



INSTITUT REINE FABIOLA

Règlement d'ordre intérieur

Règlement des stages

Année scolaire 2025-2026

Implantation Etterbeek
41, rue des Champs
1040 Etterbeek

Tél.: 02/629.00.40

ROI temporaire – septembre 2025

Table des matières

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR.....	4
Organigramme.....	4
L'admission et l'inscription.....	4
Partie 1 : Les règles de la vie en commun.....	6
1. L'ouverture de l'école.....	6
2. Les récréations et la pause de midi.....	6
3. Les heures de cours et locaux.....	6
4. Les licenciements.....	7
5. Le respect des lieux.....	7
6. La tenue vestimentaire.....	8
7. L'usage du GSM.....	8
8. La tenue vestimentaire pour les cours pratiques.....	8
9. Attitude en stage.....	9
10. Le respect de soi et des autres.....	9
1. Le journal de classe.....	9
2. Particularités concernant le cours d'éducation physique.....	10
3. Activités extérieures d'une journée.....	10
4. Séjours pédagogiques avec nuitée(s).....	10
Partie 3 : Espace de concertation.....	11
Partie 4 : Les règles relatives aux sanctions.....	11
1. Le conseil d'éducation.....	11
2. Mesures disciplinaires, pédagogiques et réparatrices, procédures de recours.....	11
3. Fiche disciplinaire.....	12
4. Gradation des sanctions en fonction de la gravité ou de la récidive.....	12
5. Les différents types de faits.....	13
6. Voie de recours.....	15
Partie 5 : Les règles relatives à la fréquentation scolaire.....	15
1. Les absences.....	15
2. La remise des motifs d'absences.....	17
3. Les départs anticipés pour cas de force majeure.....	17
4. Les retards.....	18
5. Sanctions en cas de défaut d'assiduité.....	18
6. L'élève enceinte.....	18
7. Divers.....	19
Partie 6 : Procédure de signalement et de traitement du harcèlement et du cyberharcèlement. Circulaire 9212.....	20
7. Signalement.....	20
8. Responsable du traitement.....	20
9. Délais de traitement.....	20
10. Qualification des faits.....	20
11. Clôture du dossier.....	21
12. Suivi et évaluation.....	21
- Un bilan annuel est transmis au Conseil de participation et au P.O.....	21
Partie 7 : Frais scolaires.....	22
ROI DES STAGES POUR LES OPTIONS QUALIFIANTES.....	24

A. Lieux de stage.....	24
B. Admission aux stages.....	24
C. Organisation des stages.....	25
D. Retards en stage.....	26
E. Documents de stage et activités.....	26
F. Tenue vestimentaire.....	26
G. Comportement.....	27
H. Code de déontologie.....	28
I. Le relevé d'heures de stage.....	28
J. L'absence en stage.....	29
K. Le départ anticipé.....	30
L. Les récupérations de stage.....	30
M. Le stage et carnet de stage.....	31
N. La qualification et le processus de délibération.....	31
ANNEXES.....	32
Annexe I : DÉCLARATION D'ADHÉSION OBLIGATOIRE.....	33
DROIT À L'IMAGE À L'INSTITUT REINE FABIOLA POUR L'ANNÉE SCOLAIRE.....	33
Annexe II : DÉCLARATION DE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE À L'ÉGARD DES DONNÉES PERSONNELLES DES ÉLÈVES, PARENTS OU RESPONSABLES LÉGAUX.....	34
Déclaration de respect de la vie privée à l'égard des données personnelles des élèves, parents ou responsables légaux.....	35
Annexe III : ESTIMATION DES FRAIS ET DÉCOMPTES PÉRIODIQUES.....	39
Annexe IV : CADRE LEGALE CONCERNANT LA GRATUITE SCOLAIRE.....	40
ANNEXE V : DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR L'ANNÉE SCOLAIRE	42

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Préambule

Bienvenue à l'Institut Reine Fabiola. Vous trouverez dans ce règlement d'ordre intérieur toutes les règles de vie au sein de notre école, définissant son bon fonctionnement et les règles de conduite.

Merci de bien vouloir remettre à votre éducateur le document d'adhésion audit règlement se trouvant en annexe I ainsi que l'annexe II : Déclaration de respect de la vie privée à l'égard des données personnelles des élèves, parents ou responsables légaux.

Bonne lecture.

Organigramme

L'équipe de direction

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|--|
| • Direction a.i. | Emilie Birebent Ecochard | direction@irf-ecole.be |
| • Direction-adjointe | Isabelle Bauwens | isabelle.bauwens@irf-ecole.be |
| • Secrétaire de direction | | |
| • Educateur-économiste | Youssef Daïki | youssef.daiki@irf-ecole.be |
| • Cheffe d'atelier | | |

L'équipe éducative

- | | |
|-------------------|--|
| • Jérôme Bouchat | jerome.bouchat@irf-ecole.be |
| • Othman Dahraoui | othman.dahraoui@irf-ecole.be |
| • Anissa Asnouhi | anissa.asnouhi@irf-ecole.be |
| • Pierre Martens | pierre.martens@irf-ecole.be |
| • Melissa Muamba | melissa.muamba@irf-ecole.be |

PMS (permanences assurées à l'école) – Joignable au 02/627.08.20.

L'admission et l'inscription

Base légale : Décret « Missions » du 24/07/97 et ses modifications successives.

L'admission des élèves

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Dans l'enseignement secondaire, toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable.

L'inscription dans un établissement d'enseignement secondaire se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois d'août. Dès que l'élève dépasse cette date, il convient que le chef d'établissement analyse les raisons qui justifient une inscription « tardive » et décide, conformément à la législation en vigueur, s'il prend

l'inscription de l'élève ou non. En cas de refus, il fournira une motivation écrite et remettra à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur une attestation de demande d'inscription.

