

PREAMBULE

L'école fait partie de la société. A ce titre, les individus ou groupes y sont en tous points soumis à la législation civile. Le Règlement d'Ordre Intérieur de notre établissement lui est complémentaire.

1. ORGANISATION GENERALE

- 1.1. L'institut ULM « La Madeleine » est organisé par le Pouvoir Organisateur de l'ASBL « Ursulines-La Madeleine » dont le siège social est situé au 10, rue des Carmes à Tournai. Sauf exception les cours se donnent au 29, rue de la Madeleine.
- 1.2. Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement libre subventionné. Il déclare dispenser un enseignement et une éducation fondés sur la foi catholique, conformément au projet pédagogique « Mission de l'école chrétienne », établi par le Conseil Général de l'Enseignement Catholique.
- 1.3. L'institut organise l'enseignement conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaire, relatives à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire.
- 1.4. Durant l'année scolaire, l'Etablissement est ouvert, du lundi au vendredi de 7h30 à 16h15. Toutefois, pour des raisons d'organisation, la Direction peut modifier ces jours et heures d'ouverture, par exemple, en période d'examens. Ces changements éventuels sont communiqués aux parents par circulaire ou via l'agenda scolaire.
- 1.5. Les cours sont dispensés conformément à l'horaire établi par la Direction, et communiqué en début d'année scolaire.
- 1.6. L'élève majeur est pleinement responsable face à l'école. Il est habilité à signer tout document et devra répondre de ses actes devant les autorités scolaires. Nous insistons toutefois pour que les parents qui le peuvent continuent à accompagner l'élève dans sa scolarité, en signant les documents ou en répondant aux invitations de rencontres à l'école.
- 1.7. L'entrée principale des élèves se fait par la rue de l'Ecorcherie aux heures établies par l'Institut. Toutes entrées et toutes sorties seront contrôlées uniquement par les éducateurs.

2. INSCRIPTION DANS L'ETABLISSEMENT

2.1. Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait 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.

2.2. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'Etablissement que lorsque son dossier est complet et qu'il a acquitté, le cas échéant, le minerval dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière. Pour les élèves ayant suivi une partie de leur scolarité à l'étranger, l'inscription n'est définitive qu'après réception de l'avis de la Commission d'équivalence.

2.3. Durant l'année qui précède l'inscription d'un élève, toute demande fera l'objet d'une pré-inscription, en attendant les résultats de fin d'année.

2.4.

2.4.1. L'inscription de l'élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans le projet pédagogique, le projet de l'établissement, le Règlement des Etudes et le Règlement d'Ordre Intérieur.

S'il sollicite son inscription dans le deuxième degré, il devra rencontrer préalablement la Direction ou son représentant. Le décret prévoit qu'il devra prendre contact avec le centre PMS afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Une évaluation du projet sera réalisée périodiquement et communiquée au Conseil de classe. Un entretien avec le centre PMS sera réalisé au moins une fois par an.

2.4.2. Les inscriptions sont clôturées le premier jour de la rentrée scolaire. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre. En dehors de ces dates, l'inscription est possible par dérogation sur base de justifications sérieuses. Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de clôturer anticipativement les inscriptions pour manque de place.

2.5. Les parents des élèves mineurs s'engagent :

- **à ce que leur enfant fréquente régulièrement et assidûment l'école;**
- **à exercer un contrôle en vérifiant régulièrement l'agenda scolaire et en répondant aux convocations;**
- **à payer les frais scolaires selon les obligations légales.**

2.6. Les élèves majeurs s'engagent personnellement à respecter le point 2.4.

2.7. Aucun élève mineur ne peut s'inscrire sans l'autorisation dûment constatée de ses parents ou responsables légaux.

3. REINSCRIPTIONS

- 3.1.** L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de la scolarité sauf
- en cas de renvoi définitif, prononcé dans le respect des procédures légales ou
 - en cas de manque de régularité dans la fréquentation des cours
 - lorsque les parents retirent leur enfant de l'établissement
 - en cas d'absence injustifiée le jour de la rentrée scolaire
- 3.2. Pour des raisons d'organisation, chaque élève reçoit, avec le bulletin de la période 4, un bulletin de réinscription à remettre absolument au titulaire avant le début de la session d'examens. L'élève majeur, lui, est dans l'obligation légale de solliciter sa réinscription.
- 3.3. Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève qui ne respecte pas les différents documents mentionnés en 2.4, et cela dans le respect des procédures légales.

4. REGULARITE DES ETUDES

Une fréquentation assidue des cours et un travail régulier sont les conditions indispensables de la réussite scolaire.

