de classe en ordre, mentionnant, de façon succincte mais complète, d'une part, l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile, ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires. (Circulaire du 01.09.1998 relative aux documents soumis à la Commission d'homologation).

De plus, le journal de classe est le moyen privilégié de correspondance entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les congés et le comportement doivent y être inscrites dans les pages prévues à cet effet.

Article 19

Toute absence d'élève doit être justifiée. Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

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

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.

Douze demi-jours d'absence peuvent cependant être motivés par les parents de l'élève mineur. Le justificatif présenté est laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Si celui-ci décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est (sont) repris en absence injustifiée.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis à l'éducatrice responsable du groupe au plus tard le jour de retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 3 jours, le justificatif doit être rentré à l'éducatrice au plus tard le 4ème jour de l'absence.

Toute absence non justifiée dans ce délai est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard dans les 7 jours calendrier à dater du jour d'absence.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

(Article 4 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998),

Au plus tard à partir du 16ème demi-jour d'absence d'un élève, le Chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lors de l'entrevue, le Chef d'établissement 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 (Article 32 du Décret du 30 juin 1998).

Toute absence pour cause de maladie supérieure à trois jours doit être justifiée par un certificat médical. Il en est de même en cas d'absences répétées, c'est-à-dire à partir du 13ème demi-jour d'absence durant une même période.

Le certificat médical ou une attestation officielle d'absence est le seul justificatif reconnu pour excuser une absence à une interrogation de synthèse ou à une interrogation annoncée d'une

branche, à une évaluation continue ou à un examen durant la période annoncée. Ce certificat doit être rentré à l'éducatrice le matin même du retour à l'école.

De plus, toute absence non justifiée à une période de cours est considérée d'office comme une absence injustifiée d'une demi-journée.

L'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui compte au cours d'une même année scolaire 20 demi-jours d'absence injustifiée est signalé par le Pouvoir Organisateur ou son délégué au Conseiller d'Aide à la Jeunesse, Toute nouvelle absence injustifiée est mensuellement signalée selon les mêmes procédures.

A partir de la 3e année de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, et par conséquent entraîne la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

L'élève majeur qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 28.

Par demi-journée d'absence injustifiée, 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 deux périodes de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour. (Article 5 de l'arrêté du gouvernement de la communauté française du 23 novembre 1998).

Article 20

Le Service d'Inspection de la Communauté Française doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit.

Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers ou farde de cours, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe et à domicile). (Circulaire du 08.06.2000 relative aux documents soumis à l'homologation).

Article 21

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 journal de classe régulièrement et en répondant aux convocations de l'établissement. Ils les signeront aux endroits prévus.

Article 22

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant sera réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière. Le montant approximatif des frais scolaires sera porté à la connaissance des

parents lors de la réinscription ou de la demande d'inscription. (Cfr. Article 100 du Décret du 24 juillet, 1997, tel que modifié).

5. VIE SCOLAIRE.

Article 23. La vie au quotidien.

Les élèves et les parents se référeront aux “ Règles de vie ” incluses dans le journal de classe pour l'organisation scolaire et le sens de la vie en commun. Ces “ règles de vie ” font partie intégrante du règlement d'ordre intérieur. Les parents ou les personnes investies de la puissance parentale, ou qui assument la garde de droit ou en fait de l'élève mineur, l'élève lui-même s'il est majeur, signifient leur acceptation automatique par la signature de l'acceptation du présent règlement d'ordre intérieur.

Article 24. 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 des personnes présentes à l'accueil.

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance individuelle couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

○ 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.

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.

○ L'assurance “ accidents ”

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 parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

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.

- **L'assurance obligatoire en responsabilité objective**

En cas d'incendie et d'explosion

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

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

Article 25.

Tout élève arrivant en retard à l'école ne peut se présenter au cours qu'après avoir obtenu l'accord de son éducatrice. Tout retard non justifié peut entraîner une sanction disciplinaire prévue à l'article 27.

Article 26. Les activités extra scolaires

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.

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. Un plan de financement pourra être imposé aux élèves afin d'étaler le paiement dans le cas de voyage de plus d'un jour.

6. MESURES DISCIPLINAIRES.

Article 27. Les sanctions.

Les mesures suivantes peuvent être prises pour assurer la bonne marche de la communauté éducative, dans le respect du projet éducatif. Les trois premières mesures seront notifiées via le journal de classe.

Un rappel à l'ordre ou une réprimande par un membre du personnel de l'établissement ou par la direction concernée ;

Une punition pédagogique, par décision du membre du personnel compétent ou la direction concernée ;

Une retenue à l'école après les heures normales de cours ;

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.

Les trois premières mesures seront notifiées via le journal de classe.

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.

Article 28. La fraude ou tentative de fraude lors des contrôles.

- En cas de fraude aux interrogations ou aux examens, une des sanctions suivantes pourra être prononcée par la Direction concernée :

- L'obligation de recommencer l'épreuve concernée ;
- L'attribution de la cote zéro ou de toute autre mention indiquant l'échec de l'élève pour cette épreuve ;
- Une des sanctions prévues à l'article 29 du présent règlement.

Article 29.

Le Pouvoir organisateur concerné 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. Si la gravité des faits le justifie, le Pouvoir Organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

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 de drogue à l'école ;
- Le fait de distribuer de la drogue ;
- 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.

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 4^e jour ouvrable qui suit la notification envoyée par recommander.

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.

7. DISPOSITIONS PARTICULIERES ET DUREE DE VALIDITE DU REGLEMENT.

Article 30.

Un avenant au présent règlement prévoyant des conditions particulières peut être annexé à ce règlement :

- Pour les étudiants s'inscrivant après le 1er octobre ;
- Pour les étudiants bénéficiant d'une possibilité de réinscription comme ultime chance de poursuivre leurs études dans la Communauté Educative Notre-Dame.

Article 31.

Le présent règlement constitue le contrat qui lie l'étudiant à une des écoles de plein exercice durant toute sa scolarité dans la Communauté Educative Notre-Dame, pour autant qu'il n'y ait pas d'interruption. Dans ce cas, un nouveau contrat sera nécessaire.

Article 32.

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

Article 33.

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

V. REGLES DE VIE A L'ECOLE

BIENVENUE DANS L'ECOLE ET TRES BONNE ANNEE SCOLAIRE

Tu es dans l'école pour entreprendre une formation – ta formation. Tu es responsable des moyens que tu choisiras de mettre en œuvre pour réussir ton année.

Tes parents et toi, vous trouverez dans ces pages tous les renseignements qui vous permettront de mieux connaître l'organisation de l'école que tu as choisie pour t'épanouir.

Il s'agit du règlement d'ordre intérieur (ROI) s'appliquant à la vie quotidienne au sein de l'établissement scolaire ainsi que lors de toute activité extérieure.

Merci de ta bonne attention !

L'équipe éducative de l'Institut Notre-Dame

Tu seras toujours en possession de ton journal de classe, en stage comme au cours. Sous la conduite et la supervision des professeurs, tu tiendras ce journal de classe en ordre (matières vues au jour le jour, tâches imposées à domicile, matériel nécessaire au prochain cours...). Il doit être dûment complété pour les jours d'absence, les congés et les sessions d'examens.

Le journal de classe est un outil de travail et un important document de référence pour l'homologation.

N.B. : Etudier la veille d'un test n'est pas un gage de réussite. Si le professeur n'annonce pas une interrogation, revois régulièrement la matière vue au(x) cours précédent(s) pour vérifier et entretenir tes connaissances.

1. L'HORAIRE

L'horaire provisoire des premières semaines de la rentrée figurera dans ton journal de classe lors de la première semaine de rentrée.

L'horaire définitif des cours sera renseigné dans ton journal de classe dès la fin du mois de septembre. Des modifications peuvent cependant toujours être apportées en cours d'année.

Le calendrier général de l'année, distribué en septembre, sera collé sur la page prévue, dans ton journal de classe.

Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi :

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

Le mercredi

| MATIN | |
|----------------|---------------|
| 1ère heure | 08h15 à 9h05 |
| 2ème heure | 09h05 à 09h55 |
| Récréation | 09h55 à 10h10 |
| 3ème heure | 10h10 à 11h00 |
| 4ème heure | 11h00 à 11h50 |
| 5ème heure (*) | 11h50 à 12h40 |

(*) Uniquement dans certaines classes quand la grille-horaire l'exige pour le mercredi.

Les retenues se déroulent le mercredi de 13h00 à 15h00

2. DOCUMENTS SCOLAIRES

Le service d'inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles peut exiger que lui soient présentés tous les documents de chaque élève de n'importe quelle classe suivie avec fruit, c'est-à-dire :

Le journal de classe

Le bulletin et ses fiches par discipline

Les devoirs, interrogations

Les notes de cours

Les feuilles de bilans

Ils constituent donc de précieux documents qui doivent être en ordre parfait et que chaque élève doit conserver avec le plus grand soin.

3. REGLEMENT

L'objectif de notre école est de former des jeunes intellectuellement, moralement et socialement. Nos options sont tournées vers le secteur paramédical, éducatif ou social. Tout au long de l'année, nous serons plus particulièrement attentifs à ces aspects qui font partie de la formation.

L'Institut Notre-Dame organise des activités religieuses auxquelles tous les élèves doivent participer.

L'inscription à l'Institut Notre-Dame implique, en effet, l'adhésion totale au respect de l'esprit que nous voulons dans notre école et par conséquent aux règles de vie qui vont suivre.

Pour confirmer cette adhésion, l'élève majeur, l'élève mineur et les personnes investies de la puissance parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait de l'élève, sont invités à signer la feuille d'adhésion au règlement d'ordre intérieur et au règlement des études, règlements qu'il - elle - déclare avoir reçus et auxquels il - elle déclare adhérer totalement. Cette feuille d'adhésion sera archivée : elle fait partie du dossier individuel de l'élève.

La signature de l'encart relatif au ROI sur la première page du journal de classe confirmera l'adhésion à celui-ci.

3.1 EXIGENCE DU TRAVAIL SCOLAIRE

L'école est, avant tout, un lieu d'apprentissage.

Chaque élève, et donc toi-même, doit pouvoir profiter, au maximum, du temps de cours.

Pour atteindre ce but, tu veilleras donc :

- Lors de la 1ère heure du matin, (08h15), à arriver à l'heure c'est-à-dire à 8h10 et, d'une façon générale au cours de la journée, à te présenter à chaque cours sans retard, l'éducatrice ou le professeur peut t'envoyer en étude si tu arrives en retard au cours ;
- À te munir du matériel nécessaire afin de ne pas interrompre le bon déroulement du cours : en cas de négligence, tu pourras être envoyé(e) en salle d'étude et devras récupérer seul(e) les matières vues, ou assumer une sanction donnée par le professeur ;
- À écouter **dans le calme et la concentration** ;

- À respecter les consignes données par le professeur ;
- À rendre tes 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 tes travaux lisiblement et proprement ;
- À remettre à jour cours et journal de classe après une absence : tu prendras contact avec tes professeurs dans les plus brefs délais pour planifier la remise de tes travaux ;
- À tenir quotidiennement ton journal de classe et à y noter toutes les mentions indiquées par ton professeur, (journal de classe oublié = une remarque dans le journal de classe). Nous voulons t'amener à comprendre très vite l'importance de ce document dans ta vie à l'école ;
- À conserver avec soin, durant toute l'année, tes documents scolaires ;

Enfin, sache que le chewing-gum, ainsi que tout autre aliment ou boisson (sauf de l'eau), est interdit dans les locaux de cours, même en heure d'étude et inconvenant lorsque tu t'adresses à un professeur ou à une éducatrice.

D'autre part, si tu es dans une option où des stages sont prévus dans la grille-horaire, tu seras attentif à toutes les obligations détaillées dans le référentiel de stage distribué en début de cycle, en particulier l'exigence d'une participation régulière aux cours d'éducation physique afin de garantir une condition physique minimale indispensable à une bonne efficacité en stages

3.2 PRESENCE A L'ECOLE

3.2.1 FREQUENTATION SCOLAIRE

La présence à l'école est obligatoire :

Elle est vérifiée plusieurs fois par jour. Tout élève qui a été absent, qu'il soit majeur ou mineur, doit passer chez son éducatrice dès son retour à l'école et ce avant de suivre les cours.

Toute demande d'absence (ou retard) prévisible doit être formulée au préalable aux éducatrices. Ces demandes revêtiront un caractère exceptionnel.

Toute absence d'élève doit être justifiée. Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

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

Les documents justifiant les absences doivent être remis à ton éducateur (trice) de niveau au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

Les élèves des classes terminales peuvent bénéficier de deux demi-journées pour préparer leur orientation dans l'enseignement supérieur, pour autant qu'une interrogation de synthèse ne soit pas prévue ce jour-là (décret du 24/07/1997). Pour en bénéficier, tu devras posséder l'accord de la direction.

Pour tous les élèves mineurs de l'Institut, notre école a prévu un maximum de douze demi-jours d'absence qui peuvent être motivés par les parents, mais toujours soumis à l'approbation de la Direction.

Si la Direction n'admet pas les raisons invoquées par l'absence d'un élève mineur, elle en informera les parents de l'élève.

Au journal de classe, douze feuillets détachables correspondent à ces demi-journées. Ces feuillets ne peuvent pas être utilisés par les élèves majeurs. Pour eux, nous demandons que toute absence, même d'un demi-jour, soit couverte par un document officiel tel que décrit ci-dessus.

Au-delà du douzième demi-jour d'absence, pour un élève mineur, le certificat médical sera exigé, même pour une demi-journée.

Toute absence non justifiée à une période de cours, au cours d'une demi-journée, est considérée d'office comme une absence injustifiée d'une demi-journée.

En cas d'absence non prévisible, tes parents, ou toi si tu es majeur(e), veillent à prévenir l'école par téléphone entre 08h00 et 10h00 (081/ 25 51 30 : accueil qui orientera vers le bureau de l'éducatrice).

Chaque absence non prévisible 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.

Pendant la session d'examens, toute absence, quelle qu'en soit la durée, doit obligatoirement être couverte par un certificat médical. Ce dernier doit parvenir immédiatement à l'éducatrice responsable de ta section. Un zéro sanctionnera tout manquement éventuel en la matière.

Dans notre école, la journée de cours ou de stage qui précède la session est considérée comme faisant partie intégrante de cette session. Un certificat médical est donc nécessaire en cas d'absence.

Un examen ne se recommence sous aucun prétexte, ni pendant, ni après la session, sauf avis du conseil de classe.

Si tu es absent(e) alors qu'une interrogation est organisée, tu devras te conformer à la décision du professeur.

De plus, si tu es absent(e) le jour ou la veille d'une interrogation certificative, seul un certificat médical remis dès ton retour à ton éducatrice te permettra de présenter cette interrogation lors de la session de juin. S'il n'y a pas de certificat médical, tu ne pourras présenter cette épreuve et sa matière sera reportée sur la session d'examens suivante.

La présence régulière à l'école est facteur de réussite :

Les visites pour soins médicaux ou dentaires non urgents, sont à fixer aux jours de vacances ou de congé, ou encore hors des heures de cours.

Le législateur a fixé à 20 demi-jours le quota d'absences injustifiées à ne pas dépasser pour conserver le statut d'élève régulier, que l'élève soit mineur ou majeur. Ce quota dépassé, l'élève perd toute chance de réussir son année, sauf dérogation (voir Règlement d'ordre intérieur). Dans le cas de l'élève majeur dépassant ce quota de 20 demi-jours, la direction peut décider de l'exclusion définitive.

3.2.2 HEURES DE FOURCHE

Il est interdit de sortir de l'école pendant les heures de fourche et au moment des interours. Si tu es en 3ème, 4ème et 5ème, quand tu as une heure de fourche, tu dois te rendre spontanément en salle d'étude, à moins qu'une autre indication ne soit explicitement donnée par le professeur, une éducatrice ou un membre de la Direction.

La salle d'étude est un lieu de travail : le silence et le calme y sont obligatoires. C'est le lieu où se rendent les élèves quand un professeur est absent.