Lors de la première inscription, l'élève doit fournir des documents officiels établissant clairement son identité, son domicile et sa nationalité ainsi que les coordonnées de l'établissement fréquenté antérieurement et la photocopie du dernier bulletin. La direction décide de l'inscription, après vérification des pièces du dossier (dont la validité de la carte d'identité), après avis éventuel du Conseil d'admission et en fonction des places disponibles (les inscriptions pourront être clôturées avant le 1^{er} jour ouvrable du mois d'août pour manque de place). L'inscription devient définitive après le passage du vérificateur de la Communauté française. L'élève majeur hors UE, ne remplissant pas les conditions d'inscription, est redevable du minerval dont le montant est déterminé par la Communauté française.

Par l'inscription dans l'établissement, tout élève majeur ou mineur ainsi que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur ainsi que le règlement de stage dans les options qualifiantes en restituant la déclaration d'adhésion aux présents projets, règlements et conventions de stages, signés pour accord.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, 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 prévue aux articles 76, 89 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

L'élève majeur qui souhaite s'inscrire dans le 2^e degré de l'enseignement secondaire est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et **d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle**. Un entretien avec un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire. Toutefois, le Pouvoir Organisateur d'un établissement d'enseignement subventionné n'est pas tenu d'inscrire un élève majeur qui refuse de signer les projets et règlements ou qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur. Le conseil d'admission de l'IRF peut également refuser l'inscription d'un élève dont les projets de vie scolaire et professionnelle ne sont pas réalisés ou ne sont pas en adéquation avec le projet pédagogique (Décret « Missions »).

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, si nécessaire, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, ainsi que du droit d'inscription pour tout élève de 7^e année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur.

La reconduction des inscriptions

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité lorsque les parents ou l'élève majeur signent le formulaire de réinscription fourni par l'école en fin d'année scolaire. S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y inscrire chaque année.

Partie 1 : Les règles de la vie en commun

1. L'ouverture de l'école

L'école ouvre ses portes à 8h du matin. Pour 8h30, 10h30, 13h et 14h40, les élèves rejoignent leur classe. Les cours se donnent uniquement de 8h30 à 12h10 et de 13h à 16h30. Il est strictement interdit de quitter l'école pendant ces heures sans autorisation. Une période de 50 minutes entre 12h10 et 13h est dédiée aux remédiations et aux réunions. En dehors des heures d'ouverture automatique des portes, les élèves sont priés de se rassembler avant de s'annoncer.

Les élèves sont tenus d'être présents à l'école cinq minutes avant le début des cours.

Après 8h30, tout élève arrivant à l'école rentre par la porte en verre située en front de rue, muni de son journal de classe afin de se signaler présent et d'y faire inscrire son retard. Il attend au rez-de-chaussée et n'est pas autorisé à se rendre aux cours avant l'heure suivante (le professeur vérifiera le journal de classe).

Cette mesure est valable pour n'importe quelle heure de la journée.

L'utilisation des ascenseurs n'est pas autorisée pour les élèves sauf en cas de CM spécifique à durée limitée et collé dans le journal de classe. Une décharge signée des parents ou de l'élève majeur excluant la responsabilité de l'école en cas d'accident sera demandée.

2. Les récréations et la pause de midi

a) Les récréations ont lieu de 10h10 à 10h30 et de 14h40 à 14h50. Il est interdit de sortir de l'école pendant les récréations à l'exception des élèves de 7^e année. À aucun moment de la journée, il n'est autorisé de s'installer sur le sol ni de crier dans les couloirs.

Remarque : de septembre à décembre sera mis en place l'accès au parc Fontenay-sous-Bois pour nos élèves de 3^e et 4^e selon un planning établi.

Durant les récréations, les élèves de 3^e et 4^e se rendent au réfectoire. Les autres classes attendent devant la porte du local où ils vont avoir cours.

b) La pause de midi : Les élèves mangent uniquement au réfectoire.

Lorsqu'ils sont inscrits à une remédiation, ils rejoignent le local prévu pour 12h10. Les élèves qui sortent de l'école pendant l'heure de midi (et qui ont donc reçu l'autorisation de sortir de la personne responsable pour l'élève mineur) respecteront l'horaire d'ouverture des portes.

Seuls les élèves de 7^e peuvent manger dans une classe (la salle 227 ou la salle 201) pendant la pause de midi.

3. Les heures de cours et locaux

L'horaire des cours et l'attribution des locaux sont affichés aux valves. Chaque élève doit s'en informer et le consulter quotidiennement.

Des activités extérieures sont organisées et la présence de l'élève est obligatoire.

Pendant les cours, aucun élève ou groupe d'élèves ne peut se trouver sans son professeur dans les couloirs.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux élèves de rester seuls en classe, dans le réfectoire et dans les couloirs.

Si un professeur est en retard ou absent, l'élève se présente à la salle d'étude muni de son journal de classe. Il ne peut la quitter sans l'autorisation de l'éducateur et respecte les règles de bienséance et le règlement affiché.

4. Les licenciements

L'avis de licenciement est inscrit au journal de classe, est paraphé par l'éducateur ou par le professeur et est signé par le parent.

Sauf avis contraire d'autorisation de licenciement, l'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale décharge de toute responsabilité visée par l'article 1384 du Code Civil et par l'assurance tant l'école que les membres du personnel, contre lesquels il renonce également à exercer un recours. Il est toujours possible au Pouvoir Organisateur ou à la direction de ne pas donner son autorisation de sortie ou de la retirer lorsque l'élève ne respecte pas son engagement ou pour toute autre raison valable.