- 4.1. Tout élève doit participer activement aux activités d'enseignement de l'année d'études dans laquelle il est inscrit. **Il doit avoir le matériel nécessaire pour chaque cours** et adopter une attitude effective de travail en classe. Dans le cas contraire, une exclusion de cours pourra lui être infligée.
- 4.2. Tout élève doit être régulièrement présent aux cours et aux activités pédagogiques organisées par l'école et ne s'en absenter que pour des raisons impératives et exceptionnelles. **Sauf exception dûment motivée, les rendez-vous, médicaux ou autres, seront pris, en dehors des heures de cours. Sauf cas d'urgence, l'autorisation doit être demandée à l'éducateur référent.**
- 4.3. A partir du deuxième degré, tous les élèves comptant plus de **20 demi-jours** d'absence non justifiées sur l'année scolaire est considéré comme **élève libre**, c'est-à-dire qu'il ne pourra pas passer dans la classe supérieure ni obtenir de certificat, sauf dérogation accordée par le conseil de classe. Nous sommes contraints de déclarer les élèves mineurs à la DGEO (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire) au-delà de 9 demi-jours. En cas de danger pour le jeune, l'école a le devoir d'avertir le SAJ.

4.4. **HORAIRE DES COURS**

- 4.4.1. L'horaire des cours (provisoire ou définitif) est noté au début de l'agenda scolaire. La journée scolaire type s'étale de 8h05 à 16h10.
- 4.4.2. Les élèves qui n'ont pas cours à la première ou aux deux premières heures peuvent arriver plus tardivement (9h00 ou 10h00) mais dans ce cas, il est interdit de traîner en ville ou dans les environs de l'école. Ils peuvent toujours arriver à 8h05. Ils doivent alors se rendre à la cafétéria ou à l'étude. Le Règlement d'Ordre Intérieur est applicable dès l'entrée dans l'école.
Celles et ceux qui n'ont pas cours à la dernière ou aux deux dernières heures peuvent quitter l'école plus tôt, moyennant autorisation permanente des parents (signature aux premières pages de l'agenda scolaire), mais il leur est toujours possible de rester à l'école.

4.5. **PONCTUALITE**

- 4.5.1. Dès leur arrivée, les élèves entrent dans l'institut. A l'appel de la sonnerie, ils se rangent dans la cour, par classe, aux endroits prévus, et y attendent leur professeur afin de gagner leurs locaux respectifs. La même procédure est suivie à la fin des récréations.
- 4.5.2. A toute heure de cours, l'élève arrivant en retard en classe sera renvoyé au secrétariat. Le retard sera noté sur la page prévue à cet effet dans l'agenda scolaire. Un élève qui comptabilise 4 retards injustifiés sera sanctionné par une heure de retenue, si il en accumule 8, il sera sanctionné par une heure de retenue supplémentaire.
A partir du 12^e retard :
- pour l'élève mineur, il sera sanctionné par 4 heures de retenue le vendredi après-midi ou un autre moment en semaine en fonction de son horaire.
- pour l'élève majeur, il se verra retirer sa carte de sortie durant une semaine.
L'élève majeur ou l'élève mineur autorisé à sortir et qui est en retard après l'heure du midi, se verra privé de sa carte de sortie durant 24 heures.
Un retard de plus de deux heures est considéré comme une absence injustifiée et est donc comptabilisé comme tel.
- 4.5.3. Pour prouver le retard d'un train ou d'un bus, l'élève présentera son abonnement ainsi qu'un justificatif des transports en commun.
- 4.5.4. Lors des changements de cours, en cas d'absence du professeur, les élèves se rendent **au secrétariat** où ils recevront les instructions nécessaires.

4.6. **ABSENCES EN CLASSE**

- 4.6.1. L'élève doit tout mettre en œuvre pour être présent au cours, même si des problèmes de transport ou autres apparaissent.

- 4.6.2. Toute absence doit être justifiée. Les seuls motifs d'absence légitime sont les suivants :
- L'indisposition ou la maladie d'un élève
 - le décès d'un parent ou allié de l'élève jusqu'au quatrième degré
 - un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par la Direction
- Toute autre absence sera considérée comme injustifiée avec les conséquences légales qui en découlent pour la régularité des études. Le nombre d'absences motivées est strictement limité à 16 demi-journées sur l'année scolaire, au-delà, un CM sera exigé.
- 4.6.3. Toute absence prévisible fait l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Direction ou de l'éducateur référent avant le jour de l'absence en mentionnant la durée probable. Une absence de moins de 3 jours doit être justifiée en utilisant les billets de l'agenda scolaire.
- 4.6.4. Toute absence non prévisible doit être communiquée à l'école par téléphone, **le jour même dans l'avant-midi. Un justificatif de l'agenda scolaire, signé, devra être déposé au secrétariat, au plus tard le jour de rentrée en classe, sous peine de n'être pas accepté.** Ce document sera vérifié et toute falsification entraînera son annulation. En cas d'absence prolongée, le certificat doit être transmis dans un délai d'une semaine à partir du premier jour d'absence.
- 4.6.5. Toute absence de plus de 3 jours, pour raison médicale, doit être justifiée par certificat médical. Ce certificat médical sera remis dans la semaine ou envoyé à l'adresse mail : **educateurs.madeleine@ulm-tournai.be**.
- 4.6.6. La justification de l'absence est prouvée par l'apposition par les éducateurs d'un cachet dans l'agenda scolaire (à déposer et à reprendre chez les éducateurs).
- 4.6.7. L'élève rentrant en classe après une absence se présentera **spontanément** au professeur au début du cours.
- 4.6.8. **Toute absence à un contrôle de synthèse ou un examen ainsi que pour les UAA (Unité d'Acquis d'Apprentissage) doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation d'une administration...)**
- 4.6.9. Lors d'une absence justifiée à un contrôle ou une interrogation, le professeur juge de la nécessité à représenter le contrôle. Si c'est le cas, l'élève doit représenter l'épreuve, à un moment convenu avec le professeur.
- 4.6.10. Toute absence injustifiée ou jugée insuffisamment justifiée sera sanctionnée.
- 4.6.11. L'école signale, par écrit ou par téléphone, pour information aux parents, les absences non justifiées. Ceux-ci sont invités à prendre contact avec les éducateurs. A partir de dix demi-jours d'absence injustifiée, les parents seront convoqués par le service social.

