



INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PARAMEDICAL PROVINCIAL DE MONS

REGLES DE VIE A L'IESPP MONS

Consignes et directives de la Direction

Version 2024-2025



Avant-propos

Les règlements protègent la mission de l'établissement scolaire. Ils organisent le temps, l'espace, les comportements individuels, relationnels et collectifs.

Les règlements ont pour objectif de contribuer à la réalisation d'un monde durable en acquérant le sens protecteur de nombres de règles de vie en société :

- ❖ Prendre sa place dans le groupe en tenant compte des places des autres ;
- ❖ Mieux se connaître et à reprendre sa place lorsqu'une règle n'est pas respectée.

Les règlements sont un levier éducatif à la citoyenneté, ils contribuent à humaniser chacune et chacun.

Ils assurent l'accès à toutes et tous à une institution efficace, responsable et ouverte.

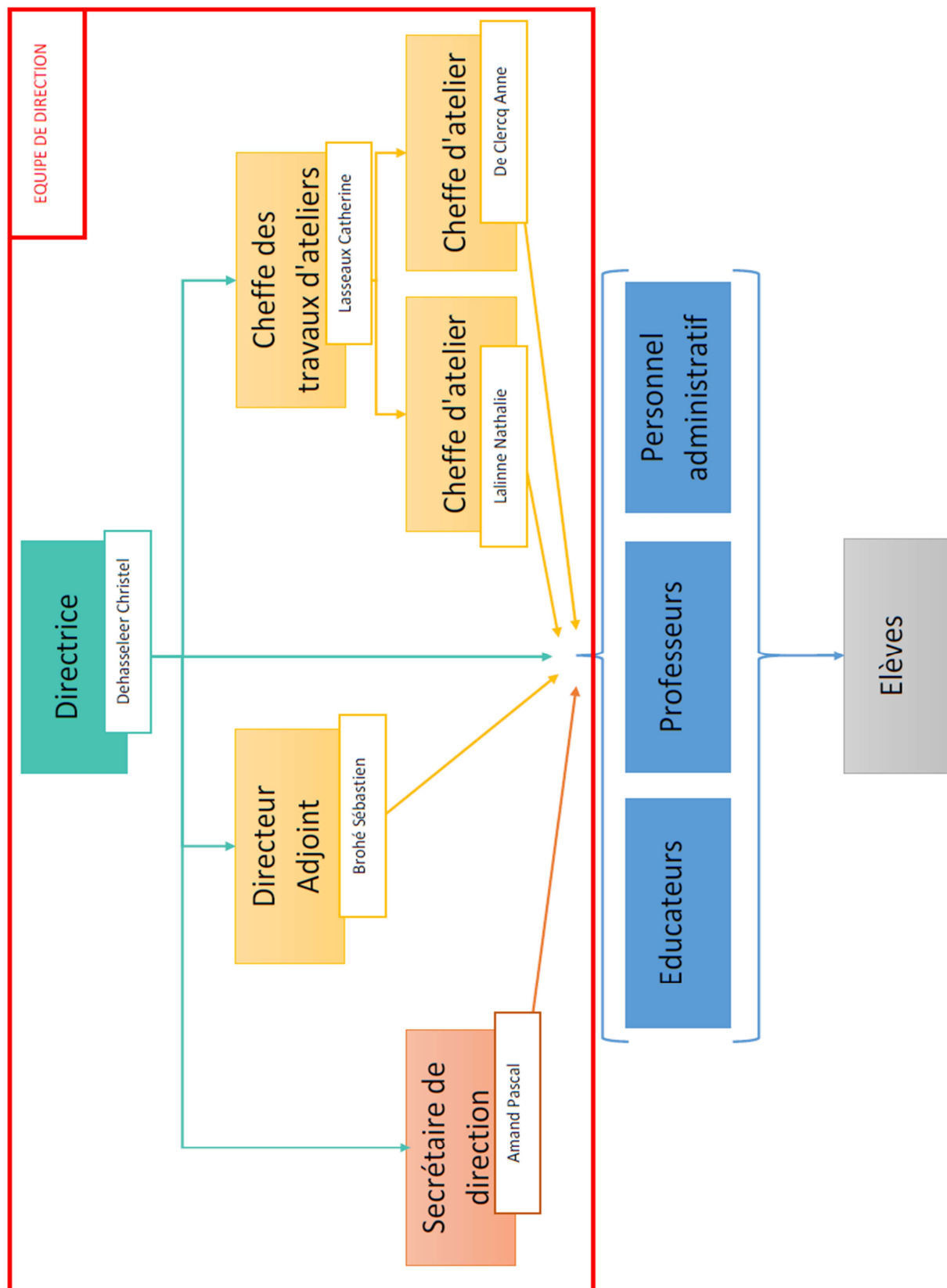
Vous trouverez dans ce document toutes les informations dont vous aurez besoin pour réussir brillamment votre année scolaire.

Ce règlement est établi sur base du Règlement d'Ordre Intérieur de la Province de Hainaut que vous retrouvez dans l'E.N.T. et **s'appuie légitimement sur l'article 10§1.**

**⚠ TOUT ELEVE QUI NE RESPECTE PAS CE REGLEMENT S'EXPOSE A DES
SANCTIONS ⚠**

Le Comité de Direction

Organigramme de l'IESPP Mons



L'Espace Numérique de Travail (E.N.T.)

Qu'est-ce qu'un "Espace numérique de Travail" (E.N.T.) ?

Un E.N.T. est une plateforme numérique permettant une interaction directe entre l'école et les responsables légaux. C'est le moyen de communication utilisé pour la transmission des informations scolaires.

Pour cette année 2024-2025, il s'agit de SMARTSCHOOL. L'application est téléchargeable gratuitement sur "Appel Store" et "Play store" ou consultable via un PC sur l'adresse communiquée en début d'année par courrier (<https://iespp-mons.smartschool.be/login>).

Concrètement, vous pourrez suivre quotidiennement :

- Les absences ;
- Les cotes des divers cours ;
- Le bulletin ;
- Le journal de classe (en module optionnel) ;
- Les communications générales de l'établissement ;
- Les communications personnelles (Discipline, courrier d'absence, etc. et ce en fonction des diverses circulaire).

L'E.N.T. fait partie intégrante du projet d'établissement de l'IESPP. **IL DOIT ÊTRE CONSULTÉ QUOTIDIENNEMENT POUR S'INFORMER**

Une cellule SMARTSCHOOL au sein de l'établissement reste disponible en cas de besoin (entiesppmons@eduhainaut.be).