Les élèves sont tenus de prévoir, pour chaque jour, un travail ou une lecture. Comprends que cette heure dont tu disposes te permet d'avancer dans ton travail et te fait gagner du temps.

Parfois, et selon les circonstances, l'école peut procéder à des aménagements de l'horaire. **En signant le ROI, les personnes responsables des mineurs autorisent l'IND à dispenser et à licencier les élèves mineurs en cas d'aménagement horaire imprévu.**

3.2.3 ENTREE ET SORTIE DE L'ECOLE

Entrées et sorties se font par le 19 de la rue Julie Billiard.

Pour des raisons de sécurité et le respect des passants, les élèves sont priés de ne pas stationner dans la rue devant l'école, mais d'entrer directement et de ne pas ressortir.

Les élèves doivent se trouver dans l'enceinte de l'école **avant** la sonnerie du début du cours (08h15).

Aucun(e) élève n'est autorisé(e) à quitter l'école sans avoir reçu l'autorisation écrite de son éducatrice responsable, pour quelque motif que ce soit. N'oublie pas que l'école est responsable de toi pendant tout le temps scolaire et que nous ne pouvons pas être laxistes à ce propos. Le non-respect de cette consigne entraînera la retenue d'office.

Une exception : si tu es malade, tu te présentes chez ton éducatrice, avec l'autorisation de ton professeur, et muni(e) de ton journal de classe ; si elle le juge nécessaire, l'éducatrice téléphonera à

tes parents pour un éventuel retour à la maison. Cette remarque est aussi valable, pour le temps de midi, pour les élèves du 3e degré qui ont l'autorisation de sortir en ville : une élève du 3e degré (5e, 6e, 7e) qui est malade pendant le temps de midi doit impérativement rentrer à l'école et solliciter l'accord de son éducatrice pour pouvoir rentrer au domicile.

Si ton horaire te permet de commencer les cours plus tard, le temps d'attente se fait uniquement en salle d'étude si tu es en 3e, 4e, 5e. Pour les 6^e et 7^e, le local « Rhétos » est à ta disposition. Il est interdit d'attendre dans les couloirs.

3.2.4 RETARDS

Une bonne habitude à prendre et à garder pour la vie : la ponctualité.

Tout retard doit être exceptionnel et motivé. Trois retards non valablement motivés entraînent une sanction (retenue ou encore attente en salle d'étude jusqu'à l'interruption de cours).

Si tu n'es pas à l'heure, tu ne peux être admis(e) en classe qu'après avoir pris ton ticket de retard à la borne APSchool à l'entrée de l'IND et t'être présenté(e) chez ton éducatrice qui acte ce retard dans ton journal de classe.

3.2.5 TEMPS DE MIDI

Nul n'est autorisé à manger en classe et/ou dans les couloirs : c'est tout d'abord une question d'hygiène.

Si tu es en 3e, dans tous les cas, ta présence est obligatoire au réfectoire pendant le temps de midi, de 12h40 à 13h00. En cas de non-respect, tu seras sanctionné(e).

En 4^e, 5e, 6e et 7e années tu peux dîner au réfectoire et/ou sortir pendant le temps de midi. Si tu restes dans l'établissement, tu ne peux te restaurer qu'au réfectoire et pas dans les classes ni les couloirs. Si tu décides de sortir à 12h40, tu ne pourras rentrer dans l'établissement qu'à partir de 13h00. Tu n'auras donc pas accès au réfectoire et il te sera interdit de te restaurer dans le couloir ou dans les classes. Le projet « Planète IND » vise à réduire le nombre de déchets et à améliorer la propreté dans les locaux communs.

Cependant, si la permission de sortie devait donner lieu à des abus (par ex. : retour à domicile sans autorisation écrite des éducatrices responsables ou à des 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 réfectoire.

Tu participes ainsi chaque jour au maintien de la propreté dans toute l'école, et c'est plus agréable pour tout le monde !

3.2.6 INTERCOURS

- Tu limites tes déplacements aux nécessités imposées par l'horaire ;
- Tu ne sors pas dans les couloirs si tu restes dans le même local ; tu attends le professeur dans le calme ;

- Tu préviens le secrétariat d'accueil si le professeur n'arrive pas ;
- Ta présence dans la cour ou aux distributeurs à l'intercours sera sanctionnée par une retenue.

3.2.7 RECREATIONS

Aucun élève ne reste en classe pendant les récréations.

Si tu es en 3e, 4e ou 5e année :

- Tu descends à la grande salle, ou dans la cour du jardin,
- Tu ne traînes sous aucun prétexte dans les couloirs des étages.

En 6e et 7e année, tu peux rester dans le local destiné aux « Rhétos ».

3.2.8 FIN DE JOURNEE

Tes condisciples et toi êtes tenus de quitter un local en ordre, en compagnie du professeur qui fermera la classe.

Tu veilleras à :

- Fermer les fenêtres et éteindre la lumière,
- Ramasser les papiers et ne rien laisser traîner,
- Nettoyer le tableau à l'eau,
- Mettre les chaises sur les tables le jour de nettoyage,

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

3.2.9 STAGE

Si tu es inscrit(e) en "puériculture" ou "aspirant en nursing", tu dois satisfaire aux exigences médicales reprises dans le référentiel de stage et te conformer au règlement particulier relatif aux stages.

Ta présence y est donc obligatoire. En cas de maladie, tu dois prévenir l'endroit de stage ET l'école (entre 08h et 10h), et tu fournis le justificatif aux éducatrices dès ton retour au cours.

3.2.10 USAGE DES TOILETTES

- Tu ne peux pas y fumer !
- Tu dois laisser cet endroit dans l'état de propreté dans lequel tu l'auras trouvé,
- Tu dois éviter de quitter les cours pour te rendre aux toilettes. Une urgence est possible, mais elle doit rester exceptionnelle et être conditionnée par l'autorisation du professeur.

3.2.11 USAGE DU CCM

Tu dois te conformer à la charte CCM.

3.3 COMPORTEMENT

3.3.1 *RESPECT DE SOI.*

Chaque élève doit s'exprimer **dans un langage correct**. Tout propos grossier sera sanctionné.

Tu portes des vêtements corrects, décents, propres et soignés. Les vêtements troués (peau visible) et déchirés sont interdits de même que le port de jupes et shorts courts. Tu ne portes pas de couvre-chef (casquette, foulard...). Les tenues de vacances ne sont pas acceptées dans l'école. Le piercing n'est pas autorisé (sauf aux oreilles et aux narines, pour autant qu'il soit discret et ne soit pas une source d'accident si tu es en stage).

L'équipe éducative se réserve le droit d'estimer si la tenue correspond aux règles de la bienséance. Dans le cas contraire, soit l'élève retourne changer de vêtements à la maison avec l'accord des parents, soit l'IND lui fournira une tenue acceptable.

Lors des interrogations et examens, les oreilles ne peuvent être dissimulées par les cheveux.

Certains endroits de stage interdisent tout piercing. Le port de faux ongles, french manucure, de bijoux, boucles d'oreilles sera formellement interdit pour des raisons d'hygiène et de sécurité des enfants dont tu as la charge.

En cas de non-respect de ces consignes, l'élève sera **interdit d'accès au stage**.

L'usage du tabac est interdit, y compris dans les cours de récréations, les parcs et jardins, à tout moment de la journée.

Certes, notre école est mixte, et s'il est positif d'éprouver des sentiments amoureux, il n'est cependant pas indiqué de les exprimer dans le cadre de l'école.

L'introduction dans l'école de revues pornographiques, de boissons alcoolisées, de drogue est, bien entendu, interdite : ces faits constituent des infractions graves qui entraîneront le renvoi selon la procédure prévue dans le règlement d'ordre intérieur.

Le respect de ces "balises" t'aidera à être un(e) élève épanoui(e), ouvert(e) aux autres et capable de vivre harmonieusement en société.

3.3.2 *RESPECT DES AUTRES*

Tu dois, naturellement, faire preuve de politesse à l'égard des adultes : parents, personnes étrangères à l'école, professeurs et éducatrices, personnel d'entretien et personnel des stages.

