

Règlement d'ordre intérieur spécifique de l'UT-IETS

Complément au règlement d'ordre intérieur de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice organisé par la Province de Hainaut

Article 6 - § 7 - Evaluations

- Les professeurs annoncent les dates des évaluations et les consignent dans le journal de classe (papier et Cabanga) 15 jours avant la passation.
- Le refus d'exécuter certains travaux peut, selon la valeur attribuée à ces travaux par le professeur, entraîner des évaluations négatives.
- Refuser de participer à une évaluation sans raison valable entraînera un zéro.

Article 7 - § 4 – Procédure de prévention et lutte contre le harcèlement et le cyber-harcèlement

1. Communication et diffusion de la procédure

- a) Aux élèves (majeurs ou mineurs) : à l'inscription, tout d'abord, par le biais d'un document soulignant l'importance de la problématique, manifestation de notre intention de combattre et de réduire le harcèlement dans notre établissement, la méthode privilégiée pour y parvenir ainsi que les différentes étapes de notre procédure.

En outre, en début d'année scolaire, une information sur la procédure harcèlement sera présentée lors d'une séance de 45 minutes pour chaque section par notre référent.

- b) Aux membres du personnel : en début d'année scolaire, en assemblée générale, la direction communique sur nos objectifs, notre méthode et la procédure.
Elle est également communiquée par mail à tous les membres de l'équipe éducative.
Le Vade-mecum contiendra aussi cette procédure.
- c) Aux parents : à l'inscription, par le biais du même document que celui distribué aux élèves.
En début d'année scolaire, un e-mail, reprenant ce document, est envoyé via l'application Cabanga.
- d) Au CPMS : en début d'année scolaire, par mail.
- e) En général : la procédure est affichée et reste accessible à différents points de l'établissement (bureau des éducateurs, service social, secrétariat).

2. Modalités de signalement

- a) Plusieurs possibilités sont offertes à l'étudiant s'il désire déposer une demande d'intervention : boîte aux lettres au service social, téléphone de la référente ou contact physique (permanence du service social, éducateurs, référente). En cas de signalement indirect, la même procédure peut être utilisée.
- b) Chaque signalement est traité le jour-même : lire, relayer au référent et consigner dans un registre.



- c) A chaque demande d'intervention, un document de déclaration est rempli par le plaignant ou le témoin indirect. Ce document est versé dans un dossier ouvert.
- d) Ce dossier est tenu par le référent. On y enregistre la date de signalement et des faits. On peut déjà y mentionner l'aspect répétitif des actes problématiques, les personnes impliquées et/ou la classe concernée. A chaque rencontre, l'intervention y sera notifiée.

3. Etapes de la gestion du cas

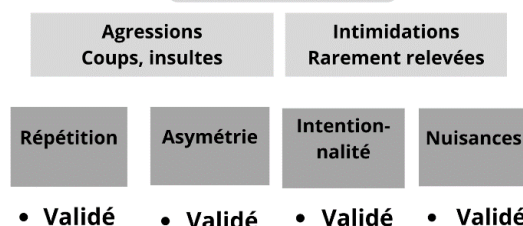
a) Rendez-vous avec la cible

- Le suivi doit être assuré par une seule et même personne tout au long de la procédure.
- Un rendez-vous est fixé rapidement avec la cible (un jour ouvrable pour le plaignant).
- Durant ce rendez-vous, le référent respecte l'obligation de devoir de réserve et de secret professionnel. Le référent recueille les propos en les retranscrivant de manière factuelle et sans déformation dans le dossier ouvert. Le référent utilise une grille de repérage pour cerner le problème et identifier si l'on est réellement face à un cas de harcèlement. Dans le cas où les faits sont qualifiés de conflit, d'intimidation, il renvoie vers le service compétent (responsable de la discipline).
- Toute situation de harcèlement urgente (quand la cible est en danger ou de grande détresse) ou dont la gravité nécessite l'intervention immédiate de ressources externes à l'école est relayée rapidement au PO.
- Dans son intervention, le référent mentionne la méthode d'identification utilisée, les délais d'intervention. Il met également en évidence l'intention, le déséquilibre de pouvoir, la répétition ainsi que les conséquences.