Table des matières

Article 1 De l'attitude générale des élèves	1
1.1 Respect d'autrui	1
1.2 Les réseaux sociaux	1
1.3 Respect de l'environnement	2
1.3.1 En dehors des classes	2
1.3.2 En classe	2
Article 2 Du respect de l'horaire de l'établissement scolaire.....	4
2.1 Identification des périodes à l'école	4
2.2 Au début de la journée	4
2.3 A la pause de 10h45.....	4
2.4 Au temps de table	5
2.4.1 Temps de table régulier	5
2.4.2 Temps de table supplémentaire (uniquement 6ème et 7ème)	5
2.5 Pendant les heures de cours	5
2.6 A la fin des cours	6
2.6.1 Fin des cours.....	6
2.6.2 Fin des cours anticipée et changement d'horaire	6
Article 3 De la carte de sortie.....	7
Article 4 Des arrivées tardives.....	8
Article 5 Des absences	9
5.1 La justification de vos absences	9
5.1.1 Comment justifier ?	9
5.1.2 Quand justifier ?	10
5.2 Consulter le relevé de vos absences	10
5.3 Après une absence	10
5.4 Absence et évaluations	10
5.5 Quitter l'établissement anticipativement.....	11
Article 6 Du journal de classe	12
Article 7 De la tenue vestimentaire	13
Article 8 Des objets illicites	14
8.1 Les smartphones et autres supports numériques.....	14
8.2 Drogue et alcool.....	14
8.3 Objet contondant et arme.....	14
Article 9 De la vie au quotidien à l'école.....	15
9.1 Une école sans tabac.....	15
9.2 Les vélos, scooters, motos, autos.....	15
9.3 Respect des horaires établis	15
9.4 En classe et en salle d'étude	15
9.5 Intercours	16
9.6 La salle d'étude.....	16
9.7 Le repas de midi	16
9.8 La bibliothèque et l'accès à Internet.....	17
9.9 Les toilettes	17
9.10 L'ascenseur	17
Article 10 Des obligations spécifiques à certains cours	18
10.1 Le cours de TP art culinaire	18
10.2 Le cours d'éducation plastique (dessin/artisanat/art).....	18
10.3 Le cours d'éducation physique	19

10.4	Le cours cybermédia /bibliothèque et utilisation du matériel	19
Article 11	Des sanctions.....	20
11.1	Les mesures d'ordre.....	20
11.1.1	Les retenues.....	21
11.1.2	Les retraits de cartes de sortie	21
11.1.3	Sanctions réparatrices.....	21
11.2	Les mesures disciplinaires	21
11.2.1	Les demi-jours et jours d'exclusion temporaire	21
11.2.2	L'exclusion définitive ou la "non réinscription"	22
11.3	Des mesures probatoires (sanctions probatoires).....	22
Article 12	Procédure en cas d'harcèlement ou de suspicion d'harcèlement	23
Article 13	Les conseils de disciplines.....	24

Article 1 De l'attitude générale des élèves

UNE ATTITUDE GENERALE CORRECTE EST REQUISE EN TOUT TEMPS DE LA PART DE TOUS LES ELEVES.

1.1 Respect d'autrui

- §1. Un langage correct (sans vulgarité, grossièreté et familiarité) vis-à-vis de l'ensemble du personnel (enseignant, éducatif, administratif, d'entretien, direction) et de vos condisciples est exigé.
- §2. **Les propos déplacés de type raciste, extrémiste, homophobe ou autres sont interdits et considérés comme des faits graves. Ils seront sanctionnés comme tels (voir article 11).**
- §3. **Tous faits qui portent atteinte à l'intégrité physique ou psychologique des autres élèves ou membres du personnel de l'école sont considérés comme des faits extrêmement grave et sanctionnés comme tels (voir article 11).**
- §4. En Belgique, une loi interdit de filmer, photographier ou enregistrer une personne sans avoir son accord formel, **IL S'AGIT DU DROIT A L'IMAGE**. C'est pourquoi il vous est strictement interdit d'utiliser votre Smartphone et autres objets électroniques en classe (sauf usage pédagogique autorisé par le professeur).
- §5. Les élèves ne doivent pas se donner en "spectacle" dans et hors de l'établissement.
- §6. Une attitude correcte des élèves est attendue en dehors de l'établissement, lors du temps de midi, lors d'activités extrascolaires, ainsi que sur les lieux de stage ou le chemin de l'école.

1.2 Les réseaux sociaux

SOYEZ EGALEMENT PRUDENT SUR VOTRE UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX !

- §1. **L'école ne demande aucunement la création de « groupe classe » sur les réseaux sociaux. ELLE LE DECONSEILLE MÊME VIVEMENT. Les élèves peuvent utiliser la messagerie Smartschool, s'ils veulent communiquer entre eux pour des besoins scolaires spécifiques.**
- §2. En outre, l'utilisation des réseaux sociaux, l'envoi de SMS, hors des heures d'école est sous la responsabilité stricte des responsables légaux, pour les élèves mineurs, ou de l'élève majeur.

- §3. Le « Happy Slapping » (filmer une agression et la diffuser sur les réseaux sociaux) et le « Sexting » (envoyer du contenu à caractère sexuel via les réseaux sociaux, SMS) sont considérés comme des faits graves et sanctionnés comme tels et peuvent entraîner le dépôt d'une plainte à la police également.

1.3 Respect de l'environnement

1.3.1 En dehors des classes

- §1. Les toilettes des étages du nouveau et ancien bâtiment seront fermées en dehors du temps de table et de la récréation. Sauf cas de force majeure, il est interdit aux élèves de s'y trouver. En cas d'urgence, demandez la clé au professeur/éducateur.
- §2. Vous éviterez de vous asseoir sur le sol dans les couloirs ou les toilettes ainsi que sur les tables.
- §3. **TOUTE UTILISATION DE L'ALARME, hors cas d'incendie, SERA SEVEREMENT PUNIE !**
- §4. Par respect pour toutes les autres personnes qui fréquentent l'établissement, veuillez jeter vos déchets. **L'I.E.S.P.P. Mons s'est engagé dans le tri** de ces derniers. Veuillez donc à utiliser les poubelles adéquates à vos déchets.
- §5. **Il est INTERDIT de dégrader les locaux** (murs, fenêtres, plafond, sol, ...) **et le mobilier** s'y trouvant (chaises, tables, lavabos, bancs, chasse d'eau, ...). Par dégradation, on entend :
- Faire de griffes, graffitis ou autres inscriptions à l'aide de n'importe quel moyen (encre, ciseau, "cutter ou stylet", ...) ;
 - Coller des "chewing-gums" ;
 - Rendre inutilisable volontairement ou involontairement des éléments mobiliers (chaises, tables, poignées de portes, robinet, ...).

1.3.2 En classe

- §1. Afin de préserver la propreté des locaux, vous ne pouvez ni y manger, ni y boire.
- §2. En cas de circonstances exceptionnelles, laissées à l'appréciation du professeur, celui-ci peut autoriser les étudiants à boire de l'eau pendant les séquences de cours (*exemple : canicule*).
- §3. Par respect pour vos professeurs, il vous est demandé de jeter vos chewing-gums dans une poubelle avant votre arrivée en classe et de laisser café et autres boissons/nourriture en dehors des locaux.

§4. En fin de cours, par respect des professeurs et élèves qui vous suivent dans les locaux ainsi que du personnel d'entretien, vous êtes tenus de laisser les lieux que vous fréquentez dans un bon état de propreté (déchets dans les poubelles adéquates, chaises et bancs rangés).