4.6.12. L'élève mineur qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée est signalé au conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

4.6.13. L'excès d'absence de courte durée peut entraîner la décision du chef d'établissement d'exiger un certificat médical.

4.7. **DEPART ANTICIPE**

4.7.1. L'élève devant absolument quitter l'institut en cours de journée présente à son éducateur référent une demande écrite des parents, précisant le motif exact, la date et l'heure de la sortie.

4.7.2. En cas d'indisposition, l'élève signalera **obligatoirement** son départ au secrétariat-élèves et, si possible, à l'éducateur référent ; sinon, cette absence sera considérée comme injustifiée.

4.7.3. Toute autorisation de départ anticipé est notée au journal de classe, porte la signature d'un éducateur ou professeur et devra être contresignée par les parents.

4.7.4. Sans l'autorisation préalable de la Direction ou d'un éducateur, quitter l'Institut durant les heures de cours sera sanctionné, quelles que soient la durée et la raison de la sortie.

4.8. **L'ECOLE SE RESERVE LE DROIT**

4.8.1. De libérer l'élève avant la fin de la journée, dans des circonstances particulières (absence du professeur, maladie de l'élève...), quand aucune autre solution n'a été trouvée (remplacement par un autre professeur, étude...) pour autant que les parents aient marqué leur accord via l'agenda scolaire en début d'année.

4.8.2. De libérer l'élève anticipativement, sans autorisation préalable des parents, dans des circonstances tout à fait exceptionnelles telles que grèves de bus, intempéries rendant le retour difficile, ou tout autre circonstance majeure.

4.8.3. De juger de la validité des justifications invoquées, tant pour les demandes de sortie de l'Etablissement que pour les situations d'absence.

4.8.4. D'exiger un certificat médical pour toute absence même d'une demi-journée, après avoir épuisé les 16 billets de l'agenda scolaire (c'est-à-dire avoir atteint les 16 demi-jours d'absence justifiée).

4.8.5. De renvoyer définitivement l'élève majeur non régulier, après mise en demeure.

5. TENUE DES DOCUMENTS

5.1 L'AGENDA SCOLAIRE

- 5.1.1 L'agenda scolaire est, avec le bulletin, le lien régulier entre les parents et l'école. C'est pourquoi il est imposé à chaque élève. L'élève viendra y noter les devoirs/leçons/matériel à ramener.
- 5.1.2 A partir d'août 2024, les matières vues en classe seront encodées par les différents professeurs via l'application web CABANGA. Chaque élève ainsi que ses parents pourront avoir accès à cette application via des codes d'accès qui seront communiqués en début d'année scolaire.
- 5.1.3 **L'élève doit en disposer à tout moment**, lorsqu'il se trouve dans le cadre scolaire. Il doit pouvoir le présenter **à toute personne de l'institut qui lui réclame**. Cette disposition vaut pour tous les cours et activités ainsi que lors d'une inspection.
- 5.1.4 **Les parents sont tenus de le consulter régulièrement et de le signer aux endroits prévus à cet effet.**

5.2. LES CAHIERS

- 5.2.1. Chaque élève maintient ses cahiers et son agenda scolaire en ordre au jour le jour. Après une absence, la remise en ordre se fera dans un délai aussi bref que possible. **En aucun cas, cette remise en ordre ne se fera en classe.**
- 5.2.2. Des cahiers incomplets ou en désordre constituent un handicap important pour la réussite des examens. Une cote peut intervenir dans l'évaluation du cours, selon l'organisation interne de chaque professeur. La vérification des cahiers se fera de façon systématique chez les plus jeunes, aléatoire chez les plus âgés.