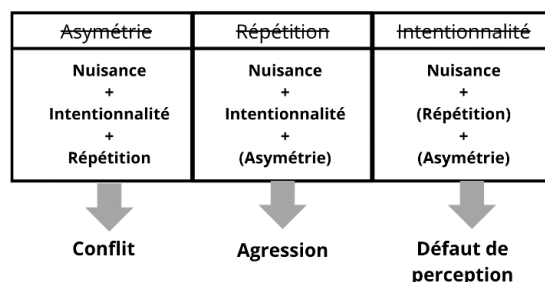
b) Intervention – Méthode de la préoccupation partagée

- Cette méthode a pour but :
 - d'accompagner la cible afin de la soutenir ;
 - de travailler avec les intimidateurs afin de les faire changer de posture ;
 - de stopper rapidement la situation de harcèlement.
- Cette méthode est non blâmante car la sanction d'une situation d'intimidation pose problème. Ainsi, on observe qu'une sanction a souvent pour conséquence de renforcer la cohésion du groupe d'intimidateurs et de mettre encore plus en difficulté l'élève harcelé.
- Cette méthode comporte 3 étapes :
 - des rencontres avec la cible dont la parole doit être prise au sérieux (dans les 24 heures suivant la déclaration). Il importe que l'élève soit assuré du soutien total de l'école ;
 - des rencontres avec les alliés de la cible, l'(ou les) intimidateur(s) présumé(s) et ses alliés (dans les 5 jours ouvrables qui suivent la déclaration). Au cours de cet entretien, l'intervenant affirme sa préoccupation pour la cible et incite l'élève intimidateur à rechercher des suggestions pour lui venir en aide. L'objectif est d'encourager l'intimidateur à développer plus d'empathie et à établir un lien positif avec la victime, ce qui permet de briser le cycle de l'intimidation. Tous ces entretiens sont consignés dans le dossier ;
 - des phases de suivi aussi bien avec la cible qu'avec les intimidateurs afin de s'assurer que la cible va mieux et que les suggestions faites par les intimidateurs ont bien été suivies d'effet ;
- en fonction de la gravité des faits, des mesures coercitives peuvent être envisagées. Dans ce cas, un conseil de discipline peut être organisé. Il est constitué de la direction, du référent, du CPMS, du titulaire de la classe de l'élève et d'un éducateur.

Grille de diagnostic Harcèlement scolaire Cyberharcèlement RAIN © CRIH



Si un critère n'est pas validé :



c) Clôture

Le dossier et le registre doivent contenir la date de clôture de gestion du cas.

Si la situation persiste malgré les moyens utilisés (préoccupation partagée, sanctions), le référent peut orienter les personnes vers des services spécialisés en collaboration avec le CPMS.

4. Evaluation

L'évaluation de l'action se fait une fois par an minimum, en parallèle avec l'évaluation annuelle du protocole de collaboration. Cette évaluation tiendra également compte de la mesure de l'évolution du climat scolaire mesurée grâce l'outil Climax.

L'évaluation répertorie les différentes interventions de l'année et en analyse les résultats positifs et négatifs. Un réajustement et de nouvelles actions pourront être mises en place.

5. Formation des membres du personnel

Afin que le référent puisse être épaulé ou remplacé en cas d'absence, des formations seront proposées aux membres du personnel désireux d'être désignés référents.

Dans un premier temps, ces formations devront être généralistes et s'atteler à définir ce qu'est réellement le harcèlement, à décoder ses modalités, ses causes et ses conséquences.

Ensuite, elles pourront être plus précises et permettre d'établir des liens entre le climat scolaire et le harcèlement (émergence des situations).

Enfin, elles sensibiliseront à l'importance de l'attention portée aux comportements déviants et aux actions pertinentes qui permettent de régler positivement ces situations et de diminuer leur nombre dans notre établissement.

Dans l'attente de l'aboutissement de ces formations, notre CPMS sera le back-up de notre référente en cas d'absence de celle-ci.