§5. **Il est INTERDIT de dégrader les locaux** (murs, fenêtres, plafond, sol, ...) **et le mobilier** s'y trouvant (chaises, tables, armoires, portes, ...). Par dégradation, on entend :

- Faire de griffes, graffitis ou autres inscriptions à l'aide de n'importe quel moyen (encre, ciseau, "cutter ou stylet", ...) ;
- Coller des "chewing-gums" ;
- Rendre inutilisable volontairement ou involontairement des éléments mobiliers (chaises, tables, poignées de portes, robinet, ...).

Article 2 Du respect de l'horaire de l'établissement scolaire

2.1 Identification des périodes à l'école

§1. Les heures sont réparties comme suit :

Heure 1	8h15 à 9h05
Heure 2	9h05 à 9h55
Heure 3	9h55 à 10h45
Récréation	10h45 à 11h00
Heure 4	11h00 à 11h50
Heure 5	11h50 à 12h40
Heure 6 (temps de table)	12h40 à 13h30
Heure 7	13h30 à 14h20
Heure 8	14h20 à 15h10
Heure 9	15h10 à 16h00
Heure 10	16h00 à 16h50

§2. La sonnerie ne retentit que pour les heures de début, de reprises et de fin des cours, à savoir 8h15, 10h45, 11h00, 13h30 et 16h00.

2.2 Au début de la journée

§1. L'école ouvre ses portes dès 7h40.

§2. Les entrées de 7h40 à 8h15 se font côté Avenue de l'hôpital. Après 8h15, via l'entrée Boulevard Kennedy avec le tourniquet.

§3. Dès que les élèves ont franchi les grilles, ils doivent attendre soit dans la cour, soit dans un des 2 halls (nouveau ou ancien bâtiment). **Il est interdit de quitter l'établissement sans l'accord d'un éducateur ou d'un membre de la direction.**

§4. **A la sonnerie de 8h15, vous regagnez directement vos classes, PAS AVANT.**

2.3 A la pause de 10h45

§1. Une pause est organisée de 10h45 à 11h.

§2. Durant cette pause, les élèves doivent quitter leurs locaux et se rendre dans la cour ou dans les 2 halls disponibles (nouveau et ancien bâtiment) et profiter pour se rendre aux toilettes ! **Aucun élève ne peut sortir de l'établissement durant cette pause!**

§3. A la sonnerie de **11h00, vous regagnez directement vos classes, PAS AVANT.**

2.4 Au temps de table

2.4.1 Temps de table régulier

- §1. L'heure de midi est de 12h40 à 13h30.
- §2. **Uniquement les élèves, A PARTIR DE LA 4^{ème} ANNEE, qui disposent d'une carte de sortie** (voir article 3) peuvent profiter de leur temps de table en dehors de l'établissement. Les sorties et entrées de 12h40 à 13h30 se font via l'Avenue de l'hôpital. Après 13h30, via l'entrée Boulevard Kennedy avec le tourniquet.
- §3. A la sonnerie de **13h30, vous regagnez directement vos classes, PAS AVANT.**

LES CARTES DE SORTIES NE SONT PAS DISPONIBLES DES LE PREMIER JOUR ! VOUS NE POURREZ DONC PAS SORTIR TANT QUE VOUS N'AUREZ PAS VOTRE CARTE ! REMETTEZ DONC VOS DOCUMENTS AU PLUS VITE !

2.4.2 Temps de table supplémentaire (uniquement 6^{ème} et 7^{ème})

- §1. Une heure de table supplémentaire, en cas de professeur absent, peut être accordée par l'éducateur ou un membre de la Direction. **Uniquement pour les élèves de 6^{ème} et 7^{ème} année qui disposent d'une carte de sortie valable.** Cette heure sera placée soit de 11h50 à 12h40 ou de 13h30 à 14h20. La note informant de cette modification d'horaire doit obligatoirement être indiquée et signée dans le journal de classe, par l'éducateur.
- §2. **L'heure de temps de table supplémentaire doit être prise soit à la salle des rhétos (local 20-21) ou soit en dehors de l'école dès 11h50 ou 13h30.** Il est interdit de se balader dans les couloirs ou de manger dans le hall de l'ancien bâtiment.

2.5 Pendant les heures de cours

- §1. Il est **interdit de circuler dans les couloirs pendant les heures de cours.**
- §2. Vous attendez la venue de l'éducateur dans votre classe pour lui remettre les documents à son attention.
- §3. Les casiers des professeurs sont accessibles pendant la récréation et le temps de table et également avant le début et à la fin des cours. Inutile de vous déplacer donc pendant les cours.
- §4. Si vous devez, pour raison exceptionnelle, vous déplacer (pour aller aux toilettes, par exemple), **le professeur vous remettra une carte de déplacement.** La carte sera rendue au professeur dès votre retour en classe.
- §5. Si vous avez un rendez-vous avec la direction ou tout autre service d'aide aux élèves (coaching scolaire, CPMS, ...), veuillez prévenir votre professeur au préalable.

**TOUT ELEVE QUI CIRCULE DANS LES COULOIRS SANS AUTORISATION
S'EXPOSE A DES SANCTIONS !**

2.6 A la fin des cours

2.6.1 Fin des cours

- §1. Sauf dispositions prévues par l'horaire, les cours se terminent à 16h00 ou 16h50.
- §2. Les sorties se feront via le Boulevard Kennedy uniquement.

2.6.2 Fin des cours anticipée et changement d'horaire

- §1. Hors cas de force majeure exceptionnel et ponctuel, laissé à l'appréciation de la Direction, aucun étudiant ne sera autorisé à terminer plus tôt. Pour les étudiants empruntant des lignes de bus à faible passage, il leur est possible, sur demande à la Direction, de rester dans l'établissement, à l'étude, jusque 16h50 : une permanence est organisée avec un éducateur.
- §2. **Plus aucune modification d'horaire (remontée des heures des professeurs) ne sera effectuée (sauf décision de la Direction).**
- §3. **En cas d'absence du professeur de(s) dernière(s) heure(s) de votre horaire ou est de(s) première(s) heure(s) de votre horaire, un départ anticipé ou une arrivée décalée sera acceptée si et seulement si vous avez reçu l'autorisation écrite de votre éducateur et un membre du Comité de Direction (Smartschool ou Journal de classe).**
- §4. Les sorties anticipées (ou arrivées décalées) se font via le Boulevard Kennedy. **Les élèves doivent présenter leurs notes ainsi que leurs cartes de sortie à la responsable de l'accueil ou du steward de l'école pour pouvoir sortir de l'établissement.**

Article 3 De la carte de sortie

LA CARTE DE SORTIE N'EST PAS UNE OBLIGATION LEGALE. C'EST UN PRIVILEGE ACCORDE PAR L'ETABLISSEMENT A L'ELEVE !