Si un professeur signale son absence le jour même, les élèves pourront être licenciés à partir de 10h30, sauf avis contraire des parents ou si aucun autre aménagement d'horaire ne peut être organisé ou si un refus de licenciement a été décidé comme sanction disciplinaire :

- s'ils n'ont plus cours de la journée,
- s'ils n'ont pas cours l'heure avant et/ou après le temps de midi,
- s'ils n'ont pas cours les 2 dernières heures de la journée.

Si l'école est informée à l'avance de l'absence d'un professeur, le licenciement éventuel est noté au journal de classe la veille par un avis précisant la date, l'heure d'arrivée et de départ et le professeur concerné par l'absence.

Suite à l'absence d'un professeur, des cours peuvent être récupérés durant les heures habituelles d'ouverture de l'école (de 8h30 à 16h30). Dans ce cas, les élèves en sont préalablement avertis et sont tenus de s'y présenter à l'heure avec leur matériel.

5. Le respect des lieux

Au quotidien, l'élève s'engage en tant que citoyen responsable qui respecte les personnes, les lieux et le matériel.

Les élèves veillent à garder ou remettre en ordre les locaux qu'ils occupent. Dans les classes, il est interdit de manger. Seule de l'eau peut être bue aux cours (y compris aux cours pratiques). Au terme du dernier cours, les élèves éteignent les lumières et ferment les fenêtres.

Dans les classes, aucun appareil électrique autre que le matériel pédagogique ne peut s'y trouver, pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

L'école s'inscrit dans une démarche respectueuse de l'environnement en plaçant des poubelles de tri dans les couloirs, la salle des professeurs, les bureaux et les classes. L'élève respecte ce tri en jetant ses déchets dans la poubelle correspondante.

Aux abords de l'école et des lieux de stage, les élèves veilleront à respecter les habitants du quartier, les passants, les jardins, maisons, voitures... Il leur est interdit de traîner sur les trottoirs, d'y boire, manger, fumer, crier, de s'asseoir sur le seuil des maisons, de salir la voie publique. Les dégâts occasionnés par les élèves qui ne respecteraient pas ce point du règlement ne seront pas assumés par l'école ni couverts par l'assurance scolaire.

Tout acte volontaire de nature à dégrader les locaux, à endommager le matériel sera sanctionné. Toute dégradation sera portée au compte du responsable : vitre cassée, graffiti, inscription sur les tables. Tout acte de vandalisme peut entraîner un renvoi immédiat. En cas de souillure accidentelle, l'élève qui en est responsable prendra l'initiative d'en faire disparaître les traces.

6. La tenue vestimentaire

Une tenue propre, discrète, compatible avec l'activité scolaire proposée, ainsi que des chaussures maintenues aux pieds, est requise. Si ce n'est pas le cas, l'élève peut être invité à rentrer chez lui pour se changer.

Le jogging est réservé **uniquement** au cours d'éducation physique.

Les couvre-chefs, de quelque nature que ce soit, sont interdits et doivent être retirés dans le hall d'entrée.

Notre école étant lieu neutre, tous les symboles visibles d'appartenance religieuse, culturelle, à visée discriminatoire et/ou politique y sont interdits.

7. L'usage du GSM

Dès la rentrée 2025-2026, l'utilisation du GSM et de la montre connectée sera permise à des fins pédagogiques et sous l'encadrement du professeur et/ou de l'éducateur. Toute autre utilisation sera interdite. Si pour une raison impérieuse, un élève devait prendre contact avec ses parents ou un lieu de vie d'un de ses proches, il ne pourra le faire que via la permanence des éducateurs.

Il en est de même pour les parents ou les lieux de vie.

Si un élève devait être vu en possession d'un tel objet, celui-ci serait aussitôt confisqué et amené à la permanence des éducateurs. Au 1^{er} incident, le fait sera notifié et l'élève pourra récupérer l'objet en fin de journée. En cas de récidive, les parents seront prévenus et invités à venir chercher le GSM. Il sera alors remis en main aux parents via la direction.

La sanction proportionnée en plus de la confiscation.

Lors des sorties scolaires, l'usage du téléphone et de tout objet connecté est interdit, sauf autorisation de l'enseignant pour un usage pédagogique.

Ni l'école, ni les enseignants ou l'équipe éducative ne pourront être tenus responsables en cas de vol ou de dégât.

En cas d'urgence, l'élève est joignable au numéro de l'école **02/ 629.00.40**.

8. La tenue vestimentaire pour les cours pratiques

Pour tous les cours pratiques, les cheveux sont soignés, coiffés, dégagés et attachés, sans fantaisie. Les ongles sont coupés court et soignés. Les faux cils sont proscrits.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, le port de bijoux, les faux ongles ainsi que toute forme de piercing sont interdits.

De plus, selon les sections choisies, la tenue vestimentaire est la suivante :

- cours de Vie quotidienne, Education nutritionnelle et culinaire, Diététique : l'élève porte le tablier et le tee-shirt de l'IRF. Les cheveux sont couverts par la charlotte (pour les filles) ou un calot (pour les garçons) ;
- cours de Soins, Soins d'hygiène en option Aide-soignant(e) : l'élève porte la tunique blanche, comme en stage.
- cours de Soins, Soins d'hygiène et Puériculture : l'élève porte un tee-shirt IRF à manches courtes.

9. Attitude en stage

L'élève jugé(e) **inapte, pour des raisons indépendantes de sa volonté**, à effectuer correctement ses stages pourra être temporairement retiré(e) du stage.