Article 8 – §1 – Recherche du stage obligatoire (5^{ème}- 6^{ème}-7^{ème} PEQ)

Pour garantir le respect des obligations administratives et une organisation optimale, les élèves doivent, avec l'aide de leur maître de stage, respecter les démarches suivantes lors de leur recherche de stage:

- au plus tard le 15 octobre : début de la prospection ;
- avant les vacances d'hiver : l'élève attestera de ses premiers contacts avec les entreprises ;
- au plus tard 15 jours avant le début du stage : le stage doit être trouvé. Si ce n'est pas le cas, l'élève devra attester d'au moins 10 démarches de demandes de stage auprès d'entreprise ;
- une semaine avant le début des stages : la convention doit être signée par toutes les parties (élève majeur ou parents des mineurs, employeur et l'analyse de risques complétée par l'employeur doit être remise à l'école ;
- les carnets de stage seront distribués aux élèves la semaine précédant le stage

Article 9 – Des obligations administratives

- Lors de l'inscription, une série d'informations et de documents sont portés à la connaissance de l'élève et de ses parents. L'inscription entraîne l'acceptation de ces informations et du contenu de ces documents.
- Lors de l'inscription, l'élève ou ses parents devront porter leur choix sur un cours à option philosophique. Ce choix est irréversible.
- Pour les élèves déjà inscrits à l'école, ce choix de cours à option philosophique sera posé, via un document officiel, en mai pour l'année scolaire suivante. Ce choix ne pourra plus être modifié ensuite.

Article 10 - Elèves à besoins spécifiques

A l'inscription, tout élève qui le souhaite pourra faire la demande d'aménagements raisonnables ou d'une mesure d'intégration.

Pendant l'année scolaire, une telle demande devra être adressée au référent du CAREPH (Cellule Aménagements Raisonables de l'Enseignement Provincial du Hainaut) présent à l'école.

1. Aménagements raisonnables

- Les aménagements raisonnables sont des mesures de soutien qui sont réservées aux élèves qui présentent de besoins spécifiques (troubles qui font obstacles aux apprentissages – dyslexie par exemple).
- Ces aménagements raisonnables sont accordés aux élèves qui en font la demande et qui sont en possession d'un document médical attestant de leur(s) trouble(s) spécifique(s).
- Sur base des documents reçus, le référent du CAREPH, en collaboration avec l'élève, ses parents et un membre de la direction, établit un protocole reprenant tous les aménagements raisonnables accordés. Ces aménagements sont transmis aux professeurs qui sont tenus de les respecter.

2. Intégration

- L'intégration permet à un élève qui présente des besoins spécifiques et a été inscrit dans l'enseignement spécialisé d'intégrer l'enseignement ordinaire.
- C'est le partenaire de l'UT-IETS, le Pôle Territorial de Charleroi Métropole qui gère ces intégrations et qui organise l'accompagnement de ces élèves par un professeur désigné.
- Une intégration accorde également des aménagements raisonnables élaborés grâce à la collaboration du Pôle, du référent du CAREPH, du CPMS, des parents de l'élève.

3. Si l'élève ou ses parents constatent des manquements dans l'application de ces aménagements raisonnables, il peut s'adresser au référent ou à la direction pour faire valoir ses droits.

Article 11 - §2 - 4.

- A l'UT-IETS nous privilégions les pédagogies fondées sur les technologies numériques. Les « chromebooks » proposés par la Province (ou tout autre moyen similaire : tablette, PC personnel) sont considérés comme faisant partie du matériel nécessaire au travail scolaire des élèves. Il est donc indispensable que les élèves soient en possession de leur Chromebook tous les jours.
- Lors des cours de travaux pratiques, les élèves devront porter les équipements de protection individuelle (EPI) recommandés. Dans le cas contraire, ils ne seront pas autorisés à accéder aux ateliers, devront se rendre à l'étude pour y réaliser un travail en rapport avec le cours.
- En début d'année scolaire, les élèves se verront attribuer un casier dans le vestiaire de l'atelier. Ils devront prévoir un cadenas à deux clés pour fermeture de ce casier. La deuxième clé restera en la possession du professeur responsable. Ainsi, en cas d'oubli ou de perte, le professeur pourra ouvrir le casier de l'élève. Dans le cas contraire, le professeur sera autorisé à briser le cadenas et l'élève devra s'en fournir un nouveau pour sécuriser son casier.

Article 11 - §2 - 5 et article 12 - §7

- Si un élève ne tient pas correctement ses cours, ou si son journal de classe n'est pas correctement complété, il pourra temporairement être privé de sortie pendant le temps de midi (en accord avec les parents), de licenciements ou sanctionné d'heures de retenue qui permettront à l'élève de remettre ses cours en ordre.