5.3. EXIGENCES POUR LA VALIDATION DES CERTIFICATS

Chaque élève est tenu de garder à la disposition de l'Institut, les documents de chaque année scolaire effectuée (cahiers, travaux, devoirs), pour le Service d'Inspection et la Direction Générale de l'enseignement obligatoire et ce jusqu'à obtention du certificat validé. **Par contre, chaque élève doit remettre au titulaire, en fin d'année scolaire ses contrôles et son agenda scolaire dûment complété. L'école gardera les examens.**

6. DIRECTIVES POUR LE COURS D'EDUCATION PHYSIQUE

- 6.1. Chaque élève se présente au cours muni de la **tenue adéquate**, suivant les indications données par le professeur. Trois manquements à cette règle seront punis par une retenue. Durant le cours, les sacs, cartables et effets personnels, sont rangés dans le vestiaire, fermé à clé par le professeur.

- 6.2. Chaque élève des sections « animateur » **doit** disposer d'un casier.
- 6.3. L'élève **exceptionnellement** incapable de participer au cours, présente au professeur une justification écrite des parents dans l'agenda scolaire. L'élève produisant **plus de deux mots par trimestre** se verra obligé de fournir un **certificat médical** pour justifier sa dispense du cours. Le certificat sera, dans ce cas, remis à l'éducateur référent. Celui-ci apposera un cachet ad hoc dans l'agenda scolaire, qui sera présenté au professeur.
Tout élève ainsi dispensé devra assister aux cours, même s'il ne peut participer activement.
De même, l'incapacité de suivre plusieurs cours successifs sera couverte par un certificat médical.
L'élève exempté peut recevoir, de la part de son professeur d'éducation physique, un travail qui sera coté.

6.4.

Un élève sans équipement n'est pas dispensé du cours d'éducation physique. Celui-ci se devra de participer en tenue de ville, en fonction de l'activité. Tout refus de participation entraînera une sanction prise par le titulaire de cours.

7. VIVRE ENSEMBLE A L'ECOLE

Le projet éducatif de l'Ecole chrétienne trouve son inspiration première dans l'Evangile de Jésus Christ. Dans la simplicité et la priorité donnée à la qualité des relations entre tous les membres de la communauté éducative, l'Institut Ursulines-La Madeleine propose à sa manière, les valeurs prônées par l'Enseignement Catholique :

- le respect de l'autre
- la solidarité responsable
- la créativité
- l'intériorité

7.1. TENUE ET COMPORTEMENT

- 7.1.1 Pour que chacun se sente respecté, **un langage grossier ou vulgaire, ainsi, qu'un ton agressif ou impertinent, tant vis-à-vis des professeurs et éducateurs que des autres élèves ou des visiteurs,** pourra être sanctionné par tout membre de l'équipe éducative.
- 7.1.2. Tout vol avéré est considéré comme une faute grave et puni, au minimum, d'un renvoi temporaire. Toutefois, l'école ne se substituera pas à la Police en procédant à des enquêtes internes. Dès lors, afin de prévenir les problèmes, chaque élève évitera de venir à l'école avec une somme d'argent importante ou avec des objets de valeur. De même, les vélos et motos garés à l'école doivent être munis d'un cadenas.

- 7.1.3. Nous exigeons que nos élèves soient habillés correctement. **Une tenue de ville est exigée pour suivre les cours.** Les vêtements provocants (tops qui dénudent le nombril et le ventre, dos nus, jupes trop courtes, jeans à trous...) ne seront pas admis. Les tenues sales ou débraillées ne seront pas tolérées, ainsi que les vêtements de sport de type « jogging ». Une exception est prévue pour les élèves des options « animateur » qui ont plusieurs heures de cours pratiques d'affilée. Les casquettes – tant pour les filles que pour les garçons – seront retirées à l'intérieur des bâtiments et lorsque l'élève s'adresse à un adulte. Aucun autre couvre-chef n'est admis (chapeau, béret, voile...). Le piercing restera discret et laissé à l'appréciation de la Direction. Pour des raisons de sécurité, les piercings à l'arcade sourcilière ou à la lèvre seront enlevés spontanément lors d'activités physiques. Toute consigne complémentaire du professeur devra par ailleurs être respectée. **L'école décline toute responsabilité en cas d'accident dû au non-respect de ces consignes.** Le cas échéant, l'élève qui se présente en tenue non acceptable **sera renvoyé chez lui pour se changer.** En cas de désaccord, l'avis de la Direction est seul pris en compte.
- 7.1.4. Depuis quelques années, des personnes tenant ouvertement des propos racistes ou xénophobes et faisant l'apologie de la violence arborent certaines marques en signe de reconnaissance. Porter ces vêtements dans l'école peut représenter une violence symbolique pour certains élèves. Pour cette raison, ces marques sont interdites dans l'école.
- 7.1.5. Les couples auront un comportement correct, tant à l'intérieur qu'aux abords de l'école.
- 7.1.6. Dans les bâtiments, les GSM doivent être déconnectés et rangés, sauf autorisation du professeur dans un but pédagogique. En outre, ils ne servent pas de calculatrice, ni d'appareil photo. Les haut-parleurs ainsi que les **écouteurs** connectables par GSM sont interdits. **Les élèves du premier degré** déposeront leur GSM dès leur première heure de cours au secrétariat. **Les élèves du deuxième degré ainsi que du 3^e degré** déposeront leur GSM sur le bureau du professeur dans une boîte prévue à cet effet. En cas de non-respect de cette règle, le GSM pourra être momentanément confisqué. En cas de vol d'un GSM, aucune enquête ne sera menée dans l'école. **Aucun contact ne sera pris entre l'élève et l'extérieur (parents, amis,...) seule l'école se charge de cette tâche en cas de besoin.**
- 7.1.7. Le maquillage ne se met pas durant les cours
- 7.1.8. La politesse, le respect et la propreté exigent de ne pas cracher.
- 7.1.9. Pour sauvegarder les **relations de bon voisinage**, les élèves ne **peuvent pas stationner dans les environs immédiats de l'école** (terrasse et rue de la Madeleine, rue de l'Ecorcherie) en attendant le début des cours. Les élèves veilleront à **ne pas s'asseoir sur les appuis de fenêtres** – même de maisons inoccupées – **à ne pas empêcher le passage sur les trottoirs, à maintenir la**