Tout(e) élève qui serait dangereux (se) ou porterait une atteinte morale aux personnes qui lui sont confiées (violence verbale, non verbale, vie en danger...) est susceptible d'être exclu(e) des stages et de subir des mesures disciplinaires (voir règlement de stage).

10. Le respect de soi et des autres

Une attitude correcte est exigée à l'entrée et à la sortie de l'école. Il faut éviter les cris, les bousculades et les va-et-vient.

En toute occasion, il importe de faire preuve de savoir-vivre et de politesse en cédant le passage à toute personne occupée dans l'école, aux parents, aux visiteurs, et en respectant le travail des personnes qui assument l'entretien. La courtoisie avec les condisciples est de rigueur (ne pas user d'un langage humiliant, provocant, ne pas oublier que des taquineries anodines peuvent blesser et dégénérer...). Chacun veillera à respecter l'autre dans sa personnalité et ses différences. **Toute atteinte physique, verbale ou morale à l'intégrité physique ou morale d'autrui pourra être sanctionnée sévèrement.**

Les élèves sont invités à ne consommer que de l'eau au sein de l'établissement, de ce fait, la consommation de boissons énergisantes sera interdite.

Le vol, la violence, le racket, la consommation de boissons alcoolisées ou le trafic de drogue... constituent des délits sanctionnés par l'exclusion définitive de l'établissement.

D'une manière générale, l'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'argent, bijoux ou effets personnels de l'élève.

Partie 2 : Les exigences pédagogiques

1. Le journal de classe

Le journal de classe est un moyen de communication entre l'école et les parents, car il renseigne sur :

- les matières vues aux cours et travaux à fournir,
- les horaires : cours, épreuves,
- les autorisations et refus de sorties, licenciements, demandes d'autorisations spéciales,
- les retards, les exclusions des cours,
- les billets d'absences justifiées par les parents (maximum 12 ½ jours),
- la gradation des sanctions en lien avec le cumul des retards et des exclusions temporaires des cours.

Le journal de classe, vérifié régulièrement par les professeurs et le titulaire, doit être signé par les parents au moins une fois par semaine et à chaque fois en cas de note particulière (avis, licenciement, retards...).

L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe du 1^{er} jour ouvrable de la rentrée du mois d'août jusqu'au dernier jour d'école. Il est le témoin officiel de son statut d'élève régulier. Il doit pouvoir le présenter à tout moment à l'école aux professeurs, éducateurs, à l'inspection pédagogique ou en dehors de l'école (contrôle policier).

En cas de perte ou de destruction, l'élève devra se procurer un journal de classe à ses frais, le recopier dans son intégralité, et ce dans un délai de 8 jours. Si l'ancien est retrouvé, il doit être aussitôt remis à l'éducateur référent. **En cas de perte, d'oubli du journal de classe ou si le licenciement n'est pas signé, la sortie n'est pas autorisée. Si l'élève ne possède pas son journal de classe, l'école se réserve le droit de renvoyer celui-ci à son domicile pour le récupérer.**

2. Particularités concernant le cours d'éducation physique

Le cours d'éducation physique fait partie de la formation commune obligatoire, il est soumis au contrôle du niveau des études (Art. 8 du Décret « Missions »). La dispense du cours d'éducation physique n'est accordée que sur production d'un **certificat médical motivé**. Quand ce certificat concerne l'ensemble de l'année scolaire, il est produit **avant le 15 septembre** sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient.

Le certificat médical de dispense du cours doit être motivé et doit clairement préciser :

- ✓ si la dispense couvre l'ensemble de l'année scolaire (dispense permanente) ou une partie de celle-ci
- ✓ si l'élève est exempté de l'entièreté des activités pratiquées au cours ou d'une partie et lesquelles.

Dans le cas d'une dispense qui couvre l'entièreté de l'année (permanente), l'élève ne sera pas évalué et il n'assiste pas au cours. Ce type de dispense doit être considéré comme exceptionnel compte tenu du Décret « Missions ». Dans tous les autres cas, les élèves assistent et participent au cours. Les enseignants confient aux élèves des tâches compatibles avec leur handicap physique ou leurs difficultés telles que : l'arbitrage, l'aide à l'organisation matérielle, la synthèse d'articles sur la santé en lien avec la pratique sportive, un travail de recherches... Ces tâches peuvent être évaluées.

Lorsque l'activité se déroule hors de l'établissement et qu'un règlement spécifique s'oppose à la présence de non-participants, l'élève devra être présent au sein de l'établissement scolaire et devra effectuer un travail écrit fourni par le professeur d'éducation physique.

Les élèves portent un tee-shirt blanc confortable, non échancré à manches courtes, un pantalon de sport (training, jogging, cycliste, corsaire, short de sport avec élastique à la taille), et des baskets de sport.

Pour le cours de natation : un maillot une pièce pour les filles (short interdit pour les garçons), un bonnet de bain (obligatoire), des lunettes et un pince-nez si nécessaire.

3. Activités extérieures d'une journée

Dans le cadre de certains cours, des activités extérieures pédagogiques de maximum une journée sont organisées (visites, expositions, etc.). L'autorité parentale en sera avertie par le journal de classe ou voie d'avis. Faisant partie du programme d'étude, **ces activités sont obligatoires** pour les élèves de l'option qui s'y rendront à l'heure fixée. Les groupes seront encadrés par les professeurs.

Particularité : Les élèves dispensés ne participant pas aux activités extérieures organisées par les professeurs de la formation commune se rendent à l'école pour suivre la grille-horaire habituelle (cours de l'OBG) avec une exploitation des cours qui complètera leurs acquis.

