REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'INSTITUT DES FRERES MARISTES

LA TABLE DES MATIERES SE SITUE EN PAGE 43 DU PRESENT REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.

Pour une lecture aisée, ce document comporte trois types de caractères différents :

- Le caractère normal pour tout ce qui ne relève pas des deux points suivants.
- *Le caractère italique reprend, in extenso ou en résumé, les dispositions légales ou réglementaires qui fondent le règlement d'ordre intérieur ; leur portée ne peut être modifiée.*
- **Le caractère gras** pour mettre en évidence l'un ou l'autre point et pour en référer au document « Vivre à l'Institut des Frères Maristes » (charte de l'école inscrite dans l'agenda).

Ce document constitue une réécriture de l'ancien règlement de l'école pour répondre au prescrit du décret du 24 juillet 1997 et sera porté à l'attention des parents, des élèves et de l'équipe éducative.

I. PRESENTATION

Article 1 **:**

L'INSTITUT DES FRERES MARISTES organise les 2e et 3e degrés du secondaire ordinaire et ce, dans l'enseignement général de transition, l'enseignement technique de transition et l'enseignement technique de qualification (voir grilles-horaires sur Smartschool ou sur le site de l'école).

Tél. : 056/33.12.60 - Mail : **info@maristes-mouscron.be**

Site internet : www.maristes-mouscron.be

Ce règlement d'ordre intérieur est d'application à partir du 24/08/2026

I. RAISON D'ETRE DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Article 2 **:**

Pour mieux 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 sienne des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société.
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités.
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'école.

II. QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ?

Article 3 **:**

C'est l'ASBL – Pouvoir Organisateur « COMMUNAUTE EDUCATIVE DES FRERES MARISTES » dont le siège social est : Rue des Etudiants, 8 à 7700 MOUSCRON.

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique.
Il s'est, en effet, engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Evangile.
Les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur exposent comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.
Textes légaux organisant l'enseignement donné (Enseignement Ordinaire : L19 juillet 1971 –A.R.29 juin 1984)

III. COMMENT S'INSCRIRE REGULIEREMENT ?

Article 4 :

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

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

(Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire)
§2. La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour de la rentrée scolaire fin août. 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 de l'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 qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement.
Avant inscription (via le site de l'école ou via la plateforme Smartschool), l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :
1°- Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
2°- Le projet d'établissement
3°- Le règlement des études.
4°- Le règlement d'ordre intérieur.
5°- La charte numérique (reprise dans ce R.O.I., articles 64 à 69)

L'inscription dans l'établissement implique ***l'acceptation pleine et entière*** *par les parents et l'élève du projet éducatif, du projet pédagogique, du projet d'établissement, du règlement des études, du R.O.I.* (cf. articles 76 et 79 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997) ainsi que de la charte numérique.
§3. L'inscription provisoire est prise durant les mois de juillet et d'août, par le secrétariat ou par la direction. Elle est acceptée par le directeur.
§4. Le Pouvoir Organisateur se réserve la possibilité de clôturer les inscriptions avant le 1er jour ouvrable des cours lors de la dernière semaine du mois d'août en cas de manque de places.
§5. Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementairement fixées en la matière.
L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

IV. LES CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

Article 5 :

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

V.1. La présence à l'école

V.1.1. Obligations pour l'élève

Article 6 **:**

L'élève est tenu de **participer à tous les cours** (y compris, le cas échéant, au cours de natation) **et activités pédagogiques**. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la direction ou la personne déléguée après demande dûment justifiée.
Les élèves dispensés du cours d'éducation physique (moyennant justificatif médical) doivent être présents là où le cours a lieu c'est-à-dire à l'école, à la piscine ou dans un hall sportif et fournir un travail théorique relatif à cette matière sur lequel ils pourront être interrogés et cotés.
(Article 24 de la charte)

Article 7 **:**

Le journal de classe est consultable sur Smartschool. Il informe de la matière vue et parfois, si le professeur le souhaite, des leçons et des devoirs donnés. Parfois, il propose une courte information sur une activité spéciale. Il doit être consulté chaque jour par les élèves.

Celui-ci est tenu par les professeurs. Il mentionne l'horaire et le contenu des cours et, éventuellement, les activités pédagogiques ou parascolaires non mentionnées par circulaire émanant de l'école (ces activités pourront également être reprises dans l'agenda de l'élève).

Il incombe aux élèves de noter dans l'**agenda** les devoirs et leçons selon les directives du professeur. L'élève qui ne le fait pas est en tort.

Article 8 **:**

L'Inspection *doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile)*
L'élève est en particulier responsable de l'ordre dans ses cours pendant l'année.

Article 9 **:**

Le journal de classe « numérique » sur Smartschool et les examens sont conservés par l'école, les autres documents étant conservés par l'élève jusqu'à l'obtention du diplôme ainsi qu'il est stipulé dans l'article 8.

Article 10 **:**

Le journal de classe est par ailleurs un moyen de correspondance entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les absences et le comportement sont également inscrites sur la plateforme numérique Smartschool.

Article 11 **:**
Les retenues éventuelles (sanctions) sont également indiquées sur Smartschool par Monsieur le Préfet de Discipline (ou son délégué) et consultables par les parents dans le dossier disciplinaire de leur jeune (le fait d'être majeur ne dispense pas l'élève d'informer son entourage des sanctions reçues).

V.1.2. Obligations pour les parents d'un élève mineur

Article 12 **:**
Il incombe aux parents de veiller à ce que le jeune **fréquente régulièrement et assidûment** l'établissement**.**

Article 13 **:**
Il leur incombe également d'exercer un contrôle, en vérifiant l'agenda régulièrement, en répondant aux convocations de l'établissement et en consultant de temps à autre Smartschool.

Article 14 **:**
§1. Ils s'engagent à payer les frais scolaires selon les obligations légales (voir feuille en annexe 2 : article 100 du Décret « Missions »).
§2. Dans l'enseignement secondaire les frais appréciés au coût réel afférents aux services ou fournitures suivants :

- *1° les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles (théâtre dans le cadre du cours de français, film, visites d'expositions scientifiques, …) et sportives et s'inscrivant dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés ;*
- *2° les photocopies distribuées aux élèves ;*

§3. La somme de 75 € est perçue (sur le compte de l'école : BE57 7320 4690 7635) **en début d'année scolaire à titre d'acompte pour** les photocopies et frais scolaires divers (retraite religieuse par exemple). Une estimation du coût de l'année scolaire (frais obligatoires et facultatifs) est consultable en annexe 3 de ce R.O.I. mais également sur Smartschool ; elle détaille les coûts estimés pour les activités culturelles, excursions, etc.
Quatre notes (mi-octobre, fin novembre, fin février et fin mai/début juin) seront ensuite transmises afin de permettre d'étaler les paiements tout au long de l'année scolaire.

§4. Les élèves et leurs parents peuvent contacter la société de location (ou de vente) de manuels et cahiers scolaires **Rent A Book** selon les indications reçues à l'école (brochure spécifique) et les consignes données par chaque professeur en fonction de son cours. La société propose une liste d'ouvrages recommandés par l'école et les professeurs. Rent A Book respecte les dispositions législatives concernant les frais scolaires. Les parents ont bien entendu la liberté de se fournir ailleurs chez un libraire de leur choix (Ils peuvent néanmoins consulter le catalogue sur le site Rent A Book).

V.2. Les absences

V.2.a) Obligations pour l'élève

Une absence d'une ½ journée est notifiée à l'élève dès lors qu'il est absent pour **1 heure de cours** ; ce point est explicité en page 7 point 6.

Article 15 :

§1.

- ***Toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte de la qualité d'élève régulier et, par conséquent, la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.***

- ***Au plus tard à partir de la huitième demi-journée d'absence injustifiée, la Direction convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. La Direction signale l'élève mineur au service du contrôle de l'obligation scolaire (DGEO) et informe l'Administration des démarches effectuées au sein de l'école pour remédier à la situation.***

Lors de cet entretien, la direction rappelle l'obligation scolaire et les dispositions légales relatives aux absences scolaires à l'élève et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur. Il leur propose des actes de prévention des absences.

- *A défaut de présentation à ladite convocation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation. Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à son attention.*

Selon la situation, le chef d'établissement pourra solliciter une visite au domicile de l'élève soit d'un agent du CPMS en accord avec sa direction, soit dans un second temps d'un médiateur/trice auprès de Madame la Directrice générale de l'enseignement obligatoire. Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement. Le Gouvernement peut préciser les modalités de la visite.

(Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 23)

- *L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de **20** demi-journées d'absence injustifiée* **peut** *être exclu définitivement de l'établissement.*

(Cf. Articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997)

§2. Quelles sont les conséquences des absences lors d'une interrogation, lors d'un contrôle ? Voir pour cela le règlement des études.

V.2.b) Obligations pour les parents d'un élève mineur

Article 16 **:**

Toute *absence doit être justifiée*.

Il existe des motifs légitimes d'absence tels que l'indisposition ou la maladie de l'élève, le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève jusqu'au 4e degré, un cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement.

(Circulaire ministérielle du 19 avril 1995)

Dans le même ordre d'idées, un rendez-vous médical pris durant les heures de cours (à éviter dans la mesure du possible car les vacances scolaires et le mercredi après-midi sont également des périodes disponibles) devra être justifié par certificat médical sous peine d'être considéré comme absence injustifiée.

Article 17 **:**

Tout élève absent (même pour une demi-journée) est tenu d'avertir l'école le jour même <u>via le formulaire d'absence sur Smartschool</u>. Dès son retour, <u>avant d'entrer en classe,</u> l'élève déposera dans la boite aux lettres prévue soit un certificat médical, soit la fiche ad hoc découpée de l'agenda. Six fiches sont, en effet, prévues dans l'agenda. Un motif d'absence du type « raisons familiales » sera laissé à l'appréciation du chef d'établissement, seul habilité à justifier une circonstance « exceptionnelle ».

Toute absence durant les examens, sera couverte par un certificat médical ou un document de convocation officiel. Voir point 16 de la charte.

L'arrêté du 22/11/98 légifère en la matière :

1° Les motifs légaux d'absence :

- **Indisposition ou maladie d'un élève couverte par certificat médical** (*et non plus par une attestation délivrée dans un centre hospitalier*)**,**

Bien distinguer les notions de « certificat » et d' « attestation » !