§1. La carte de sortie est OBLIGATOIRE pour les élèves qui souhaitent :

- Bénéficier de leur temps de table à l'extérieur de l'établissement (sauf les 3^{ème} année) ;
- Bénéficier d'un temps de table supplémentaire (voir point 2.4.2.) ;
- Bénéficier d'un aménagement d'horaire pour quitter l'établissement plus tôt ou commencer plus tard que prévu par l'horaire initial.

§2. Un contrôle des cartes de sortie sera organisé quotidiennement à la grille de sortie.

§3. Si la carte de sortie n'est pas conforme (pas de photo, carte falsifiée ou échangée, carte illisible, ...) ou si l'élève a oublié sa carte ou si la carte a été confisquée (voir article 4), l'éducateur de service interdira à l'élève concerné de quitter l'établissement et ce sans aucune dérogation possible.

§4. Aucun "prêt" de carte n'est autorisé et entraîne des sanctions pour les 2 responsables.

§5. En cas de perte, l'élève doit avertir son éducateur référent et lui donner une photo pour en créer une nouvelle. En attendant d'avoir sa nouvelle carte, l'élève doit rester dans l'école pendant le temps de table.

Article 4 Des arrivées tardives

- §1. **De 8h15 à 8h30**, vous devez vous présenter à l'éducateur en fonction à l'entrée du bâtiment côté Boulevard Kennedy. Celui-ci notifiera votre arrivée tardive dans votre journal de classe (si vous ne disposez pas de votre journal de classe, vous devez compléter le registre des arrivées tardives à l'accueil) et vous pourrez vous rendre en classe directement sans vous attarder dans les couloirs.
- §2. **De 8h30 à 9h05**, vous devez vous présenter à l'éducateur en fonction dans le hall de l'ancien bâtiment. Celui-ci notifiera votre arrivée tardive dans votre journal de classe (si vous ne disposez pas de votre journal de classe, vous devez compléter le registre des arrivées tardives à l'accueil). **Vous devrez obligatoirement**, et ce afin de ne pas perturber le cours, **attendre dans le hall de l'ancien bâtiment jusqu'à 9h05 avant de vous rendre en classe SAUF si vous avez une évaluation de prévue.**
- §3. **Après 9h05**, vous devez vous présenter, avant de vous rendre en classe, à l'éducateur responsable de votre section pour indiquer l'arrivée tardive. Si celui-ci est absent, demandez au professeur d'indiquer votre arrivée tardive dans votre journal de classe.
- §4. Si des arrivées tardives sont constatées au retour de l'heure de table, votre carte de sortie vous sera retirée pour 1 semaine. (Contrôles effectués).
- §5. **Toutes les arrivées tardives injustifiées de plus d'une période de cours équivalent à une ½ journée d'absence injustifiée !**
- §6. **Une arrivée tardive injustifiée entraînera le retrait de la carte de sortie pour au minimum 1 semaine.**
- §7. **Si vous commencez plus tard que 8h15, vous devez vous rendre à l'étude.**

Article 5 Des absences

- §1. Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours.
- §2. L'absence, sans motif valable à une heure de cours équivaut à une demi-journée d'absence injustifiée.
- §3. Des absences injustifiées répétées compromettent la qualité d'élève régulier et donc le passage dans l'année supérieure ou l'obtention du diplôme.
- §4. Pour que votre scolarité soit une réussite il est important que vous soyez présent au cours. Evitez de prendre des rendez-vous médicaux ou autres pendant les heures de cours.

5.1 La justification de vos absences

Pour la bonne gestion de vos absences et la bonne marche de l'établissement, **nous vous demandons de prévenir l'école si vous êtes absent (soit vos éducateurs référents via Smartchool, soit via l'accueil au 065 32 89 00) avant 8h30** et de prévenir le plus vite possible du nombre de jours d'absence.

5.1.1 Comment justifier ?

- §1. **SEULS LES CERTIFICATS MEDICAUX OU JUSTIFICATIFS LEGAUX (documents du journal de classe) peuvent être pris en compte pour justifier une absence** (et ce conformément aux prescrits légaux de la Fédération Wallonie-Bruxelles). Nous vous conseillons d'en faire une copie avant de les rendre.
- §2. Les justificatifs d'absences doivent être, soit envoyés, via Smartschool, aux éducateurs référents, soit déposés à l'accueil pendant la récréation ou le temps de table et CE **DANS LES DÉLAIS DÉFINIS AU POINT 5.1.2**. Les documents originaux doivent être déposés à l'accueil obligatoirement.
- §3. Une attestation de présence à une consultation n'a pas la valeur d'un certificat médical et ne pourra donc pas justifier une absence d'une journée complète !
- §4. Une attestation « dixit », c'est-à-dire basée uniquement sur une déclaration de l'élève au médecin, n'est pas un diagnostic du médecin et n'a donc pas la valeur d'un certificat médical et sera donc refusée !
- §5. Les mots d'excuses rédigés sur papier libre par les parents ne sont pas pris en compte pour justifier une absence.
- §6. Tout certificat litigieux fera l'objet d'une déclaration au Centre de Santé qui prendra contact avec le médecin signataire. Un signalement à l'Ordre des Médecins peut également être effectué.

§7. La falsification de certificat médical ou justificatif légal est un fait grave, sanctionné comme tel (voir article 11).

§8. Lors des récupérations de stage, si vous êtes absent, vous devez obligatoirement rendre un justificatif. Auquel cas, et comme suivant les Règlements de stage, il vous sera impossible de récupérer ces heures.

5.1.2 Quand justifier ?

§1. POUR QUE LES MOTIFS D'ABSENCE SOIENT RECONNUS VALABLES, les certificats médicaux et les justificatifs légaux doivent être remis à l'éducateur responsable de votre section dans les DÉLAIS OBLIGATOIRES SUIVANTS DEFINIS PAR LA FWB :

- Absence de 1/2 jour : le lendemain de l'absence au plus tard ;
- Absence de 1 jour : le lendemain de l'absence au plus tard ;
- Absence de 2 jours : le 3ème jour au plus tard ;
- Absence de 3 jours ou plus : le 4ème jour au plus tard.

§2. TOUT RETARD DANS LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS JUSTIFIANT VOTRE ABSENCE À L'ÉCOLE ENTRAÎNE UNE ABSENCE INJUSTIFIÉE.

§3. Après 4 mots d'absence remis consécutivement ou pour 2 absences consécutives le même jour de la semaine (*exemple : 3 vendredis de suite*), **L'ÉCOLE EST EN DROIT D'EXIGER UN CERTIFICAT MÉDICAL.**

5.2 Consulter le relevé de vos absences

Via l'E.N.T., vous avez un accès direct à vos absences ou celles de votre fils/fille.

5.3 Après une absence

- §1. N'oubliez pas de vous remettre en ordre dès votre retour à l'école, voire même pendant votre absence en faisant appel à la solidarité de vos camarades de classe.
- §2. **La remise en ordre des cours ET du journal de classe est une obligation ! Elle doit s'effectuer, au plus tard, dans la semaine qui suit votre retour.**
- §3. N'oubliez pas, selon les modalités prévues par l'article 9 point 11 du présent règlement, de récupérer les éventuelles évaluations sommatives par compétences ou évaluations manqués lors de votre absence.