Le respect des condisciples est également essentiel :

Tu te dois de laisser parler, d'écouter, de ne pas interrompre les autres ;

Nous ne pouvons tolérer la violence, la brutalité, le jeu méchant et les injures parce qu'ils visent à détruire moralement l'autre, ils seront donc sérieusement sanctionnés.

3.3.3 RESPECT DU MATERIEL

Tu dois respecter les biens de l'école et ceux de tes condisciples comme tes propres biens.

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

Le coût de la réparation de tout dommage causé te sera facturé selon ta responsabilité.

Tu es responsable de tes objets personnels et tu veilles à ne rien laisser traîner : **tu évites d'emporter à l'école des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes car l'assurance ne couvre pas les pertes, dégâts ou les vols.**

L'assurance de l'école n'intervient pas lors de dégâts aux lunettes.

3.3.4 TELEPHONE

L'utilisation du téléphone est interdite dans l'école et ce, même lors des intercour, récréations et temps de midi. Il est juste toléré pendant les heures d'étude uniquement pour écouter de la musique sans partage d'écouteurs. Il en va de même pour le contenu de sites personnels sur internet. Il est absolument proscrit d'y utiliser des images « volées » à l'école et d'y faire allusion aux condisciples, professeurs ... Toute photo prise dans l'établissement mènera à une sanction sévère.

3.3.5 JOURNAL DE CLASSE

Ton journal de classe constitue, entre autres, un outil de communication par lequel le professeur transmettra à tes parents (à toi-même si tu es majeur) ou à tes éducateurs de l'internat des informations concernant ton comportement.

Tu dois TOUJOURS être en possession de ce journal de classe et le présenter à la demande du professeur ou de ton éducatrice.

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

3.3.6 SANCTIONS

Toute tricherie ou tentative de tricherie à une interrogation ou à un examen sera sanctionnée par un zéro.

La falsification des documents est considérée comme faute grave et donc passible d'un renvoi temporaire : imitation de la signature de tes parents par toi si tu es mineur(e), changement des points du bulletin, destruction des pages du journal de classe relatives aux notes de comportement.

La perte d'un de ces documents doit immédiatement être signalée au titulaire ou à ton éducatrice responsable.

A titre d'exemple, tu trouveras, ci-après, une liste de sanction en regard de faits répréhensibles. Cette liste n'est pas exhaustive.

| | |
|---|---|
| Vol sans antécédents disciplinaires | Deux jours de renvoi à l'école |
| Vol avec antécédents disciplinaires | Exclusion définitive |
| Violence physique envers autrui | Deux jours de renvoi au domicile avec travail |
| Récidive de violence physique | Exclusion définitive |
| Violence verbale | Deux heures de retenue avec travail. Au bout de trois remarques, un jour de renvoi au domicile avec travail |
| Non-respect du règlement sur la tenue | Une remarque dans le journal de classe et passage à une tenue de l'école |
| Utilisation du Téléphone | Une remarque dans le journal de classe et confiscation du téléphone à reprendre en fin de journée chez l'éducateur. Au bout de trois remarques, une retenue de deux heures avec travail |
| Photos dans l'établissement | Deux heures de retenue avec travail. Au bout de trois remarques, un jour de renvoi au domicile avec travail |
| Photos sur les lieux de stage | Trois jours de renvoi au domicile avec travail |
| Violence, menaces, harcèlement sur les réseaux sociaux entre élèves | Un jour de renvoi au domicile avec travail |
| Consommation de tabac sur le site de l'IND | Deux heures de retenue. Au bout de trois remarques, un jour de renvoi au domicile avec travail |
| Consommation d'alcool et de drogues | Un jour de renvoi au domicile. Si récidive, trois jours de renvoi au domicile avec travail |
| Trois retards non justifiés | Deux heures de retenue. |
| Pas de ticket pris à la borne | Une remarque dans le journal de classe |
| Manger en classe, traîner dans les couloirs | Une remarque dans le journal de classe |
| Un total de cinq remarques dans le journal de classe | Deux heures de retenue. |
| Dégradation du matériel et des locaux | Deux heures de retenue avec travail d'intérêt général et remboursement des frais. |
| Refus de présenter le journal de classe | Deux heures de retenues avec et suspension immédiate des cours pour une durée indéterminée. |
| Oubli du journal de classe | Une remarque dans le journal de classe et pas de retour anticipé possible. |

3.4 DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Toutes ces consignes sont applicables dans toutes les activités organisées sous la responsabilité de l'école : fêtes, visites, retraites, excursions, voyages. Lors de ces activités, tu dois, en plus, te conformer aux directives données par le professeur responsable.

Les formations spécifiques (par exemple le secourisme organisé dans l'école par la Croix-Rouge) sont aussi obligatoires et les frais inhérents à ces fonctions sont à charge des élèves.

Les voyages organisés dans le cadre scolaire constituent une obligation.

Aucun désistement ne sera accepté s'il n'est pas justifié par un motif valable apprécié par le chef d'établissement.

Même justifié valablement, le désistement n'exclut pas le paiement des frais inhérents à ce voyage, souvent réservé depuis plusieurs semaines.

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.

3.5 DIVERS

3.5.1 TÉLÉPHONE :

En cas de problèmes, réel et avéré, tu peux t'adresser à l'accueil pour téléphoner à tes parents. Les communications sont payantes et ne sont possibles que durant les récréations.

En cas de maladie, tu ne prends pas l'initiative de prévenir tes parents pour un éventuel retour à domicile, mais tu t'adresses d'abord et prioritairement à ton éducatrice.

Il importe donc d'actualiser les numéros de téléphone fournis à l'école et ce, lors de tout changement.

3.5.2 LIEU DE VIE

Conformément à l'article 9 du règlement d'ordre intérieur, le chef d'établissement se réserve le droit de refuser ou d'annuler l'inscription d'un élève qui logerait en dehors de sa famille, de l'internat de Haute Anhaive ou d'Asty Moulin pendant l'année scolaire. Le domicile précis de chaque élève doit être connu par l'école.

Si tu vis en kot, l'école doit en connaître l'adresse, ainsi que celle de tes parents, pour pouvoir les contacter aisément si nécessaire.

3.5.3 CONDITIONS FINANCIÈRES

Pour tout élève qui s'inscrit ou se réinscrit à l'Institut, une provision de 100 euros sera versée au compte BE64-7326-6455-6852 de "Communauté Educative Notre-Dame. - Technique - Frais généraux". Bien indiquer nom, prénom et classe de l'élève.

Une seconde provision de 75 euros sera demandée en février. Ces avances seront déduites de la facture portant sur les frais généraux et parascolaires. La facture du solde vous parviendra en mai et devra impérativement être réglée pour le 20 juin au plus tard.

Pour autant que la demande en soit formulée au directeur ou à l'économe, des facilités de paiement peuvent être accordées aux parents ou à l'élève majeur.

L'Ecole organise à Pâques un voyage réservé aux élèves des classes terminales. Il est possible d'échelonner les paiements dès le mois de septembre.

3.5.4 FRAIS SCOLAIRES

Location de casier au prix de 15 euros (en cas de perte de la clef : 40 euros)

Carte de photocopie

Commande de photos

3.5.5 RÈGLEMENT DU COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE

Règle 1 : le cours d'éducation physique est obligatoire

Le cours d'éducation physique fait partie du programme d'études. Ta présence active au cours est donc obligatoire.

Un examen théorique remplacera l'examen pratique en cas d'exemption par un certificat médical.

Règle 2 : les dispenses

Même si tu es dispensé(e) médicalement des cours d'éducation physique, tu dois y assister et soit réaliser des exercices avec les membres non atteints, soit réaliser un travail écrit indiqué par le professeur. Aucune dérogation ne sera accordée.

Dans le journal de classe, une page est réservée aux directives générales concernant ce cours. Ton professeur te demandera d'accompagner ta classe pour des activités sportives en dehors de l'école (patinoire, piscine, escalade, ...), sauf cas exceptionnel bien entendu.