<u>Quelles sont les conditions requises pour qu'un certificat médical soit valable ?</u>
Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Pour qu'un certificat médical puisse justifier l'absence de l'élève, sa date de rédaction doit être concomitante avec le début de la période d'absence à justifier.
Plusieurs éléments doivent en outre obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui-ci puisse être validé : le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé "avoir reçu et examiné ce jour".

- **Convocation par une autorité publique couverte par une attestation** (*convocation délivrée par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation*)**,**

  Exemple : une convocation auprès du Tribunal de la Jeunesse

- **Décès d'un parent ou allié de l'élève,**
  1. *Le décès d'un parent ou allié de l'élève au premier degré (l'absence ne peut dépasser quatre jours). Cet événement peut être établi par la remise d'une annonce de décès.*
  2. *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 un jour). Cet événement peut être établi par la remise d'une annonce de décès.*
- **Cas des sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels.**

La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs, reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur proposition des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. La durée de cette absence <u>doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant</u> le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente accompagnée d'une autorisation des parents, si l'élève est mineur. Le nombre total de ces absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire. Il est, cependant, possible de dépasser ce quota, après avoir obtenu l'autorisation du Ministre.

Pour que l'absence pour ces différents motifs soit valablement couverte, le justificatif doit être remis **à Monsieur le Préfet de Discipline** *ou à son délégué* ***au plus tard le jour de retour de l'élève dans l'établissement. Lorsque l'absence dépasse trois jours, le justificatif de l'absence doit être remis au plus tard le 4e jour d'absence.*** *Arrêté du 22/11/98.*

2° Les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciés par le directeur qui peut rédiger dans ce cas une attestation.
L'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française relatif à la fréquentation scolaire du 22 novembre 1998 prévoit que lorsque l'absence n'est pas motivée par une des causes reprises ci-dessus, les motifs justifiant celle-ci sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement.
Le pouvoir d'appréciation de celui-ci trouve à s'exercer pour autant que les motifs évoqués relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.
L'appréciation du chef d'établissement doit être motivée et conservée dans l'établissement.

3° Absences justifiées par les parents ou par l'élève majeur. Dans ce dernier cas, il faut utiliser les fiches de l'agenda. Le nombre de demi-jours couverts par ces fiches ne peut être supérieur à 8 au cours d'une même année scolaire (au-delà, toute absence sera considérée comme injustifiée). Ce type de justification est soumis à l'appréciation de la direction qui en examinera le caractère pertinent. Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, lendemain des fêtes, pont non prévu par l'école, anticipation ou prolongation des congés officiels, …)

4° Dans le cadre des cours « ouverts », afin que l'absence soit justifiée, et ce, uniquement à destination des élèves souhaitant poursuivre des études dans l'enseignement supérieur, les élèves de transition seront autorisés à y participer à la condition expresse d'en avoir averti la Direction, **une semaine au moins avant la date** de participation aux cours. Pour les élèves de qualification, la Direction s'autorise le droit d'accepter ou de refuser la demande en fonction de la pertinence ou non du projet proposé.

5° Toute absence non valablement couverte par une des justifications reprises aux points 1°, 2° ou 3° est injustifiée.
Elle doit être notifiée à l'élève ou à ses parents s'il est mineur au plus tard dans les 7 jours calendrier à dater du jour d'absence.

6° Définition du demi-jour d'absence : absence à 1 période de cours durant cette demi-journée.
En cas d'absence prévisible, un mot écrit des parents avertira la direction au plus tard le jour précédent.
(Articles 16 et 17 de la charte)

Article 18 :

Il incombe aux parents d'exercer un contrôle en vérifiant l'agenda régulièrement et en répondant aux convocations de l'établissement.

Article 19 :

Obligation scolaire : L'article 1ier de la loi du 29 juin 1983 dispose que « *le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de 12 années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de 6 ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de 18 ans ».*

V.3. Les retards

Article 20 **:**

Tout élève arrivant en retard à l'école (après 8h15 ou 13h15) doit obligatoirement se présenter à l'accueil muni de son agenda. (Trop de retards = sanction). **En aucun cas, un élève ne rentrera chez lui avant la fin des heures de cours sans prévenir la direction ou, à défaut, l'accueil.** Sinon il sera considéré comme élève ayant « séché » les cours.

(Article 18 du document « Vivre à l'Institut des Frères Maristes »)

V.4. Reconduction des inscriptions

Article 21 **:**

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :
1°) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre.
2°) lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.
3°) 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 repris ci-dessus, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela dans le respect de la procédure légale. (Articles 76 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997)

V. LA VIE AU QUOTIDIEN

VI.1. L'organisation scolaire

A. *L'ouverture de l'école*

Article 22 **:**

L'école est ouverte de 7h45 à 17h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Elle est ouverte de 7h45 à 15h le mercredi (lors des retenues).

B. *La journée*

Article 23 **:**

L'horaire **définitif sera communiqué aux parents dans les plus brefs délais et ce via la plateforme Smartschool.**
- Entre 8h15 et 15h00 (16h05 ou 16h55 selon l'horaire) les lundi, mardi, jeudi et vendredi, les élèves doivent être présents à l'école sauf indication contraire écrite des parents pour des cas exceptionnels. Idem le mercredi entre 8h15 et 12h45.

- Les **retenues (sanctions)** ont lieu le **mercredi après-midi de 13h à 15h** (ou le cas échéant de la fin des cours à 16h55 les autres jours de la semaine, y compris le vendredi).

EN CAS D'ABSENCE PREVISIBLE D'UN PROFESSEUR (formation, maladie, …), L'ECOLE DONNERA DANS CERTAINS CAS LA POSSIBILITE AUX ELEVES DE DEBUTER A 9h10 (VOIRE A 10h) OU DE TERMINER A 16h05 (VOIRE A 15h). Afin de faciliter les procédures d'information aux parents, de garantir un maximum de souplesse dans l'organisation des cours et de permettre à chacun d'assumer pleinement ses responsabilités, une notification sur Smartschool sera adressée aux parents, au plus tard le jour même, afin de garantir une information immédiate, correcte, efficace et responsable.

- L'école organise une étude (gratuite) surveillée par un éducateur ou une éducatrice les lundi, mardi et jeudi de 16h05 à 16h55. (Article 21 du document « Vivre à l'Institut des Frères Maristes »)

Article 24 :

Les élèves doivent se trouver dans la cour **AU PLUS TARD** à **8h15** le matin ou **13h15** l'après-midi, sous peine d'être considérés en retard (Article 18 de la charte).
Nous encourageons les élèves (et, bien entendu, leurs parents) à ne pas se présenter à l'école à la dernière minute mais de prendre « en ligne de mire » les heures suivantes pour arriver à l'école : **8h le matin - 13h l'après-midi ;** ceci afin d'éviter, tant que faire se peut, les retards et les conséquences néfastes qu'ils occasionnent sur le plan de l'organisation des cours et l'acquisition optimale des nouveaux apprentissages (sans compter qu'il s'agit là aussi d'une forme élémentaire de politesse et de courtoisie).
Eventuellement, nous proposerons une discussion saine, dictée par le « bon sens », et propice à responsabiliser chacun, quant à l'heure idéale du lever ainsi qu'au moyen de locomotion le plus adapté (à pied, à vélo, en bus, en train ou en voiture) pour arriver à l'école suffisamment à l'heure.
En cas de retards répétés, les éducateurs en charge des retards et des absences examineront, avec l'équipe de Direction, la pertinence des raisons évoquées et inviteront éventuellement l'élève et ses parents à une prise de conscience ou à une solution à envisager pour remédier au problème particulier.

Article 25 :

A 8h20, 10h15, 13h20 et 15h15, quand la sonnerie retentit, les élèves se placent en rangs à l'endroit prévu pour leur classe et se dirigent vers leur local de cours **sous la conduite du professeur**. En aucun cas ils n'avanceront sans la présence de celui-ci.
Seuls les élèves ayant cours d'éducation physique se rendent directement au vestiaire, en suivant les indications du professeur.

Article 26 :

L'occupation des classes et des divers locaux est définie suivant l'horaire général. Pour respecter le travail des autres, les déplacements indispensables s'effectuent dans le calme. Durant les intercours, en attendant l'arrivée du professeur, les élèves restent en classe et s'occupent calmement en préparant les livres et les notes de cours pour le cours suivant. Ils ne se rendent pas aux toilettes (sauf en cas d'extrême nécessité et avec l'accord d'un professeur).

(Article 12 de la charte)

Article 27 :

Temps de midi. Les élèves autorisés par les parents à quitter l'école pour rentrer dîner à domicile sont les seuls à pouvoir le faire et ce au plus tard à 12h05. Un contrôle assidu sera effectué. Nous rappelons que la sortie sur le temps de midi relève d'un privilège et que celui-ci peut être retiré à tout moment en cas de sanction. Les pique-niques se prennent au réfectoire du Secondaire ou en extérieur, uniquement sur les tables prévues à cet effet. Les élèves sont invités à participer aux activités diverses et aux tournois de sport organisés sur le temps de midi.

(Article 22 du document « Vivre à l'Institut des Frères Maristes »)

Article 28 **:**

<u>Entrées et Sorties de l'école.</u> L'entrée par la rue du Midi est obligatoire pour tous les élèves, y compris les cyclistes et les cyclomotoristes. La sortie s'effectue soit par l'entrée principale, 8, rue des Etudiants, soit par la rue du Midi (cette dernière, obligatoirement pour les cyclistes et les cyclomotoristes). IL EST STRICTEMENT INTERDIT D'ENTRER PAR LA COUR DE L'ECOLE PRIMAIRE !
Les élèves entrent à l'école ou la quittent sans traîner et sans provoquer d'attroupements à proximité de celle-ci (rue des Etudiants, rue du Midi, carrefour de la rue du midi et la rue des Etudiants, …). Aux abords de l'école (y compris école maternelle et primaire), une attitude digne et correcte est exigée et on montre un exemple positif en ne fumant pas devant les enfants.
(Article 23 de la charte)

Article 29 **:**

L'accès aux locaux informatiques et au laboratoire de chimie sont interdits sans la présence d'un professeur ou éducateur. Seule la direction peut donner une dérogation.

Article 30 **:**

Récréations. Aucun élève ne reste dans les locaux de classe durant les récréations en l'absence d'un professeur. **Les élèves se rendent aux toilettes situées dans la cour de l'école**.
Dans chaque classe, le titulaire établira la liste des charges des élèves en vue de balayer le local, de nettoyer les tableaux blancs et de ranger la classe en vue de préparer le travail de la femme d'entretien dans sa tâche souvent ingrate (cela fait aussi partie de l'éducation). Un avis affiché en classe précisera le jour du nettoyage : c'est ce jour-là que les deux élèves désignés ont l'autorisation de rester en classe durant la récréation pour effectuer leurs charges.