propreté de l'espace public. Toute attitude nuisible à la bonne réputation de l'école sera sanctionnée.

- 7.1.10. Conformément à la Loi, l'école est un établissement totalement sans tabac. L'élève qui sera surpris à fumer dans le cadre scolaire sera d'office sanctionné. S'il y avait récurrence durant la sanction, celle-ci serait évidemment plus conséquente. Par ailleurs, stationner aux toilettes durant les périodes de récréation, dans le but d'aller y fumer, pourra être assimilé au fait de fumer.
- 7.1.11. Tout comportement perturbant, nuisant au travail du groupe et du professeur (bavardages excessifs, remarques déplacées,...) sera sanctionné.
- 7.1.12. NOTE AU SUJET DE L'UTILISATION DE L'IMAGE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL OU D'UN ELEVE.

Toute diffusion, de quelque façon que ce soit, d'informations, de documents, de textes ou d'images, susceptibles de nuire à la réputation de l'Institut Ursulines-La Madeleine ou de porter atteinte à la personne d'un membre de la communauté éducative pourra entraîner une sanction disciplinaire grave et éventuellement le renvoi définitif de l'établissement.

Pour rappel, toute diffusion d'images de personnes sans leur consentement est interdite par la loi.

Sauf notification contraire spécifiée à l'inscription, l'image d'un élève, prise dans le cadre des cours ou d'activités récréatives organisées par l'école pourra être utilisée.

7.2 SANTE ET SECURITE

- 7.2.1. L'école ne délivre aucun médicament.
- 7.2.2. Les parents ou responsables ou l'élève majeur, reconnaissent avoir fourni à la Direction toute information utile sur le plan psycho-médico-social, afin d'assurer le meilleur suivi possible de l'élève, de garantir sa sécurité et celle du groupe au sein de l'école.
- 7.2.3. Les cas graves et urgents seront conduits en milieu hospitalier en ambulance (service 112).
- 7.2.4. Les parents sont prévenus dans tous les cas, pour autant que nous disposions des numéros de téléphone adéquats. Il faut donc nous signaler tout changement de téléphone ou d'adresse.
- 7.2.5. Les élèves sont assurés pour tout accident survenant sur le chemin de l'école – l'élève doit toujours emprunter le chemin le plus court depuis son domicile – à l'école, en stage ou lors de toute activité pédagogique organisée par l'école, à condition de respecter strictement le présent règlement d'ordre intérieur ainsi que les consignes.
- Le Pouvoir Organisateur a souscrit une assurance en responsabilité civile. Elle

couvre également les accidents corporels. Cette assurance rembourse les frais médicaux non pris en charge par la Mutuelle.

L'assurance de l'école ne rembourse pas les dégâts matériels (aux vêtements, lunettes, ...), les vols... L'assurance n'interviendra que pour autant que tout accident, quelle qu'en soit la nature, ait été signalé dans les 48 heures auprès du secrétariat et que les parents, ou l'élève majeur, aient bien accompli les formalités qui leur incombent.

7.3 UTILISATION ET ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL

7.3.1. Chacun se fait un devoir de préserver et d'entretenir les locaux et le matériel mis à sa disposition, et applique les règlements particuliers aux locaux spécifiques. Les dégâts éventuels sont à charge des responsables. Toute dégradation sera sanctionnée au minimum par une exclusion temporaire.

7.3.2. Chaque élève doit participer à l'entretien d'un local, selon un plan réalisé avec le titulaire et particulièrement pendant les dernières minutes de la journée. Il pourra aussi être mis à contribution pour l'entretien courant des locaux collectifs.