Article 13 - §2 – Respect des horaires de cours

1. Chaque heure de cours dure 45 minutes.
2. Horaires
 - Les cours débutent à 08h20 tous les jours. Ils se terminent à 16h20 les lundi, mardi et vendredi et à 12h20 les mercredi et jeudi.
 - Le jeudi après-midi est consacré aux activités du P45 de 13h10 à 15h25.
 - Tous les matins une récréation est prévue de 09h55 à 10h10.
 - Les après-midis de cours (lundi-mardi-vendredi) une récréation prend place entre 14h40 et 14h50.
 - Le matin, à 08h15, les élèves se rangent dans la cour ou dans le préau à l'emplacement réservé à leur classe. Ils se rendent au local prévu pour leur premier cours en compagnie de leur professeur. Cette même procédure a lieu vers 13h05 en fin de pause de midi.

Article 13 - §3 – Arrivées tardives

1. Les arrivées tardives lors de la première heure de la matinée et de l'après-midi heures doivent être consignées dans le journal de classe (aux pages prévues à cet effet) par l'éducateur en surveillance dans la loge du préau d'entrée de l'école. L'élève ne pourra être accepté au cours s'il n'a pas observé cette procédure.
2. En ce qui concerne les cours généraux :
 - si l'arrivée tardive n'excède pas les 15 minutes (constatées par l'éducateur), le retardataire pourra rejoindre le cours programmé à son horaire. Si l'élève se présente ensuite au cours dans un délai supérieur au temps requis pour se rendre dans la classe, le professeur pourra rédiger un rapport disciplinaire signalant le fait.
 - Si l'arrivée tardive dépasse 15 minutes, le retardataire patientera jusqu'au début de l'heure de cours suivante (09h05) dans le local attendant à la loge de l'éducateur.
3. Si un élève arrive tardivement en première heure de cours (du matin ou de l'après-midi) alors qu'il doit suivre un cours de travaux pratiques et doit se rendre au vestiaire, il devra patienter dans le local attendant à la loge de l'éducateur jusqu'à la fin de la première heure. Il pourra ensuite se rendre au vestiaire avec le professeur responsable du cours.
4. Lors des intercours, les élèves doivent mettre tout en œuvre pour limiter raisonnablement leur temps de déplacement entre les salles de classes. Toute arrivée tardive sera consignée dans Cabanga par les professeurs.
5. Des sanctions éventuelles peuvent être décidées en cas de multiplication ou d'abus d'arrivées tardives injustifiées (suppression temporaire de la sortie pendant le temps de midi en accord avec les parents, suppression temporaire des licenciements ou heures de retenue).

Article 13 - §4 – Sorties pendant le temps de midi

1. La demande d'autorisation de sortie pendant le temps de midi (par les majeurs ou par les parents des mineurs) est enregistrée à l'inscription en début d'année scolaire. Cette autorisation sera visible sur la carte de l'étudiant.
2. Les élèves du 1^{er} degré ne sont pas autorisés à sortir pendant la pause de midi.
3. Lorsque l'étude est inaccessible à tous les étudiants sans professeur, il est possible que le temps de midi soit prolongé une heure avant et/ou après l'heure réglementaire. Cette prolongation sera, de préférence, accordée aux élèves du degré supérieur et devra être consignée dans le journal de classe de l'élève.

Article 13 - §7, §8 et §9 - Justification des absences

1. Toute absence n'est considérée justifiée qu'à la condition qu'elle entre dans la liste des motivations répertoriées par l'article 13 - §9 et qu'elle soit remise dans les délais précisés par le règlement d'ordre intérieur de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice organisé par la Province du Hainaut.
2. Toute absence doit être justifiée auprès de l'éducateur de section.
3. Les 16 ½ jours d'absence motivés par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur le sont uniquement grâce aux modèles officiels contenus dans le journal de classe.

4. Les rendez-vous médicaux sans certificat (dentiste par exemple) doivent être couverts par l'un des 16 mots d'excuse.
5. Toute absence lors d'une évaluation doit être justifiée par les mêmes moyens et dans les mêmes délais. Dans le cas contraire, l'épreuve sera sanctionnée d'un zéro.
6. Toute absence lors d'une épreuve intégrée d'OBG devra être uniquement justifiée par un certificat médical dans les délais précisés à l'article 13- §8 du règlement d'ordre intérieur de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice organisé par la Province du Hainaut. En l'absence de justification, l'épreuve intégrée sera considérée non acquise.