4. Séjours pédagogiques avec nuitée(s)

Conformément au Projet d'Établissement, des séjours pédagogiques (en Belgique ou à l'étranger) peuvent s'organiser durant l'année scolaire. Il s'agit d'excursions, de déplacements ou de classes transplantées de plusieurs jours dont l'objectif est de mettre les élèves en contact avec un environnement naturel, culturel ou linguistique différent afin de :

- favoriser les apprentissages,
- dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité,
- développer la faculté de s'adapter au changement.

Le pouvoir organisateur de l'école les autorise uniquement aux élèves des classes terminales : 6^e AF et les 7^e années avec accord préalable des parents ou de l'élève majeur qui s'engagent également à payer les frais inhérents. La concrétisation de ces activités dépend du taux de participation en vigueur, de l'accord de la Communauté française et de la récolte de la totalité des paiements.

Partie 3 : Espace de concertation

a) Le Conseil de Participation est le seul lieu où peuvent se rencontrer et s'exprimer à la fois l'équipe éducative, le personnel ouvrier, les élèves, la direction, les parents et les représentants de l'environnement économique et social de l'établissement.

Il permet le dialogue et le débat entre les différentes composantes de la communauté éducative, favorise la participation de chacun et renforce la démocratie dans l'école.

b) Le Conseil des délégués élèves rassemble l'ensemble des délégués élus. Ils sont les porte-parole des élèves face à l'équipe pédagogique. Ils participent notamment à la transmission des informations et peuvent faire remonter des commentaires ou suggestions des élèves de leur classe. Ils participent à l'élaboration de projets et en collaboration avec les titulaires, peuvent prendre des initiatives pour rendre la classe plus unie et plus vivante. La fonction de délégué-élève est avant tout un apprentissage de la responsabilité et de la vie démocratique.

Partie 4 : Les règles relatives aux sanctions

1. Le conseil d'éducation

Composition : il est composé de l'éducateur référent, du titulaire, de la direction ou son représentant.

Missions :

- ✓ Il a pour objectif de trouver des solutions éducatives pour les élèves en difficulté de comportement.
- ✓ Il examine les faits reprochés à l'élève (accompagné par son représentant légal s'il est mineur), l'entend et peut ensuite décider d'appliquer une sanction appropriée.
- ✓ Il agit de manière proportionnée à la faute commise – cf. page 20 du règlement des études.

2. Mesures disciplinaires, pédagogiques et réparatrices, procédures de recours

Les élèves sont soumis, dans l'enceinte de l'Institut, à l'autorité de la direction, des membres du personnel éducatif et des professeurs. Cette autorité est étendue hors de l'enceinte de l'Institut, aux abords de l'école durant les heures d'ouverture, lors d'activités extérieures organisées par l'école y compris les stages, lors de déplacements (notamment ceux entraînés par les cours d'éducation physique) et lors des séjours

pédagogiques. Tout sera mis en œuvre pour que le recours aux sanctions reste exceptionnel. Les mesures préventives telles que le dialogue, l'explication du sens des règles ou la médiation seront privilégiées. Les professeurs veilleront, par leur ponctualité et leur bienveillante vigilance, à ne pas laisser les élèves en situation de contrevenir aux principes de ce règlement.

Les sanctions de notre établissement sont de trois types :

- ✓ **Sanctions disciplinaires** : en lien avec le cadre, sur base de la distinction entre faits mineurs ou faits majeurs via une fiche disciplinaire détaillée ci-dessous.
Elles sont annoncées et exécutées à court terme (ex. : rappel à l'ordre, retenue, exclusion, renvoi définitif).
- ✓ **Sanctions réparatrices** : en lien avec les relations entre les protagonistes ou/et autres personnes impliquées.
Elles sont proposées et négociées par les protagonistes lors des rencontres organisées par les éducateurs/trices.
Elles sont gérées à moyen terme, car nécessitent l'organisation d'une rencontre après que les personnes impliquées soient vues séparément par les éducateurs/trices (ex. discussion entre élèves - auteur et victime-, discussion entre enseignant et élève qui récidive).
- ✓ **Sanctions éducatives** : en lien avec une compétence à développer chez l'élève afin que son comportement puisse évoluer positivement.
Elles sont élaborées à long terme et nécessitent un travail de suivi. Les sanctions en question sont identifiées suite à des entretiens avec l'élève ayant un comportement "inapproprié ».

3. Fiche disciplinaire

Elle représente un moyen de responsabiliser l'élève dans les valeurs prônées au sein de notre école et de la vie en communauté.

Ce document rassemble l'ensemble des remarques d'ordre pédagogique et disciplinaire notifiées au journal de classe.

Un suivi particulier sera mis en place pour guider l'élève à tendre vers un comportement plus respectueux.

L'école utilise une fiche disciplinaire pour les faits mineurs et un rapport d'incident pour les faits majeurs.

Toutefois, la récidive d'un fait mineur peut devenir un fait majeur et être sanctionnée comme telle.

4. Gradation des sanctions en fonction de la gravité ou de la récidive.

I. Le rappel à l'ordre (avertissement)

Le rappel à l'ordre est un avertissement et il constitue le premier échelon des sanctions et/ou réparation. Il peut être oral ou écrit et est acté par toute personne faisant partie du personnel enseignant ou d'éducation. S'il est inscrit au journal de classe, il doit être signé par les parents ou la personne légalement responsable de l'élève.

II. Le refus de licenciement

Si le rappel n'a pas suffi ou que l'élève est en récidive d'un fait mineur, l'équipe pédagogique peut décider de la sanctionner par un refus de licenciement.