7.3.3. Il est interdit de manger et de boire en classe, à l'exception de l'eau en bouteille, et selon les modalités proposées par le professeur. Quelles que soient les conditions climatiques, les élèves doivent obligatoirement aller manger dans les réfectoires et cafétérias.

7.3.4. Durant le temps de présence à l'école (grille-horaire), tout élève qui n'a pas cours doit se trouver à la salle d'étude surveillée.
Durant les récréations, les élèves doivent se trouver à la cafétéria ou sur la cour de récréation. Tout élève se trouvant à l'extérieur de l'établissement sans autorisation délivrée par un éducateur sera sanctionné.

7.3.5. Le temps de récréation étant assez court, les élèves sont priés de ne pas stationner inutilement dans ou aux alentours des toilettes. Nous leur demanderons également de garder ce lieu propre dans le respect des autres et de l'environnement.

7.4 DEPLACEMENTS DANS LE CADRE SCOLAIRE

7.4.1. Les déplacements s'effectuant dans l'école pendant les heures de cours se font sous la surveillance ou avec l'autorisation écrite du professeur responsable.

Les élèves ne se rendent aux toilettes ni durant les cours, ni aux entrecours.

7.4.2. Lors de déplacements extérieurs, les élèves ne sont pas autorisés à utiliser un moyen de locomotion personnel.

7.4.3. Dans le cadre de certains cours, les élèves peuvent être envoyés seuls en ville, pour une mission précise. Les élèves sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes des professeurs en ce qui concerne le travail, mais aussi le temps imparti, le trajet imposé, la destination, le mode de déplacement, et de respecter le code de la route. L'école, et le professeur qui envoie les élèves en mission ne peuvent en

aucun cas être tenus pour responsables en cas de débordements éventuels si l'élève n'a pas respecté les directives.

7.5. ORGANISATION DU TEMPS DE MIDI

7.5.1. Durant le temps de midi, sont autorisés à quitter l'Ecole, les élèves de 5e, 6e et 7e année ainsi que les élèves majeurs de 4e année, sous la responsabilité parentale, **moyennant autorisation écrite des parents**. Ces élèves reçoivent une carte de sortie qu'ils doivent présenter obligatoirement à l'éducateur.

Attention : pas de carte = pas de sortie

Les élèves autorisés à sortir sur le temps de midi quitteront l'école à 11 h 45 et rentreront à partir de 12 h 25.

7.5.2. L'autorisation de sortie pourra être suspendue ou supprimée, à tout moment, à la demande des parents ou à l'initiative de l'école. La suspension sera automatique en cas de non-respect des règles précisées et en cas de retard à la 5e heure.

7.5.3. Des activités sportives ou culturelles peuvent être organisées, à l'initiative d'élèves ou de professeurs, moyennant accord de la Direction. Elles sont facultatives ou obligatoires selon la décision de la Direction.

7.6 DETECTION, SIGNALEMENT ET TRAITEMENT DES SITUATIONS DE (CYBER)HARCELEMENT SCOLAIRE (Tel que défini sur le site de la cfwb)

7.6.1 Conformément à l'article 1.7.6 le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante :

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- contact direct avec l'assistante sociale du site, la responsable discipline, les éducateurs ou un des membres de la cellule harcèlement
- contact direct avec le membre de l'équipe de direction du site concerné (ou par courriel)

7.6.2 Une fois les faits rapportés, « les éducateurs référents » sont chargés de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Ils consigneront les faits dans l'espace qui y est consacré sur la plateforme numérique de l'école à la rubrique qui concerne l'élève victime et l'élève harceleur.

7.6.3 Un délai de maximum 24 h devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève victime.
Dans un délai de 3 jours, les autres protagonistes seront entendus.

7.6.4 Les différents entretiens seront menés par les éducateurs du site, l'assistante sociale ou les membres de la cellule harcèlement qui feront rapport au membre de l'équipe de direction qui gère le site accueillant l'élève victime.

7.6.5 En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en un rappel au règlement de l'école.

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

- 1) Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté (après analyse orale de la situation) et le traitement sera fait à l'interne.
- 2) Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources : le centre PMS ou dans certains cas la police.

7.6.6 Si l'objectif est atteint c'est-à-dire lorsque le membre de l'équipe de direction qui gère le site qui accueille l'élève-victime estime que la situation est terminée, la situation est donc réglée et le dossier clôturé par une note de clôture rédigée dans le dossier numérique de l'élève-victime et de(s) auteur(s) des faits.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers.

Le statut de « dossier non résolu » orienté pour prise en charge par le centre PMS auquel l'établissement scolaire est affilié ou la police, sera attribué au dossier. Les assistantes sociales de l'ULM assureront le suivi avec le centre PMS .