5.4 Absence et évaluations

§1. La participation de l'élève à toutes les évaluations est obligatoire.

§2. L'absence aux évaluations **DOIT ETRE** justifiée.

- §3. L'absence non justifiée à une évaluation sommative, certificative, EAC/UQ entraîne la perte de la totalité des points de l'épreuve sans possibilité de la repasser.
- §4. Le refus de participer à une évaluation sommative, certificative, EAC/UQ peut entraîner l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.
- §5. **L'absence à une évaluation sommative doit être justifiée soit par un justificatif légal, soit un par un certificat médical.**
- §6. **L'absence à une évaluation sommative par compétences(bilan) doit être justifiée obligatoirement par un certificat médical.**
- §7. **L'absence à une évaluation certificatives, EAC/UQ doit être justifiée obligatoirement par un certificat médical.**
- §8. **En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter l'évaluation le plus rapidement possible selon les modalités fixées par le professeur.** Celui-ci indiquera obligatoirement une note au journal de classe ou dans l'E.N.T. de l'élève avec la date et l'heure de la récupération.

5.5 Quitter l'établissement anticipativement

- §1. En cas de retour anticipé pour raison médicale ou autre, même sur l'heure de table, vous avez l'**OBLIGATION** d'avoir l'autorisation d'un éducateur ou un membre de la Direction. Un contact téléphonique sera pris avec le responsable légal si l'élève est mineur.
- §2. Si vous quittez l'école sans l'autorisation écrite d'un éducateur ou un membre de la direction, vous serez sanctionné.

Article 6 Du journal de classe

- §1. **Vous devez être en permanence en possession de votre journal de classe.**
- §2. **Vous devez consulter votre journal de classe papier et votre journal de classe de l'E.N.T. (Smartschool) chaque jour.**
- §3. Le journal de classe doit être tenu avec soin et complété chaque jour pour chaque heure de cours. En outre, les cours doivent être indiqués, au minimum 15 jours à l'avance. Vous ne pouvez pas recouvrir, coller des photos, etc., sur votre journal de classe.
- §4. La page des "données personnelles" doit impérativement être complétée.
- §5. L'école s'adressera aux parents par le biais du journal de classe et de l'E.N.T., il est donc demandé à ceux-ci de les consulter régulièrement et de signer quotidiennement ou au minimum hebdomadairement le journal de classe (Pour les élèves mineurs).
- §6. Le titulaire de classe sera chargé de vérifier les journaux de classe. En cas de non-respect des consignes sur la tenue de celui-ci, l'étudiant sera sanctionné.
- §7. La reprogrammation des interrogations non réalisées sera effectuée via le module journal de classe de l'E.N.T. ou inscrite dans le journal de classe papier.

Article 7 De la tenue vestimentaire

&1. L'élaboration de la tenue appropriée en milieu scolaire a été construite en collaboration des délégués de classe fin d'année scolaire 2022-2024.

&2. Une tenue de ville propre et décente est exigée (nous vous préconisons le jeans/t-shirt pull).

&3. Quelques « repères » sont présentés ci-dessous.

&4. La Direction se réserve le droit de juger une tenue « inappropriée ». Si tel est le cas, l'étudiant sera invité soit à porter, pour le reste de la journée, un T-shirt de l'établissement, soit à rentrer chez lui pour se changer.

Je peux porter dans mon école			Je ne peux pas porter dans mon école					
			POUR MA TÊTE					
AUCUN COUVRE CHEF PAS DE LUNETTE DE SOLEIL			Casquette	Capuche	Bonnet	Lunette de soleil	Foulard	Bandana
								
			POUR MON DESSUS					
« Crop top » long  Débardeurs avec bretelles  			« Crop top » trop court  Logos « illicites » 			Dessus « trop dénudés » ou « transparent »    		
			« robe longue »  « Pantalon troué »  Short ou jupe « courte » 					
POUR MON DESSOUS								
Bermuda habillé  Jupe ou robe « hauteur genoux »  Pantalon légèrement troué 			Tongs ou autres « claquettes »  Tenues « culturelles »  Jogging ou legging 					

Article 8 Des objets illicites

8.1 Les smartphones et autres supports numériques

- §1. **L'utilisation des GSM/Smartphone, tablette, etc., est interdite dans les classes (Sauf avis contraire du professeur et ce, pour des raisons pédagogiques).** Ayez le réflexe d'éteindre votre Smartphone.
- §2. **L'utilisation des appareils photos intégrés, caméras et enregistreurs sonores n'est pas autorisée au sein de l'établissement.**
- §3. **Tout membre du personnel (éducatif/administratif/entretien) peut vous les confisquer.**
- §4. Ceux-ci sont à récupérer, pour la première fois, à 16h00 ou 16h50 (pas avant !) auprès de la Direction. En cas de récidive, la Direction convoquera les responsables légaux pour restituer l'objet confisqué.
- §5. L'établissement n'est nullement responsable en cas de perte ou de vol d'un GSM, ordinateur, tablette, portefeuille ou de tout autre objet de valeur. Vous devez faire preuve de vigilance permanente envers vos effets personnels.
- §6. Si l'on doit vous joindre à l'école pour une raison majeure, demandez de contacter le numéro général de l'établissement : 065/32.89.00.

8.2 Drogue et alcool

- §1. La détention et/ou l'utilisation de drogue ou d'alcool est également interdite (même en faible quantité pour une consommation dite "personnelle").
- §2. Les responsables légaux seront convoqués immédiatement pour venir chercher un élève se présentant dans l'établissement sous influence.
- §3. La détention et/ou l'utilisation de drogue ou d'alcool est considéré comme extrêmement grave et sanctionné comme tel (voir article 11).

8.3 Objet contondant et arme

- §1. La possession de tout objet contondant ou arme est interdite au sein de l'établissement.
- §2. La détention et/ou l'utilisation d'objet contondant ou arme est considéré comme extrêmement grave et sanctionné comme tel (voir article 11).

Article 9 De la vie au quotidien à l'école

9.1 Une école sans tabac

- §1. L'école est un espace public où s'applique la législation contre le tabac. **A ce titre, la consommation de tabac n'est pas tolérée et ce, pour tous les élèves.**
- §2. L'élève pris à fumer dans l'établissement sera sanctionné et passera, obligatoirement, à une entrevue avec le CPMS.

9.2 Les vélos, scooters, motos, autos

- §1. Le parking de l'établissement est uniquement accessible au personnel. Aucun véhicule d'étudiant/personne extérieur à l'établissement n'y est admis.
- §2. Les vélos, trottinettes ou scooters, avec l'accord préalable d'un membre de la Direction, peuvent être stationnés dans le parking.