Règle 3 : précision importante pour les options avec des stages

Au 3ème degré, aucune dispense n'est accordée pour ce cours, même aux élèves disposant déjà du CESS. De plus, en cas de dispense médicale de longue durée (plus d'un mois) pour le cours d'éducation physique, l'élève pourra être momentanément écarté(e) des stages pour raison de sécurité. Une condition physique minimale et, donc, une participation régulière aux cours d'éducation physique sont indispensables à la sécurité physique de l'élève et des enfants dont elle-(il) a la charge sur chaque lieu de stage.

3.5.6 TENUE

Pour le cours d'éducation physique, l'école fournit un Teeshirt via une location. Il en va de même pour les tenues de stage ainsi que celles spécifiques au cours de cuisine. Les frais de location seront renseignés lors de l'inscription de l'élève.

3.5.7 PERTE D'UN DOCUMENT OFFICIEL

En cas de perte d'un de ces documents, tu seras dans l'obligation de t'en procurer un nouveau sans délai. Il t'en coûtera :

- 15 euros pour un nouveau journal de classe
- 8 euros pour un nouveau bulletin.

3.5.8 INFIRMERIE

Un élève 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 journal de classe 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 gravissime 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 ne sera délivré. Les premiers soins peuvent y être dispensés.

3.6 EVALUATION DE L'ELEVE ET MODALITES DE DELIBERATIONS.

Notre Ecole a fait le choix de supprimer les secondes sessions. Les raisons de cet abandon trouvent leur justification dans la difficulté à intégrer la matière d'une année, seul, sur la période des vacances et l'inégalité des moyens d'aide mis à disposition.

Suite à ce choix, Nous avons voulu changer notre approche auprès de nos élèves par un investissement plus accentué sur la détection des difficultés, la remédiation, les outils pour pallier les difficultés.

Pour ce faire, nous avons mis en place différentes stratégies qui interviendront tout au long de l'année : remédiations hebdomadaires, des journées remédiations à Noël et Pâques, la possibilité de repasser deux examens de la session de Noël, aménagements raisonnables pour les élèves présentant un trouble d'apprentissage.

L'Institut délivre généralement trois bulletins de Travail Journalier et deux bulletins de sessions d'examens (Noël et Juin).

Ainsi, nous pensons t'aider à étudier régulièrement et à acquérir une méthode de travail afin d'aborder les examens de juin avec sérénité. Nous te conseillons de lire attentivement les consignes, critères et définitions repris dans le bulletin et le dossier d'apprentissages.

Supports d'évaluation : tu seras évalué(e) d'après tes travaux écrits, oraux et pratiques ; mais aussi d'après les contrôles, bilans, examens et rapports de stage, (pour les élèves concerné(e)s).

Examens : deux sessions d'examens peuvent être organisées, l'une à Noël, l'autre en fin d'année. Les remarques formulées par les conseils de classes organisés avant la remise du bulletin permettent à tes parents et à toi-même de se forger une opinion sur ton évolution scolaire. Elles sont rédigées par le professeur titulaire, sur le bulletin, à la lumière des remarques émises lors des réunions d'évaluation.

Deux réunions de parents sont organisées. Indépendamment de ces réunions, il est toujours possible de solliciter un rendez-vous avec le titulaire ou un autre professeur, par l'intermédiaire du secrétariat (081/ 25 51 30).

Les critères de réussite par cours en vue du passage dans la classe supérieure figurent dans le bulletin.

Les épreuves de qualification pour l'obtention du diplôme de puériculteur(-trice) sont réparties sur la sixième puériculture et la septième puériculture. Rappel : l'obtention de cette qualification n'est possible qu'après réussite du CESS (certificat de fin d'étude secondaire supérieure).

3.7 PROCEDURE DE RECOURS

Si l'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur ne sont pas d'accord avec la décision de fin d'année d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB) délivrée par le Conseil de classe, ils peuvent demander que la situation de l'élève soit réexaminée. Ce nouvel examen se déroule obligatoirement en 2 phases :

3.7.1 PROCÉDURE DE CONCILIATION INTERNE

La procédure de conciliation interne peut être introduite par les parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs ou par l'élève majeur qui souhaitent qu'une décision du Conseil de classe soit réexaminée par celui-ci. Cette procédure de conciliation interne est propre à chaque établissement qui doit communiquer, aux parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs, et aux élèves majeurs, la façon dont il organise cette conciliation.

L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent introduire une demande de conciliation interne via la procédure qui leur a été communiquée par l'établissement scolaire.

La procédure interne doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires et est clôturée dès le 30 juin pour les conseils de classe de juin. La clôture de la procédure interne signifie que le chef d'établissement doit avoir communiqué la décision pour le 30 juin. Les demandeurs doivent donc avoir fait appel à la procédure interne AVANT le 30 juin.

A l'issue de cette conciliation, soit le Conseil de classe maintient sa décision initiale, soit il modifie sa décision et accorde une autre attestation d'orientation.

Si l'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur ne sont pas d'accord avec la décision du Conseil de classe prise à l'issue de la conciliation interne, ils peuvent alors introduire, dans les 10 jours, une demande externe auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe.

L'introduction d'une demande de conciliation interne est obligatoire pour que le recours externe soit recevable.

3.7.2 PROCÉDURE DE RECOURS EXTERNE

La procédure de recours externe est prévue uniquement pour contester les attestations de réussite partielle (restrictive ou AOB) ou d'échec (AOC) délivrées par les Conseils de classe.

Intenter un recours externe ne sert donc pas :

- À faire sanctionner un professeur, la direction, un éducateur, etc. pour une raison x ou y
- En cours d'année, à contester les points d'un bulletin ou d'un test
- En fin d'année, à obtenir une meilleure moyenne en cas de réussite.
- À obtenir des examens de repêchage.

Le conseil de classe, au mois de juin, est libre de délivrer directement cette attestation. À contester la décision du Jury de qualification.

L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent introduire, par courrier recommandé, une demande de recours externe via une lettre ou un formulaire disponible à <http://www.enseignement.be/index.php?page=24607>

Service de la Sanction des études

Conseil de recours, bureau 1F140

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 Bruxelles

Les Conseils de recours se réunissent à partir du 31 août pour les décisions des conseils de classe de juin et à partir du 10 octobre pour les décisions des conseils de classe de septembre. La décision du conseil de recours vous est envoyée par courrier recommandé.

3.8 CADRE DISCIPLINAIRE

En signant ce règlement, l'élève mineur et ses parents, ainsi que l'élève majeur(e) s'engagent à le respecter personnellement. L'école enverra tout courrier chez les parents si l'élève y est toujours domicilié. L'élève majeur domicilié à une autre adresse que celle des parents, recevra personnellement le courrier.

PROCEDURE DE CONCILIATION INTERNE IND

Je soussigné(e)

Père, mère ou représentants légaux d'un élève mineur

Elève majeur

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE (Rue, n°, code postal, localité) :

TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

Souhaite que le Conseil de classe réexamine sa décision à propos de l'élève (à compléter uniquement pour l'élève mineur) :

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE (Rue, n°, code postal, localité) :

TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

ANNEE D'ETUDE DE L'ELEVE :

ENSEIGNEMENT

TECHNIQUE DE TRANSITION

TECHNIQUE DE QUALIFICATION

PROFESSIONNEL

Option

Décision du Conseil de classe

Attestation d'orientation C

Attestation d'orientation B n'admettant qu'à

.....

Autre :

.....

Raisons pour lesquelles vous souhaitez que la décision du Conseil de classe soit réexaminée¹ :

.....

.....

.....

¹ Si vous ne disposez pas de suffisamment d'espace, vous pouvez joindre un courrier complémentaire ou d'autres documents que vous jugeriez utiles pour l'analyse de votre demande.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date : Lieu

Signature de l'élève majeur ou des parents (représentants légaux) de l'élève mineur

Décision du Conseil de classe suite à la procédure de conciliation interne

- La décision initiale est maintenue
- La décision initiale est modifiée. Le Conseil de classe a décidé de tenir compte des arguments avancés dans la procédure de conciliation interne et d'accorder à l'élève :
 - Une attestation d'orientation A (attestation de réussite)
 - Une attestation d'orientation B n'admettant qu'à
 - Autre :

Date : Lieu

Signature du chef d'établissement

VI. REGLEMENT DES ETUDES.

1. INTRODUCTION.

Le règlement prévoit différents points (articles 78 et 96 du décret « Missions ») devant être abordés en lien avec les projets éducatifs et pédagogiques du P.O.