Cela signifie que l'élève devra rester à la salle d'étude à chaque fois qu'un de ses professeurs est absent. Il devra donc être présent dans l'établissement selon son horaire de cours.

Lorsqu'il est en salle d'étude, l'élève devra se remettre en ordre et/ou réviser ses cours, un travail de réflexion pourra lui être demandé.

III. La retenue

La retenue est effectuée à l'Institut, sous la surveillance d'un éducateur/trice, **uniquement** en dehors du cadre de l'horaire normal de l'élève. Elle est accompagnée de travaux pouvant faire l'objet d'une évaluation (y

compris des travaux d'intérêt général). Elle peut être décidée par la direction ou sur demande d'un professeur, d'un surveillant-éducateur ou sur décision du Conseil de classe.

Les parents ou la personne légalement responsable seront prévenus de la retenue.

Celle-ci est programmée en dehors de l'horaire normal de l'élève ou le mercredi après-midi entre 13h et 14h40.

En cas d'absence justifiée, l'élève se présente auprès de l'éducateur de référence pour le report de la retenue.

En cas d'absence non justifiée, l'éducateur reporte la retenue et un ½ jour d'absence injustifiée est comptabilisé. Il prend contact avec l'autorité parentale. La direction prend alors la sanction disciplinaire qu'il jugera nécessaire.

IV. L'exclusion temporaire d'un cours

L'élève qui perturbe le bon déroulement des cours, de manière récurrente, peut en être exclu provisoirement. Dans ce cas, l'exclusion temporaire d'un cours se preste à l'école, sous la surveillance d'un éducateur et est accompagnée de travaux supplémentaires. L'élève exclu reste en salle d'étude durant toute l'heure de cours et fournit le travail demandé. Il reçoit un NV pour tous les travaux et évaluations effectués pendant son exclusion.

Lors de sa réintégration au cours, il présentera à son professeur le travail demandé ainsi que son journal de classe et ses notes remis en ordre. Le cumul d'exclusions temporaires entraîne des mesures disciplinaires supplémentaires.

Selon l'appréciation de l'enseignant, l'élève aura également une appréciation de NV en comportement à la fin de la période selon l'évolution du savoir-être après l'incident.

Attention : si l'élève décide de lui-même de quitter le cours, il s'agit d'une auto-exclusion qui a pour conséquence ½ jour d'absence injustifiée.

V. L'exclusion des cours (de 1 à 6 jours)

L'exclusion d'une ou plusieurs journées est décidée par la direction et/ou le Conseil de classe.

L'exclusion est signalée aux parents ou à la personne légalement responsable, dans les plus brefs délais.

L'élève exclu pendant une ou plusieurs journées doit se rendre à la salle d'étude afin d'effectuer des travaux supplémentaires pouvant faire l'objet d'une évaluation et/ou d'un travail de réflexion. Il ne peut en aucun cas quitter l'établissement. Il reçoit une cote nulle pour tous les travaux et contrôles effectués pendant son exclusion.

VI. L'exclusion définitive

L'exclusion définitive en cours d'année scolaire est exceptionnelle. Elle est proposée pour des faits graves portant atteinte à la renommée de l'établissement ou à l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre élève dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci. Elle est également régie par une circulaire (circulaire 2327 du 02/06/2008).

5. Les différents types de faits

a) Faits mineurs :

- Journal de classe pas en ordre
- Journal de classe oublié
- Pas de matériel
- Pas de cours
- Bavardage
- Utilisation du GSM
- Tricherie

- Grossièreté
- Tenue vestimentaire / couvre-chef
- Comportement inadéquat dans les couloirs
- Non-respect des consignes
- Travail non fait ou non remis

b) Faits graves pouvant justifier l'exclusion définitive

- Tout coup ou blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;
- tout coup ou blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
- tout coup ou blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;
- toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
- l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
- le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;
- le fait d'exercer sciemment sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- l'exclusion est également proposée à la suite d'une accumulation de remarques et sanctions restées sans effet pour un comportement qui nuit au bon déroulement des cours ou qui ne respecte pas les dispositions du présent règlement ou lorsque les absences injustifiées dépassent 20 demi-jours.

Préalablement à toute exclusion définitive, le directeur convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable ou l'élève majeur par lettre recommandée avec accusé de réception. L'audition aura lieu au plus tôt le 4e jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par lettre recommandée. 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 majeur, les parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. Le refus de la signature est constaté par un professeur ou un surveillant-éducateur et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Si l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable ne donnent pas 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 Directeur prend l'avis du Conseil de classe ainsi que celui du centre PMS, chargé de la guidance. L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par le Directeur uniquement à la demande du Pouvoir Organisateur. Elle est portée à la connaissance de l'élève majeur ou de la personne légalement

responsable, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la décision (le cachet de la poste faisant foi). La lettre recommandée sort ses effets le 3^e jour ouvrable qui suit la date de son expédition. Si la gravité des faits le justifie, l'élève peut être écarté de l'Institut durant la procédure d'exclusion. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

6. Voie de recours

Qui peut introduire un recours ?

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur.

Comment ?

Par envoi recommandé avec AR au Pouvoir Organisateur.

Dans quel délai ?

Dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception de la décision.

Point d'attention : l'introduction d'un recours ne suspend pas la décision.

Un refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

Partie 5 : Les règles relatives à la fréquentation scolaire

Trois notions coexistent.

L'**élève régulièrement inscrit** est l'élève qui répond aux conditions d'admission de l'année d'études dans laquelle il est inscrit.

L'**élève régulier** est l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours et activités (y compris les stages) de l'année d'étude dans laquelle il est inscrit.

L'**élève libre** est celui qui n'est pas régulièrement inscrit à partir du deuxième degré.