9.3 Respect des horaires établis

- §1. L'absence de sonnerie pour certaines périodes impose aux élèves une rigueur quant au respect des horaires.
- §2. A 10h45, 12h40 et 16h00, les élèves ne peuvent pas quitter les classes avant la sonnerie.
- §3. Au début de journée, après la pause du matin et après le temps de tables, **les élèves doivent être ponctuels.**

9.4 En classe et en salle d'étude

- §1. Arrivez à l'heure ! Attendez, éventuellement, dans le calme, que le professeur arrive.
- §2. **Dans la classe** : pas de casquette, de bonnet, ... ; enlevez votre veste ; rejoignez votre place ; disposez votre farde, journal de classe et plumier, en silence, sur votre banc. Pendant le cours, soyez calme et silencieux (**bavardages = sanctions**). On ne se déplace pas sans permission !
- §3. Si vous désirez prendre la parole, levez la main ! **Soyez respectueux vis-à-vis du professeur mais aussi vis-à-vis des autres étudiants ;**
- §4. **En quittant la classe** : remettez votre chaise sous le banc ; jetez vos déchets à la poubelle ; quittez la classe en silence et sans t'attarder.
- §5. Une chaise est faite pour s'asseoir. On s'assoit dos au dossier et non de côté ou dos au mur. On ne se balance pas !
- §6. Toutes les arrivées tardives sont indiquées dans la liste d'appel ! **Le professeur se réserve le droit d'accepter ou non un étudiant en retard.**

- §7. Tous les "souvenirs" ou autres "tags " inscrits sur les bancs ; murs ; ... seront **effacés par vos soins**.
- §8. Votre classe, c'est votre lieu de travail ! **On ne mange pas, on ne boit pas** sur son lieu de travail ! Il y a un réfectoire mis à votre disposition. Dans le même esprit : pas de chewing-gum en classe !
- §9. Lors de la dernière heure de cours, remettez les chaises sur les bancs. Eteignez les lumières et fermez les fenêtres
- §10. Durant les heures de cours, sauf certificat médical uniquement, vous ne serez pas autorisé(e) à vous rendre aux toilettes.

9.5 Intercours

- §1. Pendant les intercourrs, **il est formellement interdit aux élèves de sortir de leur local**. L'interdiction est également valable pour aller aux toilettes ou aux distributeurs.
- §2. Lorsque vous devez vous rendre dans un autre local pour le cours suivant, vous veillerez à emprunter le chemin le plus court et à circuler en silence.

9.6 La salle d'étude

§1. L'étude se fait dans le hall de l'accueil pour les 3^{ème} /4^{ème} /5^{ème} année.

§2. L'étude se fait en salle des rhétos (local 20/21) pour le 6^{ème}/7^{ème} et IH.

- §3. En cas d'absence d'un professeur ou en cas de départ anticipé, les étudiants ont l'obligation de se rendre dans le local prévu pour l'étude. Il leur est interdit de « traîner » dans le hall, les couloirs ou la cour. Il est interdit de boire ou de manger durant l'étude.
- §4. L'étude se passe dans le calme, si vous n'avez pas de travail, remettez vos cours ou votre journal de classe en ordre.

9.7 Le repas de midi

- §1. Si vous ne sortez pas (ou ne pouvez pas sortir) durant l'heure de table, le réfectoire et les 2 halls (ancien et nouveau bâtiment) sont à votre disposition pour manger.
- §2. Vous ne pouvez pas passer votre temps de table **dans les couloirs ou les toilettes !**
- §3. Des sandwiches, salades garnies, soupes, ... sont disponibles, **sur commande**, à prix raisonnables, au réfectoire de l'établissement **à partir du 4 septembre 2024.**
- §4. Vous devez obligatoirement manger durant ce temps de table. **Vous n'êtes pas autorisé à manger en classe ou à l'étude après le temps de table.**
- §5. **L'accueil n'acceptera aucune commande extérieure (Take Away, Uber eats, ...).**

9.8 La bibliothèque et l'accès à Internet

- §1. Vous pouvez vous rendre pour consulter un livre ou pour obtenir un accès à Internet à la bibliothèque de l'établissement.
- §2. **L'accès à Internet et aux ordinateurs est limité à des fins pédagogiques et non personnelles.**
- §3. Toutes les activités sur Internet sont enregistrées : l'école se réserve le droit de les contrôler.

9.9 Les toilettes

- §1. **Il est strictement interdit aux étudiants, hors certificat médical ou cas d'extrême urgence, de se rendre aux toilettes pendant les heures de cours ET les interours.**
- §2. Dans les cas justifiés par CM ou d'extrême urgence, l'élève recevra du professeur **une carte qui lui donnera l'autorisation de se rendre aux toilettes.**
- §3. Avant 8h15, à 10h45 et 12h40 les toilettes du rez-de-chaussée sont à la disposition des élèves.
- §4. Les toilettes du 1^{er} étage et du 2^{ème} étage sont fermées.
- §5. **Il est strictement interdit de s'y rassembler, de s'y maquiller, de s'y coiffer, d'y manger, d'y fumer.**
- §6. Tout élève surpris en train de dégrader les toilettes sera sévèrement punie.

9.10 L'ascenseur

- §1. L'ascenseur est uniquement réservé aux membres du personnel.
- §2. Pour des raisons médicales, attestées par un C.M., l'élève pourra exceptionnellement utiliser l'ascenseur. Ledit élève doit être en possession de son C.M. et le montrer obligatoirement à chaque demande d'un membre du personnel.

Article 10 Des obligations spécifiques à certains cours

10.1 Le cours de TP art culinaire

§1. Le cours de TP Art culinaire est un cours dont la participation est **obligatoire** et soumise aux règles **d'hygiène élémentaires** suivantes :

- L'**obligation** de porter un **tablier blanc** ainsi qu'une **coiffe blanche**, adaptée à la coiffure. Des chaussures à **semelles plates** sont obligatoires ;
- Les ongles ne peuvent ni être « vernis », « faux » ou en « gel », ils doivent être propres et coupés ;
- Les piercings doivent être **enlevés ou dissimulés** sous un « sparadrap » ;
- **Pas de bijoux aux mains**, les bracelets doivent être enlevés.

§2. L'étudiant ne respectant pas ces normes, par sa volonté ou par oubli de son matériel, sera invité à se rendre à l'étude avec un travail coté par le professeur de TP. En outre, après 3 renvois à l'étude, l'étudiant sera sanctionné par une journée d'exclusion.

10.2 Le cours d'éducation plastique (dessin/artisanat/art)

§1. Chaque élève doit impérativement avoir le matériel de base à chaque heure de cours prévue à l'horaire.

§2. Le matériel plus spécifique pour certaines productions sera toujours noté une semaine à l'avance au journal de classe.

§3. Pour certaines productions, une recherche de documents sera demandée en vue de faciliter la recherche formelle. Cette recherche de documents fait partie des objectifs du cours, elle fera l'objet d'une cotation.

§4. Les travaux devront être rentrés au professeur à la date demandée. Un tableau récapitulatif reprenant les dates limites de remise des différentes productions sera établi. Chaque élève est tenu de le compléter. Si un travail n'est pas présenté à la date annoncée, la cote sera de ZERO.

