

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR SPECIFIQUE INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PROVINCIAL PARAMÉDICAL DE TOURNAI

Le Règlement d'Ordre intérieur spécifique a pour but de fixer ou de préciser les conditions du vivre-ensemble dans l'établissement et de structurer le cadre de vie commun en clarifiant les droits et devoirs de chacun.

Les précisions apportées concernent les articles 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 15 et 16 du Règlement d'Ordre Intérieur de l'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Hainaut.

Article 5

§1. Dans l'enceinte de l'établissement, dans tous les locaux où sont dispensées une formation ou des activités d'enseignement, dans les couloirs ainsi que durant les sorties pédagogiques, les étudiants, les enseignants ainsi que le personnel n'exhibent aucun signe distinctif porteur de valeurs à caractères xénophobe, philosophique ou religieux : foulard, abaya, kippa, hijab, voile, niqab, turban, bijoux et autres...

§2. Dans l'enceinte de l'établissement, dans tous les locaux où sont dispensées une formation ou des activités d'enseignement, dans les couloirs ainsi que durant les sorties pédagogiques, le port d'un couvre-chef n'est pas autorisé, à l'exception des impositions professionnelles. On entend par couvre-chef, tout type d'accessoire vestimentaire qui sert à se couvrir la tête (bonnet, casquette, capuche, foulard, chapeau...).

Article 6

§7. 1. Les travaux des élèves doivent être corrigés, cotés et/ou notés le plus rapidement possible par les professeurs et au plus tard dans les 10 jours ouvrables. Ils sont alors immédiatement présentés aux élèves pour prise de connaissance et corrections éventuelles.

2. Ils doivent chaque fois que possible être soumis au visa des parents de l'élève mineur. Ils sont retournés au professeur à la date fixée par ce dernier. A tout moment, une copie peut être obtenue sur demande auprès du professeur. L'original peut être consulté durant les réunions des parents. Dans tous les cas, les résultats sont communiqués à l'élève via le journal de classe et l'ENT (Environnement numérique de travail, par exemple CABANGA) utilisé par l'établissement.

Article 7

§4. Amélioration du climat scolaire, lutte contre le harcèlement et le cyber harcèlement

Notre établissement dispose d'une cellule bien-être, la Cellule « Ecoute'Emoi », dont les membres ont été formés spécifiquement à la lutte contre le harcèlement par des techniques

qui visent essentiellement l'établissement d'un climat de classe propice aux apprentissages et où chacun trouve sa place. La cellule est active sur tous les niveaux d'enseignement, de la 1ère année au 4e degré et propose un espace sûr et confidentiel où les élèves peuvent déposer leurs difficultés, leur mal-être, leurs préoccupations et leurs émotions.

Cette cellule a également un rôle de prévention. En effet, il est prévu en début d'année scolaire de réaliser des ateliers avec les différentes classes. Pour ce faire, différents outils sont utilisés : espaces de parole régulés, méthode de préoccupation partagée, roue des émotions, etc.

1. La procédure interne de signalement et de prise en charge est établie selon les modalités suivantes:

Le signalement peut se faire de plusieurs manières: via l'adresse mail de la Cellule Ecout'Emoi (Cellule.Ecoutemoi@hainaut.be), un QR code présent sur les valves étudiants mais également dans le journal de classe et sur le site internet, une personne de confiance dans l'établissement (professeur, éducateur, ami, CPMS) ou toute personne témoin direct ou indirect (parents, camarade de classe, personnel non enseignant, ...).

Un membre de l'équipe de direction, en collaboration avec les acteurs scolaires, internes ou externes, se charge du traitement du signalement:

- Evaluer l'incident: durée, étendue, fréquence, gravité
- Identifier et auditionner les acteurs dans le bureau de la Direction, de la Direction Adjointe ou chez le référent en climat scolaire.
- Notifier les faits sur une équipe Teams réservée aux éducateurs, au CPMS, au référent climat scolaire et à l'équipe de Direction
- Signaler l'incident: prévenir le CPMS ou d'autres services d'appui (Cellule Ecout'Emoi, ...)
- En collaboration avec tout ou partie de l'équipe ressource, décider des mesures à prendre pour rétablir les rapports entre les parties telles qu'un climat de classe, une conciliation. Prévenir les parents des élèves mineurs de la situation. Si nécessaire prendre des mesures de protection
- Suivre la mise en œuvre des mesures et vérifier que le comportement est totalement terminé.
- Revoir régulièrement (au minimum 3 fois par période) les différents acteurs.

Le délai maximum de prise en charge est de 48 h après réception du signalement, sauf les week-ends, vacances scolaires, stages ou période de suspension des cours.

2. Cette procédure figure dans le dossier informatif que chaque élève reçoit en début d'année. Elle est complétée par un document reprenant les noms des membres de la

Cellule auprès desquels les élèves peuvent s'adresser, le QR code et l'adresse mail permettant de signaler des faits de harcèlement. L'affiche est également présente aux valses "élèves".