- Les critères d'un travail scolaire de qualité ;
- Les procédures d'évaluation et de délibération et la communication des décisions de fin d'année ;
- Les modalités d'organisation des différentes épreuves à caractère sommatif.

Ce document s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs et à leurs parents ou responsables.

2. INFORMATIONS À COMMUNIQUER PAR LE PROFESSEUR AUX ÉLÈVES EN DÉBUT D'ANNÉE.

Chaque professeur informe les élèves sur :

- Les objectifs de ses cours, conformément aux programmes,
- Les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer,
- Les moyens d'évaluation utilisés,
- Les critères de réussite,
- L'organisation de la remédiation,
- Le matériel scolaire nécessaire à chaque élève,
- Le rôle du titulaire de classe.

Le titulariat

Chaque classe a un titulaire ; sa mission consiste essentiellement :

- À être attentif aux problèmes généraux de la classe ;
- À être l'animateur de la classe et du conseil de classe ;
- À être l'intermédiaire entre la classe et le groupe des professeurs ;
- À préparer les bulletins.

3. EVALUATION.

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs lors des conseils de classe.

Cette évaluation a deux fonctions :

- La fonction de « conseil » vise à informer l'élève sur la maîtrise de ses apprentissages et compétences et à lui permettre de prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir ainsi des conseils d'amélioration. Les observations qui en découlent ont une portée indicative et n'interviennent pas dans l'évaluation finale des apprentissages.
- La fonction de « certification » s'exerce au terme des différentes phases d'apprentissage par des interrogations de synthèse ou des examens. Les résultats des épreuves interviennent alors dans la décision finale.

Le sens et le but de l'évaluation sont d'ouvrir un espace de dialogue afin que l'élève se construise un jugement personnel et accède à une véritable auto-évaluation basée sur des critères pertinents.

Tout au long de l'année, l'évaluation du conseil de classe est formative : elle donne des avis communiqués par le bulletin et prépare les rencontres individuelles avec le titulaire ou les professeurs.

En fin d'année ou de degré, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année.

- Les supports d'évaluation figurent dans les « Règles de vie » du journal de classe. Il en est de même pour les attitudes et comportements attendus de l'élève par un travail scolaire de qualité.
- Les modalités d'organisation des interrogations et des examens ainsi que le calendrier des remises des bulletins figureront dans le journal de classe.
- En fin d'année scolaire, il est important pour les parents ou l'élève, s'il est majeur, de venir chercher le bulletin à la date fixée par l'établissement.
- Notre Ecole fait le choix de supprimer les secondes sessions.

4. LE CONSEIL DE CLASSE.

- Par classe est institué un Conseil de classe.
- Le conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel (directeur et enseignants) chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. (Cfr. Article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984).
- « Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite. »
- Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative. (Cfr. Article 95 du décret du 24 juillet 1997).

Au terme des huit premières années de la scolarité, le Conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement. (Cfr. Article 22 du décret du 24 juillet 1997).

Au cours et au terme des humanités professionnelles et techniques : l'orientation associe les enseignants, les centres PMS, les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe. (Cfr. Article 59 du décret du 24 juillet 1997).

Les missions du Conseil de classe :

- En début d'année : un conseil d'admission apprécie les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, une section et une orientation d'études (article 19 de l'A.R. Du 29 juin 1984).

- En cours d'année : il analyse la progression et les résultats de l'élève et donne des conseils via le bulletin ou le journal de classe. Il peut traiter à tout moment de situations disciplinaires particulières ou donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion.
- En fin d'année : il exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure. Il se prononce à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative. Les décisions du Conseil de classe sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle.
- Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents. (Article 8 de l'A.R. du 29 juin 1984, tel que modifié).
- Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Article 96, alinéa 2 du Décret du 24 juillet 1997).
- L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents, peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève. (cfr. Article 96, alinéa 3 et 4 du Décret du 24 juillet 1997).

Recours : Procédure de conciliation interne.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe. Dans les 48 heures suivant la remise du bulletin de juin, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel à la décision du Conseil de classe en font la déclaration orale ou écrite au chef d'établissement, en précisant les motifs de la contestation. En cas de déclaration orale, le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur et les leur fait signer.

Pour instruire leur (sa) demande, le chef d'établissement convoque une commission locale. Celle-ci consulte toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels), le litige est survenu.

En cas de nécessité, c'est à dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, ou vice de forme, le chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent avoir communication de la décision le premier jour ouvrable qui suit le 30 juin, en matinée. Une notification écrite de celle-ci est envoyée le dernier jour ouvrable de juin, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

Depuis le 1er septembre 2012, une procédure de recours, uniquement en interne, est également possible sur les décisions du jury de qualification de fin de 7ème puériculture.

Recours : Procédure externe.

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise au bout de la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès du Conseil de recours.

Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil.

Ce recommandé est à adresser à :

Monsieur le Président du Conseil de recours

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Direction des Affaires générales, de la sanction des études et des Centres PMS

1, rue A. Lavallée

1080 BRUXELLES

Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

Le Conseil de recours peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction.

5. SANCTION DES ÉTUDES.

La sanction des études est liée à la régularité des élèves, le règlement des études renvoie aux dispositions du Règlement d'ordre intérieur.

L'enseignement se divise en plusieurs formes, sections et orientations :

- Enseignement général, technique, artistique et professionnel ;
- Enseignement de transition, de qualification ;
- Option de base simple, option de base groupée.

Conditions d'obtention des différentes attestations et titres dans l'enseignement secondaire :

Au terme de la première année A, l'élève reçoit un rapport de compétences acquises. Au terme de la première B, le Conseil de classe délivre une attestation de fréquentation.

Tout au long de ses études, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

- **L'attestation d'orientation A** fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.
- **L'attestation d'orientation B (*)** fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5ème année organisée au troisième degré de transition.
- **L'attestation d'orientation C (*)** marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure

Et plus précisément :

- **L'attestation d'orientation A (A.O.A.)** est complétée, au terme du premier degré comprenant la 2ème commune, d'un avis d'orientation, qui suggère les formes, sections et orientations d'études conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.
- **L'attestation d'orientation B (A.O.B.)** porte uniquement, au terme du 1er degré comportant la 2ème commune, sur des formes d'enseignement et sur des sections de l'enseignement technique ou artistique.

Cette A.O.B. peut être alors complétée d'un avis d'orientation qui indique les formes, sections et orientations d'études qui sont conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.

La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée :

- Par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
- Par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation ;
- Par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

Le redoublement prévu au point 3 b) ci-dessus n'est pas autorisé au terme du 1er degré comprenant la 2ème commune ; en effet, les élèves qui achèvent la 2ème commune avec une A.O.B. ou une A.O.C. peuvent avoir accès, sous certaines conditions, à la troisième année dans le degré et cela dans le but d'atteindre le niveau des études requis au terme de ce premier degré.

Au premier degré, l'attestation d'orientation C (A.O.C.) est motivée par des lacunes graves dans les compétences requises. Elle est complétée par des conseils relatifs à la poursuite des études. (cfr. Arrêté royal du 29 juin 1984, tel que modifié).

Toutes les attestations B et C sont motivées.

Ce que permettent les certificats délivrés à l'élève au cours et au terme de sa scolarité est expliqué dans le livret d'information de notre école.

Conséquences pour l'élève qui ne serait pas reconnu comme élève régulier :

Ce point est repris dans le Règlement d'ordre intérieur.

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumise au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

Travaux de vacances.

Un travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève. Il vise à combler des lacunes précises et à aider l'élève à réussir l'année suivante.

6. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS.