Article 31 **:**

Le jour du nettoyage, les élèves mettront leur chaise sur leur bureau à la fin de la dernière heure de cours passée dans leur local-classe. Ils rangeront leurs classeurs, leurs livres et tout leur matériel scolaire sur les étagères. Le sol sera entièrement dégagé.

Article 32 **:**

On ne fume pas à l'école. Il est interdit de manger, boire ou chiquer pendant les heures de cours ou d'étude ainsi que pendant les examens (sauf break prévu par le professeur entre 10h et 10h15 pour les examens de 4h).
(Extrait de l'Article 13 du document « Vivre à l'Institut des Frères Maristes »)

Article 33 **:**

Toute consommation ou détention d'alcool ou de drogue dans l'école est strictement interdite et passible de sanctions disciplinaires graves (procédure d'exclusion).

C. *Les activités extra-scolaires.*

Article 34 **:**

Les activités extra-scolaires sont les activités organisées pendant ou en dehors des heures normales de cours pour les élèves (retraites, excursions, voyages de plusieurs jours, repas, …).
L'information aux parents se fait par circulaire sur Smartschool et par l'intermédiaire des professeurs organisateurs.
L'organisation de telles activités est prise en charge par les professeurs concernés.

C'est ainsi qu'un voyage à l'étranger est organisé chaque année pour les élèves de 6e. Ce voyage est libre et se déroule en partie durant les vacances de Pâques. Des activités sont organisées pour aider les élèves concernés dans le financement de ce voyage.

Le ROI de l'école est d'application lors de toutes les activités extra-scolaires.
(Voir également le « Règlement des voyages scolaires » en annexe au ROI)

Article 35 **:**

Apprendre à donner fait également partie de l'éducation de nos élèves. L'école est au service de l'élève mais toute bonne éducation implique une réciprocité basée sur la générosité et la bienveillance envers autrui. En ce sens, un contrat engagera, dès le début de l'année scolaire, les élèves de 5e et l'école (fêtes scolaires d'une part, multiples occupations des locaux à des fins parascolaires d'autre part).
Les professeurs concernés, aidés en cela par l'équipe de Direction, contrôleront de manière régulière et ferme le respect du contrat en se réservant le droit d'exclure certains élèves « récalcitrants » de telle ou telle activité extra-scolaire (retraite, excursion, voyage, 100 jours, etc.)
(Article 7 de la charte)

VI.2. Le sens de la vie en commun

a) *Respect de soi et des autres*

Article 36 **:**

Cordialité et respect de soi-même et des autres impliquent un comportement fait d'accueil, d'écoute et de compréhension. En classe, comme dans la vie, il est important d'écouter celui qui nous parle, que ce soit le professeur ou un autre élève dans le cadre du cours. L'interrompre, c'est lui manquer de respect. Mais, s'il faut des moments d'écoute, il y a des moments où les autres attendent de notre part une participation au dialogue : participation active mais calme qui veut faire progresser le dialogue.
(Article 8 de la charte)

Article 37 **:**

Se respecter mutuellement demande, tant de la part des professeurs que des élèves, une absence de mépris, de moqueries humiliantes. Dans toute relation, et tout spécialement dans les échanges entre les garçons et les filles, ce respect exige des attitudes cordiales mais dignes, jamais triviales, vulgaires ou choquantes. L'égalité totale entre les filles et les garçons est de mise. Dans le même esprit, une tenue correcte, décente et discrète qui ne verse pas dans l'excentricité sera de rigueur à l'école. En outre, personne ne portera de couvre-chef à l'intérieur de l'établissement, lors des déplacements à l'occasion d'activités hors de l'école ou lors des excursions extra-scolaires.
(Article 9 de la charte)

Article 38 **:**

L'école est un lieu où l'on apprend à la fois à vivre ensemble et à intégrer de nouveaux apprentissages. Elle n'est pas un lieu de "défilé de mode" ou un endroit de détente (comme à la plage par exemple), de surenchère vestimentaire (marques), d'affirmation de ses convictions personnelles et/ou religieuses (même si l'école revendique pleinement sa culture, son héritage et ses spécificités chrétiennes) ou d'appartenance à une « communauté », quelle qu'elle soit et ce, sur le principe qui régit la vie en communauté à l'école sur le principe de la « neutralité ». Il y a lieu de distinguer **l'espace**

privé (par exemple la maison) de **l'espace public** (par exemple l'école). A la maison, chacun agit comme il l'entend ; dans l'espace public, et donc dans une école, chacun est invité à se conformer au **R.O.I.** (Règlement d'Ordre Intérieur) qui fixe, pour l'Institut des Frères Maristes, école catholique depuis 1879, les balises à respecter. En ce sens, **dans le cadre des activités en extérieur** (sorties culturelles, excursions, voyage rhéto, lieux de stage, etc.), en tant que membre d'une école catholique souscrivant au R.O.I. de l'école, les mêmes règles de neutralité sont d'application.

La signature du R.O.I. par les parents et les élèves en début d'année confirme définitivement l'inscription d'un élève à l'école et signifie dès lors que tous ses acteurs (élèves, parents et membres de l'école) acceptent le règlement et s'engagent à le respecter dans sa totalité, sans exception aucune.

POUR LES ETUDIANTS : pas de vêtements « déchirés », pas de shorts (bermudas acceptés), de vêtements laissant apparaître le bas du ventre, chevelure correcte (pas de cheveux trop longs ni rasés, pas de teintures, pas de queues de cheval, etc.), pas de boucles d'oreilles, chaussures correctes (pas de tongs ni d'espadrilles), pas de piercing, pas de couvre-chef, …

POUR LES ETUDIANTES : pas de vêtements « déchirés », pas de shorts sans bas opaques ni trop courts, pas de top « style crop top » ou top à fines bretelles présentant le bas du ventre ou les épaules dénudées, pas de leggings portés sans tuniques ou longs pulls, pas de jupes trop courtes ou de robes trop longues de type « kimono », pas de maquillage excessif, teinture de cheveux éventuelle discrète, pas d'ongles trop longs (danger et difficultés pour le cours d'éducation physique), chaussures correctes (pas de tongs ni d'espadrilles), pas de piercing, pas de couvre-chef, …

QUE L'ON SOIT FILLE OU GARCON, on ne vient pas à l'école en jogging (veste et/ou pantalon), on ne laisse pas entrevoir ses sous-vêtements et les éventuels tatouages ne doivent en aucun cas être visibles, …

Cette liste n'est pas exhaustive ! **Certaines tenues sont laissées à l'appréciation de la direction**, le but étant que les élèves ne se « distinguent » d'une quelconque manière, que ce soit pour des motivations politiques, religieuses, philosophiques, liées à la sexualité ou à la mode, etc. Afin d'éviter toute discrimination ou moquerie, l'équipe éducative dans son ensemble souhaite simplement que les élèves adoptent une forme de « neutralité » dans la tenue tout comme dans l'attitude ou les propos.

En cas de non-respect de cet article du R.O.I., nous nous verrons contraints d'appeler les parents des élèves pour leur demander de venir ramener les vêtements adéquats afin que leur enfant puisse poursuivre les cours.

Nous comptons sur l'aide des parents qui veilleront à ce que leur enfant ait une tenue vestimentaire **appropriée** pour se rendre à l'école et ce, **sans aucun jugement de valeur** de la part de l'école.

Article 39 **:**

Une attitude correcte entre jeunes implique l'absence de démonstrations affectives exagérées dans l'école ou à proximité de celle-ci. Cette remarque s'applique également dans les voitures garées à proximité des entrées de l'école.

Article 40 **:**

Dans le cadre du respect de soi et du respect de l'autre, nous insistons également fortement sur **l'hygiène corporelle et vestimentaire.**

Article 41 **:**

Le respect de l'autre implique certains comportements sur lesquels nous insistons tout particulièrement : le respect des consignes données, la ponctualité, le calme, la rapidité.

L'école sera particulièrement attentive au respect de l'intégrité tant physique que morale des membres du personnel et des élèves. Dans ce contexte, l'usage d'Internet peut s'avérer préjudiciable (critiques ou photos inappropriées sur les réseaux sociaux tels que Instagram). De tels usages peuvent conduire à des situations graves pouvant entraîner une procédure d'exclusion de l'établissement (voir également à ce sujet la charte numérique).

L'Ecole sera particulièrement attentive à toutes formes de harcèlement. Un tel comportement ne peut être toléré et sera sanctionné en fonction de la gravité des éléments. La procédure ad-hoc est reprise en annexe 6 du présent document.

Article 42 **:**

- Certains objets sont formellement interdits : armes diverses et tout objet pouvant être utilisé à cette fin (bombe lacrymogène, canif, cutter, …).
- **L'usage des portables, smartphones, MP3 … est interdit à l'école**, que ce soit durant les cours ou, a fortiori, en période d'examens. De même, les **montres connectées** sont interdites en période d'examen ou lors des épreuves sommatives (voir point X.4). Une horloge, présente dans toutes les classes, permettra à chaque élève de gérer son temps en cas de test ou d'examen.
- Dans le cadre du **cours d'Education Physique en 5e et en 6e**, **avec l'accord du professeur,** l'utilisation du Smartphone sera tolérée **en respectant scrupuleusement les consignes d'utilisation données.**

  L'appareil sera porté dans un brassard ou un sac banane. En cas d'endommagement, l'école ne pourra être tenue pour responsable.
- Lorsqu'un de ces objets est utilisé (à des fins de tricherie ou non), émet un signal sonore ou est apparent, celui-ci est confisqué et remis à l'accueil jusqu'au lendemain à la fin des cours (en guise de **1er avertissement**). Si cela se produit une **2e fois**, l'élève récupérera son portable chez la Directrice adjointe qui se chargera de lui fournir une sanction adéquate. La procédure en cas de récidive **(la 3e)** amènera les parents à venir récupérer, avec leur enfant, le portable chez le Directeur.

Article 43 **:**

Les échanges d'objets tels que CD, DVD, revues peuvent se faire à condition que leur contenu soit jugé correct dans le cadre éducatif d'une école et que cela se fasse dans la plus grande discrétion.