§5. Quand un élève est absent au cours et couvert par certificat médical, il doit se remettre en ordre le plus rapidement possible, de manière à présenter au professeur son travail au cours suivant. L'élève contacte le professeur pour avoir les consignes et non l'inverse !

§6. La farde doit être en ordre, celle-ci peut faire l'objet d'une cotation à n'importe quel moment de l'année.

10.3 Le cours d'éducation physique

Les règles spécifiques au cours d'éducation physique sont reprises dans le R.O.I. provincial disponible dans l'E.N.T.

10.4 Le cours cybermédia /bibliothèque et utilisation du matériel

- §1. L'utilisation des installations est exclusivement réservée aux travaux scolaires.
- §2. Les codes d'accès et mot de passe des élèves seront communiqués aux intéressés en temps utile par la personne responsable du CCM et seront notés dans leur journal de classe.
- §3. Il est interdit de consommer des aliments ou boissons lors de l'utilisation du matériel.
- §4. Sur base d'un rapport disciplinaire transmis à la Direction ; celle-ci décidera de la sanction appropriée eu égard à la gravité de ou des manipulation(s) inappropriée(s).
- §5. Ces sanctions pourront être un simple avertissement, une suspension ou une interdiction temporaire de l'accès au local informatique, une retenue, voire dans certains cas beaucoup plus graves une exclusion définitive de l'accès au matériel.
- §6. Les élèves maintiendront leur outil de travail et de recherche avec toutes les précautions et le soin que l'on est en droit d'attendre de leur part ; ils s'engagent dès lors à respecter le règlement d'ordre intérieur propre à l'utilisation des classes cybermédia.
- §7. Le matériel est fragile ; aussi, les élèves éviteront de poser leurs doigts sur les écrans, de manipuler abusivement certains boutons propres au matériel et ne pourront utiliser les écouteurs que sur demande expresse et justifiée auprès de leur(s) professeur(s).
- §8. Tous les documents réalisés par les élèves seront, comme il se doit, enregistrés dans leur dossier personnel ou dans un système de stockage défini par le professeur ; toute modification éventuelle sera adressée au gestionnaire du site qui y remédiera dans les meilleurs délais.
- §9. Les élèves s'engagent à ne pas diffuser des informations qui pourraient ternir la réputation de l'école ou contraires à la morale et aux lois en vigueur ; ils s'engagent également à ne pas consulter, stocker ou diffuser des articles ou documents contraires à l'éthique.
- §10. Les connexions Internet (avec Mozilla - Firefox) seront essentiellement utilisées pour la recherche des informations dans le cadre des activités scolaires.

- §11. L'accès aux classes cybermédia est exclusivement réservé aux recherches et à la sauvegarde de certains documents propres aux disciplines dispensées par le(s) professeur(s) accompagnant(s) ; il est donc interdit de télécharger des fichiers tels que des fichiers musicaux (MP3 entre autres), des séquences vidéo, ... en bref tout ce qui n'a pas trait aux recherches pédagogiques qui sont demandées.
- §12. Certaines fonctionnalités seront accessibles (courrier Outlook par exemple) pour autant que le professeur ou le responsable de la gestion ne constate aucun abus dans l'utilisation de celles-ci ; d'autres adresses URL ne le seront pas (Facebook, Youtube ou Snapchat, par exemple) tout comme celles qui présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale ou constituent une apologie du crime ou de la violence.
- §13. Toutes les activités de connexion, de consultation, création de fichiers, etc. ... seront automatiquement et quotidiennement enregistrées ; la personne ressource pourrait, au vu de ces historiques, prendre toutes les mesures adéquates s'il devait constater le non-respect des consignes et directives édictées ci-dessus.

Article 11 Des sanctions

- §1. Tout non-respect des Règles de Vie et/ou du Règlement d'Ordre Intérieur de la Province de Hainaut et/ou de tout autre règlement transmis, peut être acté par un membre du personnel dans une fiche d'indiscipline.
- §2. Cette fiche est analysée par la direction qui décidera des mesures à prendre.

11.1 Les mesures d'ordre

Il s'agit des mesures qui sanctionnent des faits non graves. Ces sanctions sont de 3 types :

- Des retraits de carte de sortie;
- Des retenues ;
- Des travaux d'intérêt généraux au sein de l'école.

L'avis de sanction, qui reprend la date et la durée de la mesure, est classé dans un dossier disciplinaire propre à l'élève, présent dans l'E.N.T. et consultable par les responsables légaux.

**L'ABSENCE INJUSTIFEE AUX MESURES D'ORDRE PEUT CONDUIRE A
MESURES DISCIPLINAIRES (voir point 11.2).**

11.1.1 Les retenues

- §1. Les retenues ont lieu le mercredi après-midi de 11h50 ou 13h30 à 16h00 (selon la gravité des faits) ou les autres jours de la semaine jusqu'à 16h50.
- §2. **Les retenues se font au local 20/21** sous la surveillance d'un éducateur.
- §3. En cas d'absence à une retenue, sans motif valable (certificat médical, justificatifs légaux, ...) la sanction **sera postposée ET doublée (mesures disciplinaires) comme suit :**
- 2 heures deviennent ½ jour d'exclusion ;
 - 3 heures deviennent 1 jour d'exclusion.
- §4. En cas d'absence, avec un motif valable laissé à l'appréciation de la Direction, l'éducateur postposera la retenue à une date ultérieure. Il transmettra l'avis de report via l'E.N.T.

11.1.2 Les retraits de cartes de sortie

- §1. Le retrait de carte de sortie peut être directement effectué par un éducateur pour, notamment des retards de l'élève (voir article 4 §4 et §6).
- §2. La durée du retrait équivaut à des jours de présence à l'école (5 jours de retrait = 5 jours pendant lesquels l'élève était présent à l'école).

11.1.3 Sanctions réparatrices

- §1. En cas de dégradation des locaux ou du mobilier, par exemple, l'élève peut être amené à effectuer des sanctions réparatrices pour aider à réparer les dégâts occasionnés.
- §2. Ces sanctions sont toujours réalisées avec l'encadrement d'une personne spécifique et avec le matériel de sécurité adéquat et nécessaire pour réaliser les travaux demandés.

11.2 Les mesures disciplinaires

Il s'agit des mesures qui sanctionnent des faits graves ou extrêmement graves. Ces sanctions sont de 2 types :

- Des exclusions temporaires;
- L'exclusion définitive ou la "non réinscription" de l'école.

11.2.1 Les demi-jours et jours d'exclusion temporaire

- §1. Les demi-jours et jours d'exclusion temporaire se déroulent en salle d'étude.
- §2. Les demi-jours d'exclusion temporaire ont toujours lieu le mercredi de 12h40 à 16h00.