Les mêmes informations se trouvent sur le site internet ainsi que dans le padlet « tout savoir sur l'IESPP Tournai » à destination des parents et des élèves et dont le lien figure sur le site internet et la page Facebook de l'établissement. Elles sont également postées sur l'e-campus à destination des professeurs et sont rappelées lors de la 1ère Assemblée générale. Les nouveaux enseignants reçoivent ces informations sur une clé USB spécifique contenant le dossier destiné aux nouveaux enseignants.

3. En terme de prévention, des ateliers sont menés au sein des différentes classes en lien avec le CPMS. Des témoignages sont apportés aux élèves. Par exemple, une maman dont la fille de 14 ans s'est suicidée suite à un harcèlement vient en classe témoigner du parcours de sa défunte fille.

La semaine précédente à chaque période de congés scolaires, des climats de classe sont organisés pour déceler des tensions éventuelles.

4. Chaque année, une évaluation de la méthode est prévue via un questionnaire anonyme dédié aux étudiants, aux enseignants ainsi qu'aux éducateurs.
5. Avec notre participation au programme cadre, les enseignants donnant cours dans le degré inférieur sont formés chaque année. Cette formation est étendue, dans la mesure du possible, aux enseignants du degré supérieur.

Article 10 - Elèves à besoins spécifiques

Lorsqu'une école comporte plusieurs implantations, le pouvoir organisateur ou son délégué a la possibilité de limiter les aménagements matériels ou organisationnels à l'une des implantations. D'une manière générale, les aménagements raisonnables, y compris ceux qui impliquent une présence à temps partiel de l'élève, ne sont pas transposables sur les lieux de stage étant donné la nature même de ces stages : il s'agit en effet de stages en responsabilité dans le domaine paramédical.

Les aménagements sont consignés dans un protocole signé par le pouvoir organisateur ou son délégué, la direction du CPMS et les parents de l'élève mineur ou l'élève lui-même s'il est majeur. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements. Les écoles communiquent aux services du gouvernement l'identité des élèves concernés par un tel protocole via une application, par exemple ENVOL. A l'IESPP, un(e) référent(e) « dys » est présent(e) sur chaque site de l'établissement. Ils/Elles sont chargé(e)s de la rédaction des protocoles ainsi que de la communication des aménagements pour chaque élève vers leurs collègues professeurs et éducateurs.

Pour bénéficier d'aménagements raisonnables, l'élève majeur ou les responsables de l'élève mineur remettent un justificatif médical établi par un spécialiste avant le 1er octobre. Les élèves inscrits en cours d'année ou dont le diagnostic a lieu en cours d'année bénéficient d'un délai d'un mois à dater de leur inscription ou du diagnostic pour communiquer le justificatif requis.

Le justificatif, outre le diagnostic, comprend également des suggestions individualisées d'aménagements raisonnables.

Un accord de partenariat entre l'école et des acteurs spécialisés du monde médical, paramédical ou psycho-social ou des organismes publics régionaux d'intégration des personnes handicapées peut être conclu en vue d'interventions spécifiques au bénéfice de l'élève répondant aux conditions décrites ci-dessus.

Pour l'IESPP, ces intervenants peuvent être le Centre Psycho-Médico-Social Provincial de Mouscron, rue du Télégraphe 24 à 7700 Mouscron (056/481890), le Pôle Territorial WBE Wapi B, Route de Lessines 27 à 7900 Frasnes ou toute structure médicale en fonction des besoins exprimés par l'établissement.

Article 11 - Du comportement

§2. 1. Les élèves doivent adopter une attitude respectueuse aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement et est basée sur des normes de respect et de vie en société. Tout comportement discriminatoire notamment à caractère xénophobe ou raciste est interdit, de même que les grossièretés et les injures.

Certains vêtements ou accessoires sont interdits : crop tops, shorts, tongs, claquettes, jeans et vêtements troués ou arrachés. Les sous-vêtements ne peuvent être apparents.

4. Les élèves se munissent journallement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

- Lors des cours techniques : l'élève répond aux exigences de chaque professeur;
- Lors des cours de pratique professionnelle : l'élève se réfère au guide de bonnes pratiques de l'atelier (cuisine didactique, appartement didactique, salle de soins didactique, laboratoire, institut de beauté didactique, salles techniques, ...);
- Lors des stages : l'élève se réfère au règlement décrit dans le référentiel de stage;
- Lors des épreuves pratiques : l'élève se réfère aux consignes écrites reçues par le professeur référent.

5. Les élèves tiennent soigneusement en ordre tous leurs cahiers et tous leurs documents de travail. Ces cahiers et documents sont contrôlés par les professeurs concernés deux fois par an : avant les vacances d'hiver et après les vacances de printemps.