8. MESURES DISCIPLINAIRES

Pour assurer la bonne marche de l'établissement, et faire respecter le droit à l'instruction de tous ceux qui le fréquentent, les mesures et sanctions suivantes peuvent être prises :

8.1.1. Rappel à l'ordre ou réprimande, par tout membre du personnel de l'établissement.

8.1.2. Remarque en privé, par un professeur ou un éducateur.

8.1.3. Note dans le dossier disciplinaire et dans l'agenda scolaire de l'élève par un professeur, un éducateur et par la chargée de discipline.

8.1.4. Puntion, sous la forme d'un travail ou d'une activité supplémentaire, imposée par un professeur, un éducateur ou la Direction.

8.1.5. Exclusion temporaire du cours par le professeur.

- 8.1.6. Retenue ou astreinte aux moments prévus par l'école, suspension de la carte de sortie. Cette mesure fait l'objet d'une concertation entre le titulaire, l'éducateur et la chargée de discipline. Toute retenue non prestée constitue une faute grave.
- 8.1.7. Passage devant le Conseil de Discipline ou conseil d'école citoyenne (titulaire, éducateur, coordinateur, direction). Cette procédure a pour but d'éviter l'escalade dans les sanctions.
- 8.1.8. Exclusion temporaire de l'institut, pour l'ensemble des cours et pour une durée d'un, deux ou trois jours, voire plus, exceptionnellement par la Direction.
- 8.1.9 Renvoi définitif ou toute autre mesure jugée nécessaire par la direction ou le Pouvoir Organisateur.

Les mesures d'ordre et les sanctions disciplinaires sont progressives et décidées en fonction de la gravité des faits reprochés à l'élève. Celui-ci sait ainsi, à tout moment, quelle est sa situation. A partir du 8.1.5, elles sont consignées dans le dossier disciplinaire de l'élève. Une retenue, une astreinte ou un renvoi temporaire consistera de préférence, en un travail d'intérêt général ou de réparation sous forme, par exemple, de nettoyage des infrastructures. L'élève, ou ses parents, se considérant victimes d'une injustice peut en appeler à la Direction pour les mesures 8.1.1. à 8.1.8. et au Pouvoir Organisateur pour le renvoi définitif.

8.2. FAUTES GRAVES

Une faute grave est généralement sanctionnée par un renvoi temporaire de 1 à 3 jours. Dans certains cas ou en cas de récidive, elle peut entraîner le renvoi définitif après respect de la procédure.

Par « faute grave », on entend :

- 8.2.1. Un langage grossier ou vulgaire, ainsi qu'un ton agressif ou impertinent, tant vis-à-vis des professeurs, éducateurs que des autres élèves ou visiteurs.
- 8.2.2. Toute atteinte à la sécurité du groupe ou d'une personne ou de l'élève lui-même. (fumer dans les locaux, notamment).
- 8.2.3. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celui-ci :
- coups et blessures portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
 - Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement, une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
 - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
 - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

- 8.2.4. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
- la détention ou l'usage d'une arme (ou de tout objet pouvant en tenir lieu)
- 8.2.5. Vol.
- 8.2.6. Etat incompatible avec le suivi normal des cours (ébrioité, ...)
- 8.2.7. Introduction d'alcool ou toute autre drogue
- 8.2.8. Dégradation volontaire du bâtiment ou du mobilier.
- 8.2.9. Falsification de certificats médicaux ou d'autres documents
- 8.2.10. Photographie d'un membre du personnel ou d'un élève sans l'accord de celui-ci, enregistrement d'une séance de cours et leur diffusion sur quelque support que ce soit (GSM, blog, ...).
- 8.2.11. Refus d'effectuer une sanction.

Cette liste n'est pas exhaustive.

8.3. CONVOCATION DES PARENTS

- 8.3.1. Les parents peuvent être convoqués à l'institut en vue d'un entretien concernant la situation de leur enfant.
- 8.3.2. En aucun cas, les parents ne peuvent intervenir dans l'école ou sur les lieux de stage ou d'activités sans avoir reçu l'autorisation de la Direction.
Les parents qui souhaitent rencontrer un membre de l'équipe éducative sont priés de prendre, préalablement, rendez-vous par téléphone.
Les parents, qui pour une raison impérieuse, souhaitent rencontrer leur enfant, se présenteront au secrétariat-élèves. Toute intrusion à l'intérieur de l'établissement fera l'objet d'un dépôt de plainte.

8.4. RENVOI DEFINITIF DE L'ÉLÈVE

- 8.4.1. Selon les dispositions légales, le Pouvoir Organisateur ou le Chef d'Etablissement peut prononcer, à quelque moment de l'année que ce soit, l'exclusion définitive d'un élève qui a porté atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre élève, a compromis l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui a fait subir un préjudice matériel ou moral grave.