- §3. Les jours d'exclusion temporaire ont prioritairement lieu le mercredi de 8h15 à 16h15. Durant les jours d'exclusion temporaires les élèves sont autorisés à aller en classe pour passer leurs évaluations et regagnent ensuite la salle d'étude.
- §4. En cas d'absence pour un jour d'exclusion temporaire, sans motif valable et laissé à l'appréciation de la Direction, **la sanction sera postposée ET doublée comme suit :**
- ½ jour d'exclusion devient 1 jour d'exclusion ;
 - 1 jour d'exclusion devient 2 jours d'exclusion

L'ACCUMULATION DE JOURS D'EXCLUSION TEMPORAIRE ENTRAÎNE UNE PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE DE L'ÉTABLISSEMENT.

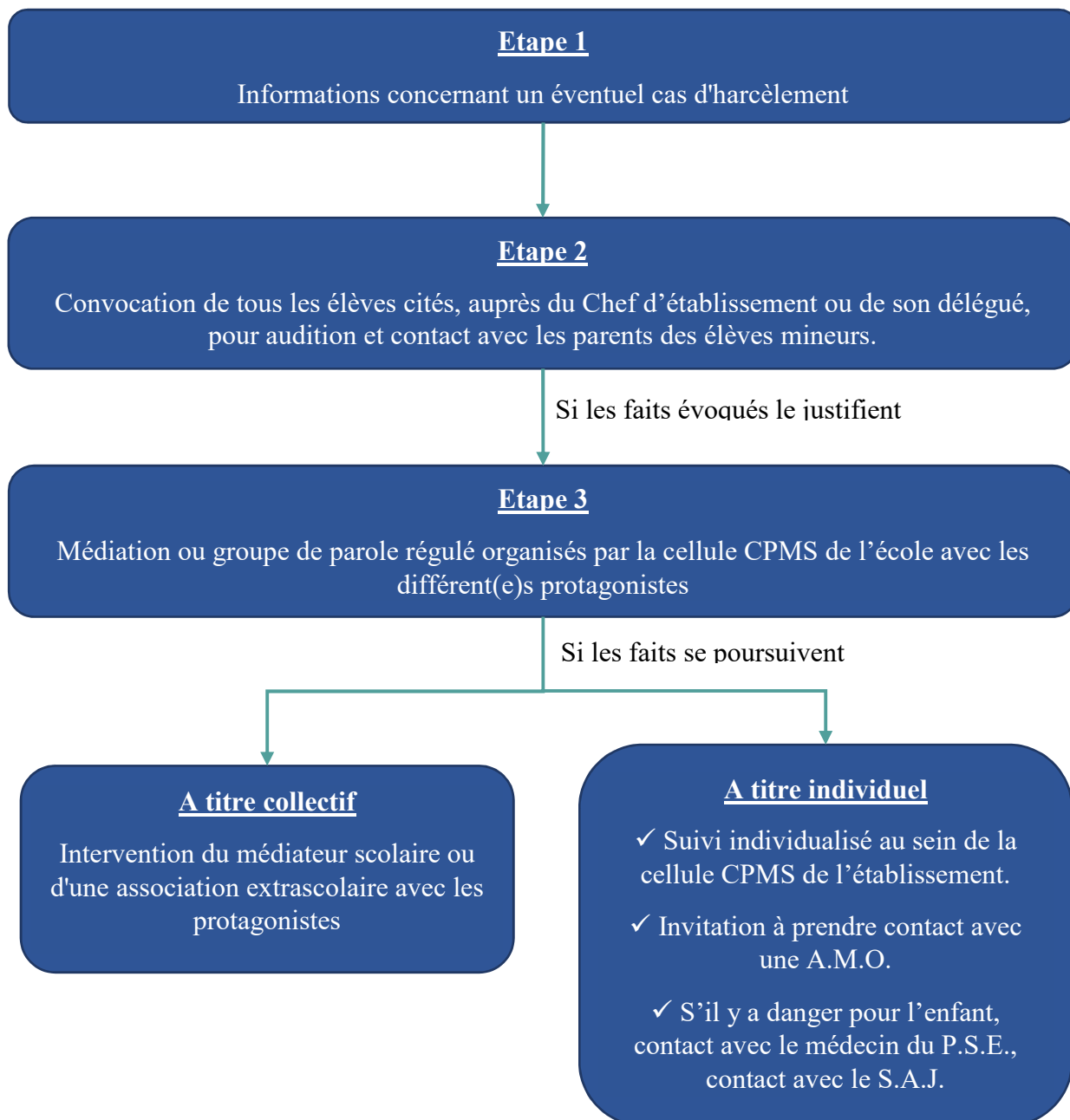
11.2.2 L'exclusion définitive ou la "non réinscription"

- §1. Conformément au R.O.I. Provincial (article 15 §2), tout fait grave ou extrêmement grave (détention et/ou consommation de substances illicites, d'armes ou d'objet contondant, violence physique, ...) peut entraîner l'exclusion définitive de l'élève.

11.3 Des mesures probatoires (sanctions probatoires)

En cas de suspicion de faits graves ou extrêmement graves, la direction mettra l'élève suspecté en "période probatoire" pour une durée déterminée. Si durant cette période, des faits similaires sont constatés, des mesures disciplinaires s'appliqueront à l'élève concerné.

Article 12 Procédure en cas d'harcèlement ou de suspicion d'harcèlement



- §1. Nous vous invitons à nous fournir toutes les preuves (capture d'écran, photos, vidéos, SMS, etc.) attestant du cas d'harcèlement ou de suspicion d'harcèlement.
- §2. N'hésitez pas à contacter les services de Police et le cas échéant, déposer plainte (surtout dans le cas d'intervenants extérieurs à l'établissement).

- §3. Le CPMS de Mons se tient à votre disposition au 065/39.41.70.
- §4. Pour rappel, tous les échanges passés **hors des heures d'école, sont placés sous la seule responsabilité des responsables légaux**. Cependant, si le harcèlement concerne deux élèves de l'établissement et que ce harcèlement déborde des périodes scolaires, l'établissement sanctionnera l'étudiant responsable des faits. Les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.
- §5. L'établissement fait partie du projet « Cyber Help ». A ce titre, une information sur les dangers du cyber harcèlement sera organisée, durant l'année, à l'attention des élèves de 3^{ème}.

Article 13 Les conseils de disciplines

- §1. Le conseil de discipline est composé d'un membre de la Direction, de l'enseignant titulaire et de l'éducateur référent.
- §2. Le conseil de discipline se réunit lorsque l'élève a commis un fait grave ou lorsqu'une succession de mesures d'ordre ont été prises à son égard.
- §3. Lors du conseil, l'élève mineur sera accompagné de son représentant légal.
- §4. A l'issue de ce conseil, une sanction réparatrice, probatoire et/ou disciplinaire sera donnée à l'élève et un contrat d'engagement sera mis en place.

BONNE ANNEE SCOLAIRE 2024-2025 A TOUS ET TOUTES

C. DEHASSELEER
Directrice

C. LASSEAUX
Cheffe des travaux d'atelier

A. DE CLERCQ
Cheffe d'atelier

S. BROHE
Directeur Adjoint

N. LALINNE
Cheffe d'atelier