Article 44 **:**

D'autre part, il est essentiel et sain que les élèves s'oxygènent durant les récréations : ils ne resteront donc pas ni dans les locaux, ni dans les couloirs, ni dans les toilettes qui s'y trouvent. (Extrait de l'Article 13 du document « Vivre à l'Institut des Frères Maristes »)

b) Respect des lieux

Article 45 **:**

Parce qu'il est plus agréable de vivre dans une école où règne la propreté, tout sera mis en œuvre pour la maintenir. Ceci n'est possible qu'avec la collaboration préventive et active des élèves. C'est aussi un service qui vise à respecter la tâche du personnel d'entretien. (Article 10 de la charte)

1. Le jour où la femme d'entretien nettoie le local est indiqué dans chaque classe par une affiche. Les charges (balayer, laver le tableau, vider les poubelles, …) doivent absolument être effectuées ce jour-là. En cas de non-respect de ces consignes, les élèves désignés pour les charges sont en tort. De même, chaque élève doit mettre sa chaise sur son banc, doit placer son sac de sport et ses classeurs sur les étagères prévues à cet effet et est donc en défaut dans le cas contraire. Il faut également veiller à ne pas laisser traîner de nourriture (exemple : gaufre au chocolat sur le radiateur).
2. Pique-nique au réfectoire : les élèves mangeant à l'école mais ne prenant pas le repas complet à la cantine doivent manger leur pique-nique au Réfectoire du Secondaire. Il s'agit d'un service gratuit offert aux élèves. Ceci fait partie de l'éducation que d'apprendre à manger proprement, de débarrasser la table des papiers, canettes et autres déchets qui s'y trouvent et de les jeter dans les poubelles appropriées. Le Réfectoire est un lieu d'accueil qu'offre l'école gratuitement pour permettre aux élèves de prendre le repas qu'ils ont emporté : ils doivent débarrasser leur table, même si ce n'est pas nécessairement eux qui sont en cause. Des réflexions du type « Je ne suis pas payé pour cela » sont tout simplement inadmissibles et contraires à l'esprit mariste. En cas de non-respect de ces consignes, des sanctions seront inévitables.

Article 46 **:**

Tous les élèves prennent soin des installations, locaux, mobilier et matériel didactique. Chacun doit se rendre compte que tout ce qui est mis à la disposition de la communauté éducative ne l'est que grâce à un effort financier important consenti par l'école. Il va de soi que toute dégradation (graffiti, vol, vandalisme) jugée coupable entraîne une juste réparation (financière ou autre). (Article 11 de la charte)

c) *Respect de l'autorité*

Article 47 **:**

En l'absence de toute discipline **en classe et lors des activités extra-scolaires**, toute pédagogie est impossible. L'école y sera donc particulièrement vigilante et conseille aux parents de consulter de temps à autre Smartschool s'ils ont un doute sur le comportement de leur enfant à l'école.

Article 48 **:**

La politesse et le respect à l'égard de la direction et des membres du personnel est de rigueur. C'est le point de départ de toute éducation digne de ce nom !

VI.3. Les assurances

Article 49 **:**

§1. *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, au* ***local d'accueil.***
(Cf. Article 19 de la loi du 25 juin 1992)
§2. L'assurance scolaire couvre la **responsabilité civile** de toute personne de l'établissement ainsi que **les frais médicaux** pour tout accident survenu à l'école ou sur le chemin de l'école.
§3. **Les dégâts matériels (vêtements, vélos, …) ainsi que les vols** (portefeuilles, matériel scolaire, smartphone - dont l'usage est par ailleurs interdit -, vélos, …) **NE SONT PAS ASSURES.**
§4. Les bris de lunettes sont assurés sous certaines conditions, toujours avec une franchise.
§5. L'assurance intervient de façon forfaitaire (tarif INAMI pour les soins médicaux et intervention limitée pour les soins dentaires).

VI. REGLEMENT DES EXAMENS

Article 50 **:**

Toute absence durant les examens ou la veille du premier examen doit être justifiée par un **certificat médical.**

Article 51 **:**

Tout élève absent à un examen doit obligatoirement **se présenter à son retour à la direction** sous peine de se voir refuser la possibilité de représenter son examen.

Article 52 **:**

Dans le cas d'un examen écrit, aucun élève n'est autorisé à quitter le local d'examen avant 11h55, sauf contre-indication de la Direction. Dans le cas d'un examen de 4h, les élèves sont autorisés à quitter le local à 11h30 mais ne peuvent quitter l'école avant 11h55.

Article 53 **:**

Tout départ anticipé en vacances durant les activités obligatoires prévues par l'école entre la fin des examens et le début des vacances (plus particulièrement à Noël ou à Pâques) entraînera des journées d'absence non réglementairement justifiées et des sanctions appropriées.

Article 54 **:**

§1. Une circulaire sera remise aux parents avant les examens de Noël et les examens de Juin (examens de fin avril en 6e Qualification).
§2. **Sauf avis contraire des parents, les élèves sont autorisés à étudier à domicile durant les examens, l'horaire étant clairement précisé dans la circulaire susdite.**

VII. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION

VIII.1. PRENDRE SES RESPONSABILITES

Article 55 **:**

Le fait de s'inscrire librement à l'Institut des Frères Maristes implique l'acceptation sans réserve de la manière d'y vivre telle qu'elle est décrite ci-dessus. En effet, si un élève a le droit à l'enseignement, il découle de ce droit des obligations : obligation de respecter les exigences de l'enseignement auquel il a souscrit, obligation de respecter le droit des autres élèves à suivre l'enseignement en toute quiétude.

Article 56 **:**

La direction et le Pouvoir Organisateur se réservent le droit de renvoyer pour un jour, pour 3 jours, voire même définitivement (exclusion définitive), **un élève pour un fait qu'ils jugent grave ou pour un comportement qu'ils jugent gravement nuisible à l'école** (cf. VIII.3).

Article 57 **:**

Tout ce qui précède n'est qu'un des moyens qui permettront à chacun de vivre avec les autres de la manière la plus épanouissante possible. C'est dans cet esprit que l'école demande, dès l'inscription, engagement et prise de responsabilité de chacun (voir le document « Principes de base en application à l'Institut des Frères Maristes »).
(Articles 26, 27 et 28 du document « Vivre à l'Institut des Frères Maristes »)

VIII.2. Les sanctions : retenue, renvoi d'un jour, renvoi de 3 jours

Article 58 **:**

- Moyens utilisés dans l'école : sanction écrite avec, éventuellement, des commentaires dans Smartschool (ou dans l'agenda de l'élève) à faire signer par les parents, retenue donnée par un professeur et surveillée par ce professeur (avec mot dans Smartschool ou dans l'agenda), retenue donnée par le préfet de discipline à la demande d'un professeur (le mercredi après-midi ou après les cours jusque 16h55) : ces **retenues seront toujours indiquées dans Smartschool et/ou dans l'agenda**.
- Si la gravité de la situation l'exige, la sanction suivante est « **une journée de mise à pied avec travail à domicile » :** l'élève est, dans ce cas, appelé chez le directeur et les parents sont avertis par lettre avec l'exposé des motifs du **renvoi d'un jour**. L'élève se présente le lendemain du renvoi à 8h20 avec son travail chez la directrice adjointe.
- L'étape suivante est le **renvoi de 3 jours :** même scénario que pour le renvoi d'un jour avec cette différence que les parents sont avertis par envoi recommandé (avec accusé de réception).

Dans certaines situations, un contrat écrit avec la signature de l'élève, de ses parents s'il est mineur et de la direction sera établi au début ou dans le courant de l'année. Il sera respecté de part et d'autre.

Article 59 **:**

L'exclusion provisoire *d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.*
A la demande de la direction, le ministre peut déroger à l'alinéa 2 dans des circonstances exceptionnelles. (Article 94 du décret du 24 juillet 1997

VIII.3. L'exclusion définitive : la sanction ultime

Article 60 :

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné peut en être exclu définitivement si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte ***à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.***

(Cf. Article 89 §1 du décret du 24 juillet 1997)

L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 6 mars 2008 prévoit une liste de faits graves susceptibles d'entraîner l'exclusion définitive d'un élève.

Faits graves commis par un élève

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue dans le décret du 24 juillet 1997 :

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

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;

- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;

- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;

- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

2. *Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :*

- la détention ou l'usage d'une arme.

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

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

Toute consommation ou détention d'alcool ou de drogue à l'école sera considérée comme un fait grave et passible d'une sanction d'exclusion définitive de l 'établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

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

Article 61 :

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 89.*

(Cf. Article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997)

Article 62 :

*Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du pouvoir organisateur (*la direction dans notre école*), conformément à la procédure légale.*

Article 63 :

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par ***lettre recommandée.***
Cette audition a lieu au plus tôt le 4e jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.
La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.
Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.
Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.
Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu, ainsi que celui du centre P.M.S, chargé de la guidance. L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou le délégué – le directeur) *et est signifiée par recommandé à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable 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 3e jour ouvrable qui suit la date de son expédition.
L'élève, s'il est majeur, ses parents, ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur.
Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive.
Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.
Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.
Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.
(Cf. Article 89 §2 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997)

VIII. REGLEMENT SMARTSCHOOL ET UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES

VIII.1. UTILISATION DU MATERIEL NUMERIQUE DE L'ECOLE

Article 64 :

L'élève utilise le matériel mis à sa disposition de manière adaptée et dans le respect de celui-ci. En aucun cas, il ne procédera à l'installation d'un logiciel ou d'une application. De même, il n'est pas autorisé de débrancher et/ou de déplacer (même le clavier ou la souris). Tout dysfonctionnement doit être signalé auprès de l'enseignant qui veillera à en informer le responsable de la maintenance.

Il est conseillé d'utiliser le dossier « Mes Documents » de Smartschool (voir ci-dessous) pour la sauvegarde des travaux effectués. De cette façon, l'élève ne reste plus dépendant d'un poste ni même d'un local. L'utilisation des clés USB est fortement déconseillée.

Les machines peuvent être réinitialisées à tout moment. Cela engendre la perte des informations qui s'y trouveraient. L'école ne peut être tenue responsable de la perte de ces données.

Il est strictement interdit de manger et de boire dans les locaux informatiques et multimédias.

Les ordinateurs présents dans les classes sont destinés à être utilisés exclusivement par les professeurs. L'élève ne pourra en faire usage qu'avec l'autorisation d'un enseignant et lorsque ce dernier est présent.