Pour les élèves inscrits après le 1^{er} jour ouvrable d'août : les demi-jours d'absence accumulés entre le 1^{er} jour ouvrable du mois d'août et le jour de l'inscription effective de l'élève dans l'établissement ne sont pas considérés comme des absences justifiées. Dans le cas où cette absence injustifiée excède les 20 demi-jours, le chef d'établissement **soumettra l'élève à la procédure du contrat d'objectifs** (voir le Règlement des études).

1. Les absences

Conformément à la législation, est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée, l'absence non justifiée de l'élève à **une période de cours**.

Une absence inférieure au seuil fixé est considérée comme **un retard**, et sera sanctionnée en tant que telle.

Le nombre de demi-jours d'absences motivées par l'élève ne peut dépasser **12 motifs** (12 ½ jours) par année scolaire.

Dès qu'un élève mineur comptabilise 9 demi-jours d'absences injustifiées, le chef d'établissement doit signaler ces absences à l'Administration. Cette déclaration n'a pas de conséquences sur le statut de l'élève qui reste régulier.

Les motifs d'absence légitimes sont :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré : l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève : l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e degré au 4^e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève : l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe.

Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquelles :

- l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;
- l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;
- l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'étude pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;
- l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, **ne sont pas considérés comme des absences justifiées**. Lorsque la période de non-scolarisation ne peut être considérée comme justifiée et excède 20 demi-jours, un **contrat d'objectifs propre à l'élève** sera mis en place, comme prévu par le nouvel article 26 du décret du 21 novembre 2013.

Sera considérée comme justifiée l'absence de l'élève qui s'inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission,

pour autant qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période.

Est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études.

Toutefois, les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son établissement ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis ci-dessus, sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

La raison exceptionnelle doit être motivée par écrit et sera conservée dans le dossier de l'élève.

Il est entendu que les rendez-vous personnels tels que kinésithérapeute, dentiste, examens pour le permis de conduire... **doivent être pris en dehors de l'horaire scolaire.**

Il est obligatoire de prévenir l'école dès le **1^{er} jour d'absence** (soit par téléphone, soit par courriel à l'éducateur de référence).

2. La remise des motifs d'absences

1 jour à 2 jours d'absence : le motif est envoyé par courriel à l'éducateur et déposé dans la boîte aux lettres adéquate à l'accueil) au plus tard le 1^{er} jour de reprise des cours ;

3 jours d'absences et plus : le motif doit être transmis à l'éducateur par courriel dans les 24h et il sera envoyé par courrier postal à l'école.

Cette mesure est identique que l'élève soit en cours ou en stage.

La remise des motifs inclus dans le journal de classe et autres attestations seront laissées à l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué. Chaque absence doit recevoir sa propre justification.

Si l'absence est justifiée par certificat médical qui établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève, plusieurs éléments doivent y figurer pour qu'il soit validé :

- le nom et le prénom du médecin,
- le nom et le prénom du patient,
- la date du 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» ,
- la date de rédaction doit être **concomitante** avec le début de la période d'absence de l'élève.

L'élève qui est sous certificat médical ne peut en aucun cas se présenter à l'école pour suivre les cours et/ou en stage ni participer aux activités organisées.

3. Les départs anticipés pour cas de force majeure

Tout départ en cours de journée doit être justifié au journal de classe (par l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur) sur le document prévu à cet effet. Ce départ ne pourra être autorisé que pour raison exceptionnelle, car ces sorties perturbent le travail et doivent donc être évitées au maximum.

Le motif sera présenté à l'éducateur au plus tard le matin avant 8h30 et ne sera accepté par le professeur que sur présentation du journal de classe signé par l'éducateur.

L'élève a le devoir de se mettre en ordre dès son retour à l'école sur base d'un journal de classe complet. Un délai de 48h lui est accordé pour cela. Après ce délai, il devra présenter les travaux et évaluations qui auraient été annoncés pendant son absence.

4. Les retards

Les élèves sont tenus d'être présents à l'école cinq minutes avant le début des cours.

Après 8h30, tout élève arrivant à l'école rentre par la porte en verre située en front de rue, muni de son journal de classe afin de se signaler présent et d'y faire inscrire son retard. Il attend au rez-de-chaussée. Il n'est pas autorisé à se rendre aux cours avant l'heure suivante (le professeur vérifiera le journal de classe). Cette mesure est valable pour n'importe quelle heure de la journée.

À partir de **cinq retards injustifiés**, l'élève sera vu, dans un premier temps par un « conseil d'éducation » qui peut être composé de l'éducateur référent, du titulaire de classe et de la direction ou son représentant. En cas de récurrence, l'élève sera convoqué par le « conseil d'éducation » avec au moins un de ses parents ou son représentant légal. En cas de sanctions supplémentaires, celles-ci seront appliquées suivant la gradation de sanctions (cf. page 20 du Règlement des études).

La remise en ordre du journal de classe et des cours pourra faire l'objet d'une décision du « conseil d'éducation ».

Tout retard à l'école doit être justifié :

- soit par un motif valable (motif écrit daté et signé de transport, de la Police, d'une Autorité administrative),
- soit à l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué, en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles sans motif écrit.

Tout autre retard sera considéré comme injustifié.

Tout retard injustifié entraîne une cote nulle à une évaluation.

Un retard injustifié de plus de 50 minutes est considéré comme un ½ jour d'absence injustifiée.

5. Sanctions en cas de défaut d'assiduité

Lorsqu'un élève compte plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées, le conseil de classe pourra se déclarer dans l'impossibilité d'évaluer l'élève pour la période concernée. Les épreuves certificatives qui étaient programmées pendant l'absence de l'élève seront reportées lors de la session d'examens de juin.