Article 12 - Du journal de classe et du cahier de communication

§7. En cas de mauvaise tenue du journal de classe, l'élève se verra attribuer un avertissement et un délai de 7 jours calendrier pour le mettre en ordre. A la deuxième remarque, un éducateur le prendra en charge pendant 50 minutes au sein de l'étude pour s'assurer qu'il se mette à jour.

§8. Le titulaire de classe, d'une manière générale, s'assure de la tenue régulière, complète et soignée du journal de classe une fois par mois au minimum et ce, jusqu'à la fin de l'année scolaire. Lors des études dirigées, les éducateurs peuvent également procéder à cette vérification de manière aléatoire.

Article 13 - De la ponctualité et de l'assiduité des élèves

§1. Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires qui les concernent, organisés par l'établissement où ils sont inscrits. Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme à l'école ou en stage.

§2 Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours

Après 3 retards injustifiés de moins de 50 minutes, l'élève sera sanctionné par un retrait de sa carte de sortie pendant 5 jours. En cas de retard plus important(égal ou supérieur à 50 minutes), l'élève se verra attribuer un demi-jour injustifié.

Pour les élèves des 1e, 2e et 3e années secondaires, après 3 retards injustifiés de moins de 50 minutes, l'élève est sanctionné par une mesure d'ordre laissée à l'appréciation de la Direction.

Pour la section "infirmier hospitalier", après s'être présentés à l'accueil pour acter leur retard, les élèves attendent 9h05 dans le couloir et en silence pour intégrer le cours. Si le retard dépasse 50 minutes, les élèves attendent 10h05 pour intégrer le cours. Ils sont également sanctionnés d'une demi-journée d'absence injustifiée. En cas d'arrivées tardives répétées, une ou plusieurs fiches disciplinaires peuvent être rédigées à l'encontre des élèves. Ces derniers sont alors convoqués par l'équipe de direction et reçoivent un avertissement suivi d'un travail sur le respect des horaires en milieu de soins.

§3 Toute arrivée tardive doit être justifiée

L'élève doit signaler son arrivée à l'accueil et présenter son journal de classe à l'éducateur. Il justifie son retard valablement en présentant le justificatif adéquat.

§13 Toute absence non valablement justifiée sera sanctionnée par le nombre équivalent de demi-journées d'absence injustifiée.

Article 15

§2 1. Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours à l'exception des élèves de 7e années et d'Infirmier-e hospitalier-e.

2. En cas d'absence, même fortuite, d'un professeur et en cas d'étude, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un éducateur les prend en charge et procède à l'appel.

3. Les élèves de 1ère, 2e et 3e années secondaires ne sont pas libérés en cas d'absence prévue ou fortuite d'un professeur sauf circonstances exceptionnelles. Les parents sont alors systématiquement prévenus par téléphone. Si ces derniers ne marquent pas leur accord pour un retour anticipé, l'élève est pris en charge jusqu'à la dernière heure de cours de son horaire.

§9. De la 1ère à la 6e année, sauf usage pédagogique et autorisation d'un membre de la direction, il est interdit aux élèves d'utiliser téléphones mobiles et autres objets électroniques permettant les communications téléphoniques, la capture d'images et de sons et la connexion aux réseaux sociaux: ceux-ci devront être éteints et rangés durant les périodes de cours, de retenue et d'étude ainsi que dans les couloirs, le réfectoire et durant les sorties pédagogiques, les stages et les examens sous peine d'être confisqués.

En outre, de la 1ère à la 3e année, les élèves déposent leur téléphone portable éteint au secrétariat dès leur entrée dans le bâtiment et le récupèrent après la dernière heure de cours.

En 7e année et section Infirmier-e hospitalier-e , sauf usage pédagogique et autorisation d'un membre de la direction, il est interdit aux élèves d'utiliser téléphones mobiles et autres objets électroniques permettant les communications téléphoniques, la capture d'images et de sons et la connexion aux réseaux sociaux: ceux-ci devront être éteints et rangés durant les périodes de cours, de retenue et d'étude ainsi que durant les sorties pédagogiques, les stages et les examens sous peine d'être confisqués.

En cas de confiscation, le Chef d'établissement ou son délégué convoquera les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur, à qui les objets seront rendus. La confiscation est effective durant les périodes d'activités scolaires. Le non-respect de cette consigne peut entraîner, en plus de la confiscation de l'appareil, une sanction qui prendra la forme d'une mesure d'ordre.

L'élève ne peut directement contacter ses parents ou une tierce personne s'il veut quitter l'école, il doit en informer les éducateurs(trices) qui, préviennent les parents ou la personne désignée par l'élève majeur.

Article 16

§1. Le personnel administratif et technique ne prend pas de mesure d'ordre. Il a néanmoins la possibilité de signaler aux éducateurs tout problème de comportement d'un élève.