VIII.2. SMARTSCHOOL

Article 65 :

Les nouvelles techniques de communication et de l'information ont pris une place importante dans notre vie quotidienne. Dans notre école, nous souhaitons les développer afin de soutenir l'apprentissage et de faciliter la communication entre les enseignants, les élèves et les parents.
Nous faisons bien entendu la part des choses entre une utilisation **positive**, rationnelle, utile, efficace et mesurée et un usage négatif, excessif, chronophage et addictif des outils numériques. Comme nous privilégions la première voie, nous souhaitons clarifier nos attentes dans ce domaine.

VIII.2.1. Quand l'élève doit-il se rendre sur la plateforme Smartschool ?

L'idéal est de la consulter, au minimum une fois par jour, du lundi au vendredi afin de contrôler son journal de classe et d'y recueillir l'une ou l'autre information transmise par les professeurs. Ceux-ci utiliseront également l'agenda mis à disposition des élèves pour leur demander d'y noter les devoirs, exercices, tests et interrogations à préparer. L'agenda reste l'outil principal pour planifier le travail de l'élève en vue des évaluations formatives (devoirs, exercices, tests, interrogations) et sommatives (bilans, examens, épreuves certificatives).

VIII.2.2. Comment planifier les devoirs et les leçons ?

Le professeur note, s'il le souhaite, les tests et les devoirs dans le journal de classe numérique. Le test ou le devoir sera bien sûr annoncé et expliqué pendant le cours. L'élève le notera également et **obligatoirement** dans son agenda scolaire.
Attention : les élèves qui restent à l'étude ne pourront pas consulter leur smartphone, respectant ainsi le R.O.I. ! Un problème de connexion ou un problème technique ne peut en aucun cas être une excuse pour ne pas effectuer un test ou un devoir puisque chaque élève a l'obligation de tout noter dans son agenda.

VIII.2.3. Pas de connexion ? Un problème d'ordinateur ? …

S'il arrivait qu'un problème technique empêche l'élève de réaliser un travail en ligne, il devra présenter un mot écrit par un parent dans son agenda scolaire. Il essaiera toujours de trouver un plan B c'est-à-dire une autre solution pour montrer sa bonne volonté et sa motivation. Afin d'éviter ce genre de désagréments, il tâchera toutefois d'organiser son travail et de le planifier un peu à l'avance, ceci lui permettant alors de pallier aux imprévus de dernière minute.

VIII.2.4. Smartschool, un outil de communication entre l'école et la maison.

Chaque parent peut choisir d'adhérer à Smartschool ou pas.
Pour les parents, Smartschool est un outil qui permet de suivre plus facilement leur enfant dans sa scolarité. Il permet entre autres de consulter l'agenda scolaire, de consulter et même de recevoir systématiquement les résultats de son enfant. Dans le cadre d'une communication entre les parents et un enseignant, nous tenons à préciser que celui-ci ne sera pas tenu de répondre aux messages des parents le week-end ni après 16 h. Il formulera sa réponse, s'il le souhaite, à sa meilleure convenance et par le canal de son choix.
Il nous semble important de rappeler qu'en cas de problème important, il reste conseillé de contacter le titulaire de classe, l'éducateur et/ou la direction.

VIII.2.5. Le compte Smartschool

L'école fournit à chaque élève et à ses parents un compte (identifiant) et un mot de passe. Ces données sont strictement personnelles. Il ne les transmettra en aucun cas à qui que ce soit. Lors de la 1ère connexion sur Smartschool, l'élève choisira un mot de passe personnel et complètera son profil si nécessaire.

VIII.3. OUTILS NUMERIQUES

Article 66 :

VIII.3.1. Transfert de données

Le transfert de documents entre la maison et l'école se fait exclusivement sur Smartschool (pas de clés USB, …)
Il est évident que l'école n'accepte aucun propos ou document à caractère raciste, pornographique, violent ou diffamatoire. L'élève respectera la loi sur la vie privée ainsi que les droits d'auteurs éventuels. Il ne diffusera aucune information qui pourrait blesser ou porter atteinte à une autre personne.
L'élève enregistre ses fichiers personnels sur Smartschool dans le dossier « mes documents ». Il pourra ainsi les utiliser sur tous les ordinateurs de l'école. Il y enregistre uniquement les fichiers en rapport avec les travaux scolaires. En cas de problème, il demandera un conseil à ses professeurs.

VIII.3.2. La consultation de données sur internet

S'effectue parfois durant les cours. Voici quelques règles à respecter :

- Sur internet, l'élève observe les mêmes règles de comportement que dans la vie courante.
- A l'école, internet n'est utilisé qu'à des fins éducatives.
- Les contenus illégaux (software, musique, …) ne sont pas autorisés.
- L'élève ne télécharge aucun document pour son usage personnel.
  Lors de l'échange de messages, chaque élève respecte les mêmes règles de bonne convenance que dans la vie courante.

Il est défendu :

- D'envoyer des messages insignifiants ou à contenu choquant ou provocateur.

- D'utiliser une langue familière, non adaptée, avec un professeur, un éducateur, un membre du personnel administratif ou l'équipe de direction.
- De générer du spam.
- D'échanger des fichiers illégaux.
- D'échanger des messages à caractère publicitaire, politique ou idéologique.
  En outre, l'école ne peut être tenue responsable du contenu des messages échangés via Smartschool.

Lors des échanges avec les membres de l'équipe éducative :

- L'élève complète toujours le sujet de cet échange.
- Il communique toujours son nom et sa classe.
- Il utilise un langage soigné et poli.
- Il contrôle la forme et l'orthographe de son message.
- Il en soigne la présentation.

VIII.3.3.Utilisation de l'intelligence artificielle (I.A.)

Conscient de l'avancée technologique, l'école se réserve le droit d'autoriser, ou non le recours à l'I.A. dans les cours. Dans tous les cas, il est laissé à l'appréciation des professeurs de contrôler l'utilisation de celle-ci. L'élève se conformera aux consignes données par le professeur en ce qui concerne son utilisation.

VIII.3.4. Sanction et contrôle

En cas de non-respect du règlement, la direction peut demander au responsable informatique de contrôler les dossiers personnels d'un élève sur Smartschool.
La direction et/ou les enseignants concernés définiront la sanction donnée.

VIII.4. LE PORTABLE (OU SMARTPHONE) – LA MONTRE CONNECTEE

Article 67 :

L'utilisation d'un smartphone ou d'une montre connectée est interdite dans l'enceinte de l'école (classes, couloirs, toilettes, cour de récréation, etc.).
Tout élève pris en flagrant délit d'utilisation d'un smartphone (normalement éteint et placé dans son sac de cours, donc ni visible, ni audible) ou d'une montre connectée est passible de sanctions disciplinaires éducatives (voir article 42).
Afin d'éviter les tricheries ou suspicion de tricherie, les montres connectées sont interdites durant les épreuves sommatives (bilans, examens).

VIII.5. LES RESEAUX SOCIAUX

Article 68 :

VIII.5.1. Cyberintimidation

Toute violence, menace ou intimidation étant interdite dans les relations entre élèves à l'école mais également entre élèves et membres de l'équipe éducative ou administrative, il va de soi qu'elle l'est tout autant sur les réseaux sociaux.

L'école se réserve ainsi le droit, en cas de demande expresse de la part d'un élève et/ou de ses parents, d'interpeller un élève qui contreviendrait aux principes de base d'une relation harmonieuse entre tous les membres de l'école.
Sont ainsi bannies toutes les formes de violence telles que le harcèlement, les propos homophobes ou sexistes, les insultes ou menaces diverses, et, de manière générale, toute situation qui consiste, pour la « victime », à engendrer des sentiments de détresse, à la blesser, à l'opprimer en s'attaquant à son intégrité, à son bien-être psychologique ou à ses droits les plus élémentaires (choix, liberté, opinion différente, etc.)
L'école se réserve le droit de contacter les parents d'un élève qui ne respecterait pas ces principes élémentaires afin de tenter de dégager une solution au problème rencontré (avec l'aide, le cas échéant, du PMS ou d'un organisme agréé).

VIII.5.2. Discussions sur les réseaux sociaux

L'élève, tout comme chaque membre de l'équipe éducative de l'Institut des Frères Maristes, veille à mesurer ses propos lorsqu'ils concernent l'école ou l'un de ses membres, qu'il s'agisse d'un élève, d'un professeur, d'un éducateur ou d'un membre de l'équipe de direction.
L'élève s'abstient de tout commentaire désobligeant, sexiste, homophobe, raciste ou injurieux sur les personnes et de tout propos qui pourrait nuire à la réputation de l'école.

VIII.6. UTILISATION DE « L'IMAGE » DES FRERES MARISTES OU MISE EN DANGER DE LA « REPUTATION » DE L'ECOLE HORS CONTEXTE SCOLAIRE SUR INTERNET OU SUR LES RESEAUX SOCIAUX

En aucun cas, un membre de l'Institut des Frères Maristes n'utilisera le nom « Frères Maristes » et/ou le logo de l'école sur les réseaux sociaux ou sur internet pour y diffuser des propos personnels, quels qu'ils soient, non cautionnés par la direction, sous peine de poursuites éventuelles.

VIII.7. DROIT A L'IMAGE

Article 69 :

Les photographies, en tant que données à caractère personnel, doivent être traitées avec loyauté. Le principe de loyauté implique celui de la transparence, laquelle doit être assurée dès la collecte. La transparence renvoie au droit de la personne concernée d'être informée de l'existence du traitement. Ce droit implique que la personne concernée doit être informée qu'elle sera prise en photo. De plus, elle doit en connaître les raisons. Dans cet ordre d'idées, ne seront éventuellement prises que des **photos représentant les élèves et les membres de l'équipe éducative dans les activités scolaires et extrascolaires normales de l'école** ; les images qui seraient publiées sur Smartschool ou sur le site internet de l'école ne le seraient qu'en vue d'illustrer lesdites activités.
A défaut d'opposition, l'école estimera que l'élève et ses parents consentent à la publication.

Un document concernant l'agrément des parents et des élèves est à compléter et à signer en début d'année. L'école estime ainsi qu'elle aura informé les élèves et leurs parents que des photos seront éventuellement prises et/ou publiées sur le site de l'école et/ou sur Smartschool avec l'accord écrit et préalable à ce sujet. Elle s'engage bien entendu à ce que l'exploitation de l'image des élèves dans le cadre des activités scolaires et extrascolaires se fasse dans les conditions de respect et de probité requises.

IX. Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

Utilisation des données personnelles (en lien avec le RGPD) : voir documents en annexe 4

Article 70 :

L'école s'engage à respecter les règles déontologiques inhérentes à son statut, que ce soit d'un point de vue administratif ou lors des différents cours ou activités organisées dans son enceinte ou à l'extérieur. Elle s'engage à garantir la confidentialité des données personnelles de chaque élève, de ses parents (ou de chaque personne qui en a l'autorité) et à ne pas les divulguer à des tiers, quels qu'ils soient ou pour quelque raison que ce soit (annexe 4).