- 8.4.2. Avant de prendre une décision d'exclusion définitive pour motif disciplinaire, le Pouvoir Organisateur ou son délégué invite, par lettre recommandée, l'élève, et, s'il est mineur, ses parents, à un entretien portant sur les faits reprochés, au plus tôt le quatrième jour ouvrable suivant la notification. L'élève et/ou ses parents peuvent se faire assister par un Conseil. En attendant la fin de la procédure, l'élève peut être exclu provisoirement de l'école.
- 8.4.3. L'exclusion définitive dûment motivée, après demande d'avis du Conseil de classe et du centre PMS, est signifiée par lettre recommandée à l'élève majeur lui-même ou aux parents. Si la décision d'exclusion a été prise par le délégué du Pouvoir Organisateur, un recours contre celle-ci peut être déposé, par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent sa notification, auprès du Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur. Le recours n'est pas suspensif de la décision. Le Pouvoir Organisateur doit statuer dans les quinze jours ouvrables.
- 8.4.4. Dans toute la mesure du possible, le Pouvoir Organisateur ou son délégué fera connaître aux parents, les solutions possibles pour l'élève exclu.

9. **DIVERS**

9.1. **SERVICES DU CENTRE P.M.S.**

- 9.1.1. Les parents peuvent recourir, à tout moment, aux services du Centre Psycho-Médico-Social (C.P.M.S.). Les membres de ce centre travaillent en collaboration avec les professeurs, les éducateurs et l'assistante sociale pour apporter aide aux élèves en difficultés scolaires, quelle que soit l'origine de ces difficultés. Une permanence est organisée régulièrement à l'institut et les renseignements peuvent être obtenus au Secrétariat de l'Ecole ou au centre P.M.S. même.
- 9.1.2. Coordonnées du Centre P.M.S. :
Adresse : Centre P.M.S. Libre, rue des Sœurs de charité 6 – 7500 Tournai
Téléphone : 069/22 19 63

9.2. **COUT FINANCIER DE L'ANNEE SCOLAIRE**

- 9.2.1. Les parents sont avertis par écrit, en début d'année, du coût estimé pour l'année scolaire (deux factures sont envoyées en cours d'année ; une en décembre reprenant les frais engendrés lors du 1er trimestre et une en juin couvrant les frais du reste de l'année scolaire). Si ce coût financier paraît trop lourd, plusieurs aides sont possibles :
- 9.2.2. La bourse d'études ou prêt d'études octroyé par l'Etat, peut être accordé aux parents d'élèves du secondaire, moyennant certaines conditions (Renseignements au secrétariat ou lors de l'inscription).

9.2.3. Un service social discret : toute difficulté financière, occasionnée par la scolarité de l'élève peut être signalée au service social de l'école. Un délai de paiement, une avance ou une aide peuvent être obtenus dans la mesure de nos possibilités. Outre ce service ponctuel, le service social est à la disposition des élèves et de leur famille pour leur offrir une écoute et une aide dans leurs difficultés scolaires, administratives, sociales, affectives, psychologiques...
Assistante sociale : Madame Nadine HORINQUE. 069/88 96 06.

9.3. ACTIVITES SOCIO-CARITATIVES

- Dans le courant de l'année scolaire, des activités sont proposées à la communauté scolaire, dans le but de sensibiliser et d'éduquer au partenariat, avec des pays en voie de développement ou comme réponse à des situations de détresse, d'ici ou d'ailleurs.
- Toute initiative fait l'objet d'une analyse et reçoit, préalablement l'accord de la Direction : elle doit être encadrée par des professeurs et éducateurs.

9.4. ACTIVITES CULTURELLES

Des activités culturelles, ponctuent l'année scolaire et sont communiquées par voie officielle (agenda scolaire ou circulaire). Elles font partie du programme des cours et sont donc obligatoires. L'absence non justifiée à ces activités relève du point 4.6.10. La participation aux frais de l'activité est, dans ce cas, non remboursable. Les élèves qui ne pourraient participer à une telle activité pour raison majeure et indépendante de leur volonté seraient occupés à l'école pendant la durée de l'activité.

9.5 SPIRITUALITE

La Communauté Chrétienne propose à la réflexion et à l'engagement des adultes et des élèves, des temps forts de rencontre, de ressourcement, de célébration, en communion avec l'Eglise locale, et plus précisément, avec les responsables de la pastorale.

10. ESTIMATIONS DE FRAIS ET DECOMPTES PERIODIQUES

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

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

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les socles de compétences initiales de la Communauté française. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé 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. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

§ 2. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, 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 de fournitures. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus, d'une part, par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et, d'autre part, par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, 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 de fournitures.

§ 3. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement. Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête 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 pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni ; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions 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 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés 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.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions 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 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, 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.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ; 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de 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 dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé 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 pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant quel caractère facultatif ait été explicitement 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 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. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

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

11. DISPOSITIONS FINALES

- 11.1. Le présent Règlement d'Ordre Intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'école.
- 11.2. Les parents de l'élève majeur restent les interlocuteurs privilégiés de l'école quand ils continuent à prendre en charge sa scolarité. Cependant, la responsabilité et les diverses obligations des parents deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.
- 11.3. Par parents on entend toujours la ou les personnes investies de l'autorité parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait de l'élève mineur.