Article 13 – Obligations diverses

1. Accès à l'école : le seul accès autorisé à l'école (entrées et sorties des élèves) est celui qui mène du boulevard Roullier au préau du bâtiment Ferrer via la cour principale de l'école. Tout autre accès est interdit.
2. Accès aux salles de gymnastique
 - Les salles de gymnastique se situant en dehors du périmètre de l'école, il est interdit aux élèves de s'y rendre seuls. Tout déplacement vers ou au retour de ces salles se fera sous la surveillance d'un professeur de gymnastique ou d'un éducateur. Tout manquement à cette règle sera sanctionné.
 - Un règlement provincial spécifique aux cours de gymnastique est porté à la connaissance des élèves et des professeurs en début d'année scolaire et doit être respecté.
3. Accès au réfectoire Brouchetterre.
 - Le réfectoire Brouchetterre est accessible à tous les élèves désireux de se procurer des sandwiches ou une boisson. Il est accessible le matin dès 8 heures jusqu'au début des cours (08h20), pendant la récréation de la matinée (09h55-10h10) et pendant la pause de midi. Lorsqu'il est fermé, des distributeurs de boissons sont accessibles aux élèves.
 - Ce réfectoire est le seul endroit où les élèves peuvent prendre leur repas de midi. Il est donc interdit de manger dans les couloirs, dans la cour de récréation ou dans le préau de l'école.
 - Sauf autorisation des éducateurs, les élèves ne pourront se trouver dans le réfectoire pendant les heures de cours.

Article 15 – §12

- Les frais inhérents aux voyages et sorties pédagogiques sont gérés par une régie créée à cet effet par la Province du Hainaut. C'est elle qui adressera aux parents des demandes de paiements.
- A l'UT-IETS, les frais des photocopies sont gérés par l'Amicale des professeurs. Régulièrement, c'est donc l'école qui enverra un décompte de ces frais ainsi qu'un bordereau de versement aux parents. Ces frais ne peuvent dépasser 75€ par année scolaire. Ces frais doivent être proportionnels au nombre de photocopies réellement distribuées à chaque élève.

Article 16 – Des sanctions

Les sanctions relatives aux mesures d'ordres ou aux mesures disciplinaires sont décidées sur base de rapports rédigés par un membre de l'équipe éducative à l'encontre d'un élève.

§1 – 1 – Des mesures d'ordre

- Avant toute décision, on entendra l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné de ses parents pour comprendre les circonstances des faits consignés et entendre les explications de l'élève. On pourra, pour forger sa décision, entendre toute autre personne jugée nécessaire.
- Ces sanctions sont déterminées par le Directeur-adjoint ou l'éducateur de section.
- En fonction de la gravité des faits reprochés, les sanctions pourront varier. Il s'agira d'heures de retenues allant de 2 à 4 heures, du retrait de la possibilité d'un licenciement ou du retrait de l'autorisation de sortie pendant le temps de midi.
- Cette sanction et sa date seront communiquées à l'élève et à ses parents via le journal de classe de l'élève.
- Les heures de retenue se dérouleront le mercredi après-midi à l'étude sous la surveillance d'un éducateur. Il devra y réaliser un travail demandé par le professeur à l'origine du rapport disciplinaire.
- Si l'élève n'effectue pas sa sanction sans raison valable, celle-ci sera automatiquement doublée.

§1 – 2 – Des mesures disciplinaires

- Elles sont décidées par l'équipe de direction sur base des faits et circonstances constatés par le Directeur-adjoint et consignés dans un rapport disciplinaire.
- S'il ne s'agit pas de la procédure d'exclusion définitive (voir le règlement d'ordre intérieur de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice organisé par la Province de Hainaut), ces sanctions s'expriment en jour(s) d'exclusion temporaire des cours.
- Ces sanctions sont signifiées aux majeurs et aux parents des mineurs par courrier simple et courrier recommandé.
- Ces jours d'exclusion temporaire des cours sont prestés à l'école pendant les heures de cours. Si l'élève ne s'y présente pas sans raison valable, la sanction est doublée.
- Lors de ces sanctions, les élèves devront s'adresser à leurs professeurs afin de recevoir un travail adapté et profitable.
- Si une évaluation a lieu pendant ces jours d'exclusion temporaire des cours, les élèves sanctionnés pourront y participer et rejoindre leur classe à ce moment.