- Deux réunions de parents sont prévues pendant l'année scolaire. Les dates de ces rencontres seront dans les éphémérides (calendrier général distribué à la fin du mois de septembre et à coller au journal de classe).
- Ces réunions permettent de faire le point sur l'évolution de l'élève durant l'année.
- En fin d'année, les parents sont invités à la remise du bulletin. Ils pourront ainsi se faire expliquer la décision prise par le Conseil de classe et éventuellement, l'orientation de leur enfant.
- Il est toujours possible de solliciter en cours d'année une rencontre avec un membre du personnel ou du PMS en demandant un rendez-vous.

ACCUEIL : ☎ : 081/ 25.51.30

DIRECTION :

Mme Satin, Direction **directrice@indnamur.be**

Mr Haudez, Direction Adjointe **directeur.adjoint@indnamur.be**

Site internet : <http://www.indnamur.be>

Mme Derard : Secrétariat des stages et Coordination ☎ : 081/ 25.51.36

Equipe éducative

Me DELVIGNE - Educatrice ☎ : 081/ 25.51.45

Me DEKENS – Educatrice ☎ : 081/ 25.51.31

Me DEFLEUR – Educatrice ☎ : 081/ 25.51.39

Me LEJEUNE – Educatrice ☎ : 081/ 25.51.44

Me PESTIAUX – Educatrice ☎ : 081/ 25.51.43

Secrétariat administratif élèves : ☎ : 081/25 51 43

Orientation pédagogique (PMS)

Mes BASTIN, BONTE et WARNON ☎ : 081/ 25 51 33

7. DISPOSITIONS FINALES.

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

8. ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS.

Les élèves qui s'inscrivent, ainsi que leurs parents, reconnaissent avoir pris connaissance du règlement des études de l'Institut et y adhèrent dans son intégralité.

La feuille d'adhésion au règlement des études est archivée par les services administratifs de l'I.N.D.

VII. Droit à l'image – ASBL Communauté éducative Notre-Dame – mai 2009

Pour le Règlement des écoles :

Chapitre « protection de la vie privée et droit à l'image »

Protection de la vie privée et droit à l'image.

Ce point de règlement, large et important, se compose de trois volets :

- De l'utilisation de caméras de surveillance,
- De l'utilisation de matériel audio, vidéo et photo dans l'école,
- Et de l'utilisation de ce qui y est filmé et photographié.

1. CAMÉRAS DE SURVEILLANCE.

Pour éviter vols, actes de vandalisme ou incursion dans les locaux de personnes étrangères à l'école, des caméras de surveillance pourront être placées dans certains couloirs à des endroits « stratégiques » et les images filmées par ces caméras seront enregistrées et conservées conformément à la législation. La responsabilité du traitement des images incombe à l'A.S.B.L. Communauté Educative Notre-Dame ; les images enregistrées ne seront pas conservées plus d'un mois et ne pourront être utilisées que pour prouver une infraction, un dommage ou à identifier l'auteur des faits, un perturbateur, un témoin ou une victime. Un formulaire de déclaration thématique concernant chaque caméra et son emplacement est remis par l'ASBL à la Commission de la protection de la vie privée. Un pictogramme signale chaque emplacement de caméra de surveillance et ce pictogramme indique les coordonnées du responsable du traitement, à savoir le siège social de l'A.S.B.L., rue Julie Billiard 17, 5000 Namur. Toute personne qui est filmée a un droit de consultation des images, pour autant qu'il y ait eu enregistrement ; pour exercer ce droit, il suffit d'adresser une demande motivée au responsable du traitement.

2. UTILISATION DE MATÉRIEL AUDIO, VIDÉO ET PHOTO.

Il faut distinguer ici l'origine du matériel, à savoir s'il est propriété de l'élève ou propriété de l'école en tant que matériel didactique.

- L'utilisation de matériel audio, vidéo ou photo non répertorié comme matériel didactique appartenant à l'école est totalement interdite dans l'enceinte des bâtiments de l'A.S.B.L. (sauf dérogation écrite accordée par une Direction pour un usage précis et exclusif). Sont visés ici tous les appareils permettant la diffusion et/ou l'enregistrement de sons, d'images, de séquences filmées : téléphone portable, dictaphone, mp3, et tout autre appareil audio, photo ou vidéo.
- L'utilisation du matériel didactique propriété de l'école doit toujours être placée sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'école et avoir lieu dans le cadre d'une activité pédagogique clairement identifiée, les données recueillies ne pouvant servir que dans le cadre de cette activité.

3. UTILISATION DE CE QUI A ÉTÉ ENREGISTRÉ, PHOTOGRAPHIÉ OU FILMÉ DANS L'ENCEINTE DE L'ASBL OU LORS D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES EXTÉRIEURES.

Tout d'abord, il est évident que ce qui a été enregistré, photographié ou filmé en infraction au point 2.a ne peut être développé ou diffusé et doit être effacé dès le constat de l'infraction. (cfr point « sanctions »)

Pour ce qui est des sons, images ou séquences enregistrés dans le cadre autorisé, leur utilisation future devra se limiter au milieu scolaire de l'ASBL dans le respect total des personnes (élèves, membres du personnel, invités, ...) impliqués dans ces enregistrements. Avant de photographier un élève de façon à le rendre identifiable, les autorisations nécessaires (écrites) seront toujours sollicitées et archivées par le chef d'établissement ; à savoir autorisation de l'élève s'il a atteint l'âge de discernement (douze ans révolus, dans la plus large jurisprudence) et autorisation des parents si l'élève est mineur.

Droit à l'image – ASBL Communauté éducative Notre-Dame – mai 2009

Pour l'utilisation de ces données à des fins plus larges (site internet d'une école, brochure ou publicité d'une école, exposition photos ou diffusion d'images sur tout support de présentation d'une école, etc...), les autorisations nécessaires (écrites), distinctes des précédentes, seront toujours sollicitées et archivées par le chef d'établissement ; à savoir autorisation de l'élève s'il a atteint l'âge de discernement (douze ans révolus, dans la plus large jurisprudence) et autorisation des parents si l'élève est mineur. Tout élève qui disposerait de façon licite de données recueillies dans le cadre scolaire ne peut, en aucune façon, les utiliser hors du cadre strictement privé ; déposer ces données sur un « blog » par exemple constituerait une atteinte réelle à la vie privée.

Précision sur le droit à l'image : il s'applique dès l'instant où la personne représentée est identifiable. Une personne dans une foule ou une personne vue de dos ou « floutée » par retouche ne peut s'opposer à la publication.

Sanctions encourues par l'élève contrevenant :

- Si l'élève introduit du matériel de captation de données et montre son intention de s'en servir, ce matériel lui sera confisqué et sera rendu à ses responsables légaux après entrevue avec la direction ; à la suite de cette rencontre, une sanction disciplinaire pourra être décidée, allant de la retenue à de l'exclusion de cours pour un à trois jours avec réalisation de travaux d'intérêt général.
- Si l'élève utilise, diffuse des données prises dans ce même contexte frauduleux, ses responsables légaux seront convoqués pour leur exposer les faits ; l'école exigera le retrait et la destruction immédiats des données volées, piratées ou prises en cachette et l'élève fautif encourra une exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits. L'atteinte méchante au respect de la vie privée représente un cas patent d'exclusion définitive.

A propos des autorisations écrites (modèle en annexe).

Elles seront distribuées et recueillies par le chef d'établissement en début d'année scolaire. Un document de synthèse, en deux parties, une pour l'autorisation de recueillir des sons, images ou

séquences où l'élève sera reconnaissable, une pour l'autorisation de l'utilisation de ce matériel récolté, exposera le contexte, le but et les modes de diffusion et définira qui aura accès à ce matériel. Elle déterminera aussi les mesures de sécurité et assurera qu'une déclaration a été enregistrée à la Commission de la protection de la vie privée pour se conformer à l'article 22 de la Constitution, à l'article 8 de la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales et à l'article 17 du pacte International relatif aux droits civiques et politiques.

Document de référence : circulaire n°2493 du 7-10-2008 relative au droit à l'image dans les établissements scolaires.

4. DROIT À L'IMAGE-DEMANDE D'AUTORISATION

L'école sera amenée à réaliser divers projets dans le cadre du projet d'établissement et du projet pédagogique de l'école. Ces activités sont susceptibles d'être illustrées par des photographies ou des vidéos réalisées lors de situation contextuelle en classe, d'activités festives dans l'école, d'activités extérieures...