X. DIVERS

Article 71 :

Toute vente dans l'établissement au profit d'une association ou d'un groupe extérieur au P.O. ne pourra se faire que moyennant l'autorisation de celui-ci ou de son délégué.

Article 72 :

Il en est de même pour toute occupation des locaux pendant ou en dehors des heures de cours.

Article 73 :

Toute apposition d'affiches ne pourra se faire que moyennant l'accord préalable de la direction.

Article 74 :

Informations et adresses utiles :

- **Centre P.M.S.**: rue St Joseph, 6 - Tél. : 056/39.16.04

Article 68 : Notre école travaille en étroite collaboration avec le Centre PMS Libre de Mouscron 1. Vous pouvez à la demande obtenir des informations sur les missions du Centre PMS ainsi que les coordonnées des agents référents auprès de Madame Buyck, Directrice adjointe.

- Notre école dispose d'une amicale d'anciens élèves fondée en 1913 : **l'Amicale Royale des Anciens Elèves des Frères Maristes.** Cette Amicale soutient activement l'école depuis cette date.
- (PO, parents, professeurs, élèves, membres extérieurs cooptés).

XI. DISPOSITIONS FINALES

Article 75 :

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

Article 76 :

Un élève mineur en début d'année scolaire peut devenir majeur au cours de celle-ci.
La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.

XII. ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS

Article 77 :

Afin de marquer clairement l'adhésion des élèves et des parents au règlement d'ordre intérieur, **un document écrit sera à remettre à l'accueil en début d'année** ; ce document reprend, entre autres choses, une annexe au règlement des voyages et excursions scolaires, la charte numérique de l'école, un article relatif au droit à l'image, au respect du RGPD ainsi qu'une estimation des frais scolaires disponible en annexe de ce R.O.I. **La signature de l'élève et de ses parents** est indispensable pour rendre effective l'inscription de l'élève. Le document papier, signé par l'élève et ses parents, sera récupéré à l'accueil et gardé comme preuve de la connaissance et de l'acceptation du R.O.I.

Annexe 1 : Stages en qualification – Lieux de stage

En ce qui concerne l'organisation des stages et leur emplacement, les élèves et les professeurs acceptent, après concertation, que ceux-ci puissent avoir lieu **au maximum** dans un périmètre allant jusqu'à 25 kms autour de Mouscron (Comines, Tournai et Nord de la France).

Les lieux de stage situés au-delà de cette limite seront soumis à une dérogation éventuelle accordée par la Direction après l'avis du Conseil de classe.

Annexe 2 : Règlement des voyages et excursions scolaires

I. Champs d'application

Le présent règlement s'applique aux voyages scolaires et aux excursions. Par voyage scolaire, il faut entendre tout déplacement de groupes d'élèves accompagnés d'enseignants en dehors des locaux de l'école pour la réalisation, dans le cadre du programme scolaire, d'objectifs pédagogiques (culturels ou sociaux) dont la durée excède une journée et suppose ainsi un changement temporaire de la résidence des participants. Par excursion, il faut entendre tout déplacement de groupes d'élèves accompagnés d'enseignants en dehors des locaux de l'école pour la réalisation, dans le cadre du programme scolaire, d'objectifs pédagogiques (culturels ou sociaux) dont la durée n'excède pas une journée.

II. Modalités

1. En signant ce règlement, les parents ou les tuteurs légaux s'engagent à respecter les modalités du voyage ou de l'excursion scolaire telles qu'indiquées dans la circulaire remise, y compris pour ce qui est des délais de paiement, les destinations et le programme. De leur côté, les professeurs et l'école s'engagent au respect des prix indiqués, ainsi que des modalités organisationnelles qui doivent en tout état de cause être conformes à la législation en vigueur en matière de sécurité. Toutefois, les professeurs et l'école ne peuvent être tenus comme responsables d'augmentations de prix dues à l'inflation ou l'augmentation des matières premières telles que le carburant. En outre, les parents ou

les tuteurs légaux doivent remettre à la direction de l'école une déclaration écrite par laquelle ils acceptent la participation de leur enfant au voyage ou à l'excursion et d'en payer les frais et en ce compris les frais de rapatriement, pour raison disciplinaire, de l'élève et du professeur qui l'accompagne.
2. Les élèves, leurs parents ou leurs tuteurs légaux avisent le professeur responsable des traitements médicaux qui doivent éventuellement être suivis par leur enfant et l'informent complètement de la nature et des modalités de ces derniers. Ils veillent à ce que leur fils/fille soit en possession des médicaments nécessaires à ces traitements.

III. Discipline

1. Le déplacement ne suspend pas l'application du Règlement d'Ordre Intérieur de l'école, qui, sans préjudice des dispositions qui suivent, demeure d'application, mutatis mutandis aux élèves pendant toute la durée du voyage ou de l'excursion.
Le présent règlement s'applique dès le point de départ du voyage ou de l'excursion.

2. Chaque participant veille constamment
- A adopter **un comportement de nature à garantir la santé et la sécurité des autres participants ainsi que la bonne réputation de l'école, de ses élèves et de son personnel** ;
- A adopter **un comportement respectueux** des us, coutumes, législation et règlementation du pays de destination et à se garder de tout acte de nature à heurter la sensibilité des autochtones.
- L'article 38 du présent R.O.I. (concernant les tenues vestimentaires et les couvre-chefs) est **strictement d'application** lors des sorties, excursions et voyages extérieurs à l'enceinte de l'école. Tout manquement ou non-respect du R.O.I. (accepté par les parents dans un document signé en début d'année) conduiront à des sanctions pouvant aller jusqu'à une procédure d'exclusion.

3. **La consommation de tabac et de boissons alcoolisées est interdite**. Toutefois, pour autant que cela ne soit pas interdit par la législation ou la réglementation locale ou de nature à heurter la sensibilité des autochtones, le professeur responsable peut autoriser les élèves âgés de seize ans révolus porteurs d'une autorisation des parents ou des tuteurs à :
- Consommer avec modération du vin ou d'autres boissons alcoolisées ne titrant pas plus de cinq degrés (cidre, bière, …) avec le repas du soir ou lors des soirées organisées.
- Fumer avec modération du tabac dans les lieux prévus à cet effet par la législation ou la réglementation locale, en dehors des activités scolaires, des repas et des chambres ; en tout état de cause, les fumeurs veillent à ne point incommoder les autres participants.
L'autorisation du professeur responsable résulte d'une simple tolérance ; elle peut être retirée à tout moment ; elle est retirée immédiatement en cas d'abus.

4. **La possession, détention, importation, achat, vente, échange, distribution à titre gratuit, l'importation, exportation et consommation de toute drogue quelconque sont interdits**.

5. La possession, détention, importation, achat, vente, échange, distribution à titre gratuit, l'importation, exportation de tout objet tranchant, piquant, contondant ou de tout objet généralement quelconque pouvant servir d'arme sont interdits.

6. Les comportements sexuels inappropriés sont interdits et passibles de sanctions disciplinaires.

7. Aucune forme de violence, vol, contrebande ou agression ne sera tolérée.

8. Tout dommage causé volontairement ou non par un élève notamment aux moyens de transport, aux lieux et équipements d'hébergement, ou autres… doit être signalé immédiatement au professeur responsable. L'élève fautif aura l'obligation de réparer le dommage causé et d'indemniser les parties préjudiciées.

9. Le professeur responsable, après concertation avec les autres enseignants, organise des périodes libres, adaptées á l'âge des élèves, aux lieux visités et de toute autre circonstance pertinente pour assurer la sécurité des élèves et le respect des us et coutumes locales. Pendant ces périodes libres, les élèves sont tenus de circuler par groupe de trois au moins ; chacun doit être munis de ses papiers d'identité et de tout autre document exigé par la législation ou la réglementation locale, d'une fiche mentionnant le numéro d'appel du téléphone portable du professeur responsable ou d'un enseignant, l'adresse complète et les coordonnées téléphoniques du lieu d'hébergement. Pendant les périodes libres, le professeur responsable ou un enseignant qu'il délègue à cet effet doit être constamment joignable par téléphone.

10. Il est interdit aux élèves de se séparer du groupe ou de quitter nuitamment le lieu d'hébergement en dehors des périodes libres selon les modalités dictées par le professeur responsable.

11. A tout moment, le professeur responsable pourra joindre un membre de la direction de l'école (ou la personne déléguée) et réciproquement.

IV. Surveillance

1. La surveillance est assurée par tous les enseignants, sous la direction et l'autorité du professeur responsable. Ce pouvoir de surveillance implique la possibilité pour le professeur responsable d'accomplir des investigations dans les chambres et les bagages des élèves s'il existe des indices graves, précis et concordants d'infraction grave au présent règlement.
2. Les élèves sont tenus d'obtempérer aux injonctions du professeur responsable et des enseignants accompagnateurs pour l'observation du présent règlement.

V. Sanctions

1. Les infractions au présent règlement peuvent être sanctionnées par le professeur responsable, après concertation avec les autres enseignants, et après avoir entendu l'élève en ses dires et moyens. Sans préjudice de l'action disciplinaire qui pourra le cas échéant être entreprise après le retour du groupe, **le professeur responsable peut notamment :**
- Exclure l'élève de tout ou partie des périodes libres ;
- Lui interdire la consommation d'alcool et de tabac au cas où cela aurait été autorisé par les parents.

2. Toute infraction à l'une de ces règles peut entrainer le rapatriement immédiat de l'élève aux frais des parents ou tuteurs. La décision de rapatriement immédiat pour cause disciplinaire est prise par le professeur organisateur et la direction qui en avisent aussi rapidement que possible les parents ou les tuteurs de l'élève concerné. Un conseil de discipline peut être organisé à l'école pour définir des conséquences disciplinaires complémentaires.

Annexe 3 : Document sur la gratuité d'accès à l'enseignement

Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Codex (ancien article 100 du Décret Missions)

CHAPITRE II. - De la gratuité

Article 1.7.2-1. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le 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.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.

Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études.

Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. 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 référentiels de compétences initiales. 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.

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout 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'école 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'école, 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 peuvent être imposés 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 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.

§ 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :

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'école 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'école, 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.

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

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'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, 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 peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

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

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. 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, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues.