Ces photos ou vidéos, prises à cette occasion, peuvent être visibles sur les murs des classes et des couloirs de l'école, sur le site internet de l'IND, sur le réseau social « facebook » au nom de l'école.

Il nous paraît important de souligner que notre école est particulièrement attentive au respect de la personne de chaque enfant au travers de la diffusion de son image.

Les photos ou vidéos prises sont en outre protégées dans le respect de notre déclaration relative à la protection des données personnelles.

L'utilisation de ces photos échappe à tout intérêt commercial et n'est lié à aucun apport de type publicitaire.

Soucieuse de respecter les législations belges et européennes relatives à la protection des données personnelles, notre école ne peut toutefois publier une photo ou vidéo de votre enfant mineur sans obtenir d'accord de votre part. Pour les élèves majeurs, ce sont eux qui marquent leur accord.

A défaut de consentement de votre part, aucune photo ou vidéo ne pourra faire l'objet d'une publication. Dans d'éventuelles photos de groupe, le visage sera flouté.

✂.....

- Je soussigné.....Parent de..... (Enfant mineur)
- Je soussigné..... (Elève majeur)

Élève en classe de..... déclare avoir pris connaissance des conditions dans lesquelles, sous réserve de leur autorisation, la photo ou la vidéo de leur enfant ou de sa propre personne seraient publiées et

autorisent

n'autorisent pas

La publication de la photo ou vidéo de leur enfant ou de sa propre personne

Date

Signature des parents ou de l'élève majeur

5. MENTION DE CONSENTEMENT SUR LA RÉCOLTE ET LE TRAITEMENT DES DONNÉES « SANTÉ »

Nous vous informons que les données de santé transmises à l'Ecole sont des données sensibles au sens du règlement européen pour la protection des données personnelles.

Les données récoltées ne sont pas traitées par l'IND Namur mais par les organismes gérant la santé des élèves à l'école et en stages (PSE et CESI). Les informations récoltées et gérées par l'école sont des données que vous nous transmettez pour prévenir toute problématique liée à une pathologie existante.

Nous attirons votre attention sur le fait que notre école n'administrera aucun traitement médicamenteux aux élèves.

En cas d'urgence, les parents/responsables légaux seront avertis le plus rapidement possible. Néanmoins, s'ils ne sont pas joignables et que l'urgence le requiert, un membre de la direction ou de l'équipe éducative fera appel à une intervention médicale extérieure.

Les données médicales sont protégées dans le respect de notre déclaration relative à la protection des données personnelles. Vous disposez à l'égard de ces données des mêmes droits que ceux que vous pouvez exercer pour les données personnelles.

*

- Je soussigné.....Parent de..... (Enfant mineur)
- Je soussigné..... (Elève majeur)

Élève en classe de..... déclare avoir pris connaissance des conditions selon lesquelles les données relatives à la santé de leur enfant ou de leur propre personne sont récoltées et traitées.

Ils marquent leur accord pour la récolte et le traitement des données, et ce, dans les finalités définies ci-dessus.

Date

Signature

VIII. Déclaration de protection à l'égard des données personnelles des élèves et des parents ou responsables légaux

Cette information s'adresse aux parents ou responsables légaux des enfants mineurs mais également aux élèves majeurs et à leurs parents, dans la mesure où malgré la majorité de l'enfant, l'école continue, sauf décision contraire de l'élève, de considérer les parents comme des interlocuteurs essentiels à la scolarité de leur enfant.

Nom de l'établissement : Institut Notre-Dame, rue J. Billiard, 19 à 5000 Namur.

Le responsable du traitement des données transmises est Madame Sylvie SATIN.

Le délégué à la protection des données (DPO) est Monsieur Etienne Haudez.

1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter, une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif (interface virtuelle entre parents et professeurs, e-learning ...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

2. Que signifie traitement des données personnelles ?

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...

3. Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement. Elles sont sensibilisées à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

4. Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » – Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En inscrivant votre enfant dans notre établissement ou en vous y inscrivant comme élève majeur, en accédant et en utilisant le Site ou la plateforme de l'école, en s'enregistrant à un évènement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

5. Les données personnelles que nous collectons

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

- ❖ Soit sur base de votre consentement
- ❖ Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier.
- ❖ Soit en vertu d'une obligation légale
- ❖ Soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique
- ❖ Soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement

Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

❖ **Identification générale et informations de contact**

Coordonnées des parents et de l'élève : noms ; adresse ; e-mail et téléphone; genre; état matrimonial des parents; date et lieu de naissance de l'élève; parcours éducationnel et formation de l'élève; professions des parents, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos,

Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre établissement.

❖ **Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales**

Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, ...

❖ **Informations financières**

Numéro de compte bancaire et autre information financière (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)

❖ **Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement**

Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre

participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurance(s) que vous auriez souscrites, souscription aux services offerts par l'école.

❖ **Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire**

Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. Au moment de l'inscription de votre enfant dans notre établissement, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé. Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

- ❖ **GESTION ADMINISTRATIVE** : en vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.

- ❖ **GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT** : la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement... Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre PMS et au centre PSE avec qui nous sommes conventionnés.

Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, facture, assurances, etc.)

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemple location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur, etc.)

Nous conservons en outre les données de votre enfant au terme de sa scolarité dans le cadre de notre association d'anciens.

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. Elles seront conservées et traitées en toute confidentialité.

7. Base légale de traitement des données personnelles

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

8. Utilisation de caméras

Des caméras de surveillance sont placées aux endroits suivants :

- ❖ Une sur la façade juste au-dessus de la porte d'entrée rue J. Billiard, 19
- ❖ Deux caméras près de l'accueil central
- ❖ Une caméra face à l'escalier permettant l'accessibilité au bloc A
- ❖ Une caméra au niveau de la rotonde proche de la grande salle
- ❖ Une caméra visualisant le couloir longeant la grande salle
- ❖ Une caméra visualisant l'accès aux casiers et au bloc A200 (fermette)
- ❖ Une caméra visualisant l'accès au bloc D200
- ❖ Une caméra visualisant l'accès au bloc D300
- ❖ Une caméra visualisant l'accès au bloc I au 3^{ème} étage en provenance de la pyramide (I300)
- ❖ Une caméra visualisant l'accès au bloc D au 3^{ème} étage en provenance de la pyramide (I300)
- ❖ Une caméra au RDC du bloc C

La surveillance par caméras a pour seule finalité de prévenir et détecter toute atteinte aux personnes et aux biens. Le but recherché est donc la sécurité des personnes et des biens. Seul le responsable du traitement, le Pouvoir Organisateur ou son mandataire, ont accès à ces images.

Les images sont enregistrées et sont conservées durant 30 jours.

Ces images pourront être utilisées pour identifier et sanctionner les personnes qui seraient filmés en situation de contravention avec le règlement d'ordre intérieur de notre établissement.

9. Quels sont vos droits ?

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- ❖ Droit d'information
- ❖ Droit d'accès aux données
- ❖ Droit de rectification des données

- ❖ Droit à la suppression des données
- ❖ Droit à la restriction des données
- ❖ Droit à la portabilité des données
- ❖ Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse de contact reprise en entête de ce document dans lequel vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

10. Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

11. Sécurité

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données Personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avvertir immédiatement.

Lorsque notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles.

12. Modifications à ces règles

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées via notre site internet.

IX. Gratuité scolaire

« Article 100 du décret du 24/07/1997 « Missions »

§ 1^{er}. 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.

§ 2. Dans l'enseignement secondaire ordinaire, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors de cas prévus d'une part par l'article 12, § 1^{er} bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1^{er}, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou fournitures.

§ 5. Les frais appréciés au coût réel n'étant pas considérés comme perception d'un minerval sont :

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 du 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 de concertation pour l'enseignement secondaire, le gouvernement arrête le montant maximum du coût des 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 ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou du 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 prescription qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1 à 5, ne peuvent être cumulés en vue d'un montant forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants

fixés en application de l'alinéa 1^{er}, 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. Les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été 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 des cas constituer pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

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