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

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

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

Annexe 4 : estimation des frais 2025-2026

Le tableau est disponible sur la plateforme Smartschool : Vers – Intradesk – Communication aux élèves et aux parents.

Annexe 5

Déclaration de protection des données personnelles à l'attention des élèves et des responsables légaux.

Le responsable du traitement des données transmises est :

Le Pouvoir Organisateur de l'a.s.b.l . Communauté Educative des Frères Maristes

M. André DENAUW, Président

Ecole : Institut des Frères Maristes - 8, rue des Etudiants à 7700 MOUSCRON

Nom du représentant :

M. Jérémie SAMYN, Directeur

Coordonnées de contact de la déléguée à la protection des données (DPO) :

Mme Marjorie DEVELTER - dpo@maristes-mouscron.be

Pourquoi une déclaration de protection des données personnelles ?

Le Règlement Général de Protection des données [1] (RGPD) se fonde sur un principe de responsabilité, l'obligation de transparence et son objectif final est d'instaurer un climat de confiance entre les responsables de traitements et les personnes concernées : les élèves et leurs parents.

Il vise à protéger les personnes contre les utilisations malveillantes ou inappropriées de leurs données personnelles tout en préservant la liberté de circulation de ces données.

Cette Déclaration est un document de nature informative qui a pour objectif de mettre en œuvre cette transparence et de vous rappeler vos droits au regard du règlement européen.

A qui s'adresse cette Déclaration de protection des données personnelles ?

Cette déclaration s'adresse aux élèves de notre établissement et à leurs responsables légaux.

Notre engagement

Comme le dit son premier article, l'objectif du RGPD est de protéger les personnes physiques. Cette préoccupation est et a toujours été au cœur de notre métier. Elle est d'application pour nos élèves, leurs familles et pour les membres de notre personnel.

Nous nous engageons à gérer vos données en toute confidentialité, à les protéger et les traiter de manière licite, loyale et légitime. L'arrivée des outils informatiques de traitement et d'Internet

[1] Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016

complique considérablement les procédures de contrôle mais notre école ne ménage pas ses efforts pour que la transition numérique ne se fasse pas au détriment de nos élèves.

Dans notre secteur d'activité, la transmission de données à des fins de profit ou pour quelque raison qui s'éloignerait de nos missions d'enseignement et d'éducation est totalement proscrite.

Définitions

Les termes utilisés dans la présente déclaration en caractères italiques sont ceux définis dans le RGPD (Art. 4).

Le Responsable des traitements et le Délégué à la protection des données (DPO)

Le Pouvoir organisateur est le *responsable des traitements de vos données personnelles* et en confie la gestion à la direction de l'établissement scolaire.

L'établissement fait appel aux services d'un *délégué à la protection des données* (DPO) qui effectue des missions de conseil et de contrôle pour l'école. Le DPO n'intervient pas dans les processus de traitement ni n'accède à vos données. Vous pouvez le contacter si vous avez des questions, si vous souhaitez déposer une réclamation ou faire valoir vos droits : dpo@maristes-mouscron.be. Veillez à toujours mettre la direction de l'établissement en copie de votre mail.

Description des traitements

Quelles sont les *finalités* et *bases légales* des traitements de vos données personnelles ?

Les traitements de vos données personnelles sont nécessaires pour *l'exécution du contrat* qui nous lie à savoir l'inscription de l'élève dans notre établissement. Les finalités sont liées à la gestion administrative du dossier de chaque élève, à la réalisation de nos missions pédagogiques et éducatives et à l'organisation d'activités ou d'événements scolaires ou parascolaires. L'inscription de l'élève dans un établissement implique dans son chef et pour ses responsables légaux leur adhésion aux documents de référence suivants :

Le Projet d'établissement

Le Projet pédagogique et éducatif du Pouvoir organisateur

Le Règlement général des études

Le Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.)

La charte numérique

Par ailleurs, les établissements scolaires travaillent en partenariat avec le SeGEC[2] , l'Administration générale de l'Enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles, les

Les TIC et le RGPD

Notre école utilise les Technologies de l'Information et de la Communication et fournit des accès à des outils et plateforme numérique à ses élèves.

Par exemple, chaque élève est invité à utiliser : la licence Microsoft Office, Smartschool et For My Fit (en 5e et en 6e)

Pour plus d'informations sur l'utilisation des outils numériques par et avec nos élèves, vous pouvez toujours contacter M. Michel-André OLIVIER, personne référente, sur Smartschool ou à l'adresse-mail suivante : michelandre.olivier@maristes-mouscron.be

[2] SeGEC : Secrétariat général de l'enseignement catholique , organe de représentation des Pouvoirs organisateurs d'écoles de l'enseignement libre catholique.

CPMS[3] et PSE[4] pour la réalisation de missions qui leur sont confiées par le Gouvernement. La base de licéité qui fonde les traitements et certains transferts de données personnelles vers ces partenaires est *la mission d'intérêt public* voire l'obligation légale.

L'établissement doit aussi procéder à certains traitements afin de réaliser des tâches qui relèvent de ses *intérêts légitimes* : veiller à la visibilité et à la réputation de l'établissement, défendre ses intérêts dans le cadre de contentieux, réaliser des statistiques ou des analyses historiques, etc.

Enfin, quand la loi l'exige, nous serons amenés à recueillir votre *consentement*. Pour le Droit à l'image et pour l'utilisation des services de la société de l'information[5] par des jeunes de moins de 13 ans, l'école sollicitera en outre l'autorisation des responsables légaux.

Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par notre personnel habilité et en fonction de ses missions au sein de l'établissement. Ces personnes sont sensibilisées à la confidentialité et à la protection de ces données et sont engagées dans le cadre de leur contrat à respecter avec rigueur un devoir de réserve et de confidentialité eu égard aux données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter.

Quelles sont les données personnelles que nous traitons et d'où proviennent-elles ?

Identification générale et informations de contact noms, prénoms, adresse ; courriel et téléphone ; genre ; date et lieu de naissance ; composition de famille, parcours scolaire, coordonnées des responsables légaux, etc.

Toutes ces informations sont fournies par vous-mêmes, notamment au moment de l'inscription.

Informations indispensables à propos de la santé et de la situation personnelle des élèves. Ces données sont fournies par vous-mêmes ou recueillies lors d'entretien avec l'élève ou sa famille. Elles sont limitées au minimum indispensable pour que l'équipe éducative puisse intervenir en cas de besoin.

Numéros d'identification émis par les autorités publiques numéro de registre national, numéro de matricule Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB).

Ces informations sont fournies par vous-mêmes et par la FWB.

Informations financières ou bancaires des responsables légaux, informations relatives à la gestion des frais scolaires : numéro de compte bancaire, montants et détail des frais réclamés à l'élève, etc.

Informations utiles pour la réalisation des missions pédagogiques et éducatives par l'équipe éducative. Ces informations sont collectées ou compilées par les équipes éducatives et la direction ou auprès de vous-mêmes afin de pouvoir mener à bien :

l'évaluation, l'accompagnement pédagogique et éducatif,

Par exemple : les points du bulletin

[3] CPMS : Centres Psycho-médico-sociaux
[4] PSE : Centres de promotion de la santé à l'école
[5] : accès à une plateforme numérique ou à Internet

la gestion des remédiations, l'accompagnement en matière d'orientation Par exemple : des données sur les désidératas d'un élève en matière d'orientation scolaire la gestion d'aménagements raisonnables pour l'accompagnement d'élèves porteurs d'un handicap ou concernés par des troubles de l'apprentissage la gestion des dossiers disciplinaires, les retards et absences

l'organisation des activités extérieures, des surveillances et de l'encadrement extrascolaires, des fêtes et événements extra-scolaires, etc.

À qui les données personnelles sont-elles transmises ?

L'établissement scolaire travaille en relation étroite et permanente avec des partenaires avec lesquels certaines informations sont échangées. Nous les classons en trois catégories.

Les partenaires co-traitants œuvrent dans la sphère de l'enseignement. Ils sont pleinement responsables des traitements de données à caractère personnel qu'ils effectuent pour leurs propres missions et qui dans certains cas impliquent un transfert de données en provenance des écoles.

Les transmissions de données vers ces partenaires sont toujours limitées au strict nécessaire au regard des finalités du traitement, encadrées par des prescriptions légales ou règlementaires, par des contrats ou des conventions à valeur équivalente.

Les partenaires sous-traitants effectuent des traitements de données personnelles pour le compte de l'établissement scolaire et sous sa responsabilité.

Le SeGEC, Infodidac et les écoles

Le Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique n'a pas vocation à effectuer des traitements de données d'élèves. Ces tâches reviennent aux établissements scolaires et à leur sous-traitant principal : Infodidac. Ces derniers peuvent occasionnellement communiquer au SeGEC des données agrégées ou anonymisées pour des missions d'étude, d'accompagnement ou d'aide au pilotage des établissements.

Les DPO d'Infodidac et du SeGEC travaillent de concert afin de veiller à la conformité de tous ces traitements qui concernent plus de 400.000 élèves.

Enfin, des données à caractère personnel peuvent être transmises à des opérateurs ou prestataires de services dont les missions ne sont pas spécifiquement un traitement de données personnelles. Nous les appelons « destinataires utiles au métier ».

Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez quelques exemples de ces partenaires. Ces listes reprennent les partenariats les plus importants et ne sont pas exhaustives.

Partenaires co-traitants	Partenaires sous-traitants	Destinataires utiles au métier
L'Administration[6] Générale de l'Enseignement en FWB.	Infodidac ASBL[7]	BPost
Les CPMS et les PSE		
Une autre école lors d'un changement d'établissement	Smartschool	

[6] L'AGE comporte entre autres les services du comptage et de la vérification, de l'obligation scolaire, le service informatique de l'ETNIC qui implémente la base de données centralisé SIEL (= signalétique élèves), etc.
[7] Infodidac ASBL est le principal sous-traitant des établissements scolaires. Dotée d'une équipe de développeurs, Infodidac développe pour le compte des établissements scolaires un logiciel qui les aide dans leurs tâches administratives.

Transferts/stockages hors UE

Dans des cas que nous essayons de limiter tant que faire se peut, certains traitements de données personnelles pourraient s'opérer hors de l'Union Européenne. Nous pensons notamment à certaines plateformes ou outils numériques utilisés par l'école et dont les fournisseurs sont souvent hébergés aux USA. Avec l'aide de notre DPO, nous nous efforçons de faire appel à des opérateurs fiables, dont les filiales ont leur siège en UE et qui offrent des garanties suffisantes en termes de protection de vos données personnelles.

Quelles sont les durées de conservation des données personnelles ?

Certaines données et notamment celles qui permettent de reconstituer une carrière scolaire sont conservées jusqu'à la fin présumée de la scolarité des élèves. Par exemple : les données de fréquentation scolaire, les attestations de réussite, les certifications obtenues, etc.

Les informations qui ne sont plus utiles une fois que l'élève a quitté l'école sont détruites dans l'année qui suit son départ. La règle générale est : « les données doivent être supprimées dès que la finalité qui justifie leur traitement s'éteint ». Par exemple : les données de la fiche de santé, l'inscription à l'étude, etc.

Nous pouvons être amenés à conserver certaines informations sans limite dans le temps afin de préserver la mémoire de l'établissement, de réaliser des études historiques ou statistiques. Nous procédons dans ce cas à un archivage impliquant des mesures de sécurité supplémentaires, une limitation stricte de l'accès à ces données et leur minimisation.

Quels sont vos droits ?

Le RGPD précise vos droits dans les articles 12 et suivants. Il s'agit du droit d'information, d'accès à vos données, de rectification, de limitation ou de suppression d'un traitement, de portabilité ou encore de refus d'un traitement assimilé à du profilage. Ces droits s'appliquent ou ne s'appliquent pas selon les cas et de nombreuses exceptions nous mettent dans l'impossibilité de les énumérer ici.

N'hésitez pas à nous contacter pour communiquer une question, une plainte ou pour nous signaler un problème ou si vous avez des raisons de croire que nos interactions avec vous ne sont plus sûres. Pour se faire, veuillez envoyer un mail à la direction de l'établissement et à notre DPO :

dpo@maristes-mouscron.be

Si les réponses que nous vous fournissons ne vous satisfont pas, vous pourrez vous adresser à l'Autorité de protection des données pour déposer une plainte ou une requête en médiation.

Les mesures de protection physiques, informatiques et organisationnelles

Le RGPD impose à tout responsable de traitement de prendre les mesures utiles pour garantir la sécurité des traitements, en particulier la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données.

Notre établissement a pris les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées et notre DPO contrôle périodiquement leur pertinence et leur efficacité.

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.

Le responsable du traitement des données transmises est :

Le Pouvoir Organisateur de l'a.s.b.l . Communauté Educative des Frères Maristes

M. André DENAUW, Président

Ecole : Institut des Frères Maristes - 8, rue des Etudiants à 7700 MOUSCRON

Nom du représentant :

M. Jérémie SAMYN, Directeur

Coordonnées de contact de la déléguée à la protection des données (DPO) :

Mme Marjorie DEVELTER - dpo@maristes-mouscron.be

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.

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 ...

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.

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 www.maristes-mouscron.be ou la plateforme Smartschool de l'école, en s'enregistrant à un événement 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.

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, ...

Information financière

Numéro de compte de 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 souscrite(s), 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.

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. Vos coordonnées seront également transmises à l'association de parents.

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 est strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemple : location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée Smartschool 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 l'Amicale des 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.

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 communiquerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

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 laquelle 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.

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.

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 avertir 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.

Modifications à ces règles

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous 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 plateforme Smartschool.

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 photos. Celles-ci illustreront la vie de l'école [en situation de classe, élèves en plein apprentissage, activités extérieures, etc.)

Ces photos prises à cette occasion seront visibles sur la plateforme Smartschool, sur le site de l'école, éventuellement dans l'agenda des élèves et aux valves de l'école dans le cadre d'informations ou de campagnes de sensibilisation.

Il 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 enfants qui apparaissent sur les photos –le plus souvent en compagnie d'autres enfants- ne sont jamais nommés [et ne sont donc identifiables que par des personnes proches] et les photos sont d'un format inexploitable à l'agrandissement.

Les photos prises sont en outre protégées dans le respect de notre déclaration relative à la protection des données personnelles. Vous disposez à l'égard des photos de votre enfant des mêmes droits que ceux que vous pouvez exercer pour les 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 de votre enfant mineur sans obtenir votre accord.

A défaut de consentement de votre part, aucune photo de votre enfant ne pourra être publiée. Dans d'éventuelles photos de groupe, son visage sera flouté. *

Modèle de consentement :

Madame, Monsieur……, parents de ……, élève en classe de …… déclarent avoir pris connaissance des conditions dans lesquelles, sous réserve de leur autorisation, la photo de leur(s) enfant(s) seraient publiées et

autorisent la publication de la photo de leur enfant.

n'en autorisent pas la publication.

Le ……. Pour accord, signature des parents (ou de l'élève, s'il est majeur)

Annexe 6 - HARCELEMENT

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 auprès de son éducateur référent ou par message écrit via la plateforme SmartSchool, adressé à un membre de l'équipe d'éducateurs.

Une fois les faits rapportés, l'éducateur référent du degré est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Les faits seront enregistrés dans le dossier « Confidentiel de l'élève » (« Suivi des élèves » dans SmartSchool). Un délai de maximum 48 h devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible. Dans un délai de 5 jour ouvrable, l'(les) autre(s) protagoniste(s) sera(ont) entendu(s).

Les différents entretiens seront menés par l'éducateur référent. En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en l'application de la gradation des sanctions prévues dans le règlement ROI. Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

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

- En cas de traitement interne, c'est l'éducateur référent qui assure le suivi, en concertation avec la direction.
- En cas de traitement externe, c'est le service de médiation scolaire qui prendra le dossier en charge.

• 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 (Médiation scolaire, service de Police).

Table des matières

I. PRESENTATION 1
Article 1 : 1
I. RAISON D'ETRE DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR 1
Article 2 : 1
II. QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ? 1
Article 3 : 1
III. COMMENT S'INSCRIRE REGULIEREMENT ? 2
Article 4 : 2
IV. LES CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE 3
Article 5 : 3
V.1. La présence à l'école 3
V.1.1. Obligations pour l'élève 3
Article 6 : 3
Article 7 : 3
Article 8 : 3
Article 9 : 3
Article 10 : 3
Article 11 : 4
V.1.2. Obligations pour les parents d'un élève mineur 4
Article 12 : 4
Article 13 : 4
Article 14 : 4
V.2. Les absences 4
V.2.a) Obligations pour l'élève 4
Article 15 : 5
V.2.b) Obligations pour les parents d'un élève mineur 5
Article 16 : 5
Article 17 : 6
Article 18 : 7
Article 19 : 7
V.3. Les retards 8
Article 20 : 8
V.4. Reconduction des inscriptions 8
Article 21 : 8

V. LA VIE AU QUOTIDIEN 8
VI.1. L'organisation scolaire 8
A. *L'ouverture de l'école* 8
Article 22 **:** 8
B. *La journée* 8
Article 23 **:** 8
Article 24 **:** 9
Article 25 **:** 9
Article 26 **:** 9
Article 27 **:** 9
Article 28 **:** 10
Article 29 **:** 10
Article 30 **:** 10
Article 31 **:** 10
Article 32 **:** 10
Article 33 **:** 10
C. *Les activités extra-scolaires.* 10
Article 34 **:** 10
Article 35 **:** 11
VI.2. Le sens de la vie en commun 11
Article 36 **:** 11
Article 37 **:** 11
Article 38 **:** 11
Article 39 **:** 12
Article 41 **:** 13
Article 42 **:** 13
Article 43 **:** 13
Article 44 **:** 13
Article 45 **:** 14
Article 46 **:** 14
Article 47 **:** 14
Article 48 **:** 14
VI.3. Les assurances 15
Article 49 **:** 15
VI. REGLEMENT DES EXAMENS 15

Article 50 **:** 15
Article 51 **:** 15
Article 52 **:** 15
Article 53 **:** 15
Article 54 **:** 15
VII. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION 16
Article 55 **:** 16
Article 56 **:** 16
Article 57 **:** 16
VIII.2. Les sanctions : retenue, renvoi d'un jour, renvoi de 3 jours 16
Article 58 **:** 16
Article 59 **:** 16
VIII.3. L'exclusion définitive : la sanction ultime 17
Article 60 **:** 17
Article 61 **:** 17
Article 62 : 18
Article 63 : 18
VIII. REGLEMENT SMARTSCHOOL ET UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES 18
VIII.1. UTILISATION DU MATERIEL NUMERIQUE DE L'ECOLE 18
Article 64 : 18
VIII.2. SMARTSCHOOL 19
Article 65 : 19
VIII.2.1. Quand l'élève doit-il se rendre sur la plateforme Smartschool ? 19
VIII.2.2. Comment planifier les devoirs et les leçons ? 19
VIII.2.3. Pas de connexion ? Un problème d'ordinateur ? … 19
VIII.2.4. Smartschool, un outil de communication entre l'école et la maison. 20
VIII.2.5. Le compte Smartschool 20
VIII.3. OUTILS NUMERIQUES 20
Article 66 : 20
VIII.3.1. Transfert de données 20
VIII.3.2. La consultation de données sur internet 20
VIII.3.3.Utilisation de l'intelligence artificielle (I.A.) 21
VIII.3.4. Sanction et contrôle 21
VIII.4. LE PORTABLE (OU SMARTPHONE) – LA MONTRE CONNECTEE 21
Article 67 : 21

VIII.5. LES RESEAUX SOCIAUX 21
Article 68 : 21
VIII.5.1. Cyberintimidation 21
VIII.5.2. Discussions sur les réseaux sociaux 22
VIII.6. UTILISATION DE « L'IMAGE » DES FRERES MARISTES OU MISE EN DANGER DE LA « REPUTATION » DE L'ECOLE HORS CONTEXTE SCOLAIRE SUR INTERNET OU SUR LES RESEAUX SOCIAUX 22
VIII.7. DROIT A L'IMAGE 22
Article 69 : 22
IX. Règlement Général de Protection des Données (RGPD) 23
Article 70 : 23
X. DIVERS 23
Article 71 : 23
Article 72 : 23
Article 73 : 23
Article 74 : 23
XI. DISPOSITIONS FINALES 23
Article 75 : 23
Article 76 : 24
XII. ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS 24
Article 77 : 24
Annexe 1 : Stages en qualification – Lieux de stage 24
Annexe 2 : Règlement des voyages et excursions scolaires 24
I. Champs d'application 24
II. Modalités 24
III. Discipline 25
IV. Surveillance 26
V. Sanctions 26
Annexe 3 : Document sur la gratuité d'accès à l'enseignement 27
Annexe 4 : estimation des frais 2025-2026 30
Annexe 5 31
Annexe 6 - HARCELEMENT 42