L'élève absent se met en ordre de sa propre initiative. Ce n'est en aucun cas au professeur de veiller à ce qu'un élève absent soit en ordre, sauf en cas d'une longue maladie et sur demande de la direction.

6. L'élève enceinte

L'élève enceinte doit prévenir la direction sans délai. Celle-ci remettra à son éducateur le certificat médical attestant son état et la date prévue de l'accouchement ainsi que les précautions dictées par son médecin. Elle doit également savoir qu'elle rencontrera un refus d'accès au stage ; ce qui entraînera des conséquences sur le déroulement des études.

7. Divers

1) Assurance

L'école est assurée pour les élèves auprès « d'ETHIAS » afin de couvrir les accidents survenus à l'école ou sur le chemin de l'école. Les déclarations d'accidents scolaires doivent être remises au secrétariat de l'Institut **maximum 48 heures après l'accident** sans quoi les frais risquent de ne pas être remboursés.

2) Médecine scolaire et mesures prophylactiques

L'IRF suit les recommandations du médecin de la médecine du travail au CPPT. Ainsi, aucun médicament n'est administré à l'école. Si la santé d'un élève nécessite la prise d'un médicament, il l'aura sur lui. En cas de malaise, l'école se conformera à la procédure. Si l'état de l'élève le nécessite, il sera transféré en ambulance à l'hôpital.

3) Maladies transmissibles :

Les maladies transmissibles suivantes sont à déclarer obligatoirement au médecin responsable de la promotion de la santé à l'école (en vue de la mise en œuvre des mesures de prophylaxie et de dépistage) par l'intermédiaire du chef d'établissement. Il s'agit de : Diphtérie * - Méningococcies * - Poliomyélite * (les 3 premières de la liste constituent une urgence sanitaire et doivent être communiquées dans les 24 heures aux médecins inspecteurs d'hygiène de la Communauté française), Gastro-entérites infectieuses : Infections à *Salmonella typhi*, autres germes entéropathogènes - Hépatite A - Infections à streptocoques bêta-hémolytiques du groupe A (y compris la scarlatine) – Tuberculose – Coqueluche – Oreillons – Rougeole – Rubéole – Gale – Impétigo - *Molluscum contagiosum* - Teignes du cuir chevelu – Pédiculose - Verrues plantaires et athlete's foot - Varicelle et zona.

Partie 6 : Procédure de signalement et de traitement du harcèlement et du cyberharcèlement. Circulaire 9212.

Conformément à l'article 1.7.10-4 du *Code de l'enseignement*, l'Institut Reine Fabiola met en place une procédure claire de signalement, de prise en charge et de traitement des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

7. Signalement

Tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ou tout membre de la communauté scolaire peut signaler une situation de harcèlement ou de cyberharcèlement par les voies suivantes :

- en s'adressant directement à un éducateur, un professeur/titulaire ou au PMS ;
- en déposant un signalement dans la boîte de signalement anonyme disponible au 3e étage (couloir PMS) ;
- par courriel à l'adresse dédiée : secretariat.etterbeek@irf-ecole.be ;
- lors d'un entretien avec la personne de confiance désignée par l'école.

8. Responsable du traitement

La personne chargée de l'ouverture et de la gestion des dossiers est un éducateur.

Elle assure :

- L'enregistrement des faits dans un registre sécurisé périodiquement par la direction ;
- L'ouverture d'un dossier comprenant au minimum : le nom des personnes impliquées, la description des faits, la date de signalement, les mesures prises.

9. Délais de traitement

- Un entretien avec l'élève cible est organisé dans un délai de **48 h maximum** après signalement.
- Les autres protagonistes sont entendus dans un délai de **5 jours ouvrables** suivant le signalement.
- Les entretiens sont menés par l'éducatrice référente.

10. Qualification des faits

- Si les faits ne relèvent pas du harcèlement, un accompagnement éducatif ou un rappel aux règles de vie peut être mis en place.
- Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure sont possibles :

- **Traitement interne**

- Analyse de la situation via une grille de lecture spécifique (intentionnalité, répétitivité, rapport de force) ;
- Médiation éducative, accompagnement ciblé, suivi individuel des élèves concernés ;
- Durée de suivi : 1 mois, avec évaluation hebdomadaire par l'éducatrice référente prévention.

- **Traitement externe**

- En cas d'urgence ou de dépassement des ressources internes, orientation vers les services spécialisés :

* Centre PMS : Centre PMS communal d'Etterbeek
Chaussée de Wavre 506
1040 ETTERBEEK
Tél. : +32 (0)2 627 08 20

* AMO partenaire : SAMARCANDE
Adresse
Rue de Theux 51,53 – 1040 Etterbeek, Belgique
Tél. : +32 (0)2 647 47 03
GSM / Whatsapp +32 (0) 489 57 02 07
Email : info@samarcande.be

* Services de santé mentale, police (en cas de menace grave).
Psycho-Etterbeek asbl Service de Santé Mentale
Rue Antoine Gautier, 106 – 1040 Etterbeek
Tél. : +32 (0)2 735 84 79

* Zone de Police Montgomery : Maison de police Etterbeek
Av. des Casernes 27 – 1040 Etterbeek
Tél. : +32 (0)2 788 53 43

- La direction et le Pouvoir Organisateur sont informés et assurent la coordination.

11. Clôture du dossier

- La situation est considérée réglée si l'objectif de restauration du climat scolaire est atteint (absence de récidive sur une période de 6 semaines, amélioration du ressenti des victimes).
- Le dossier est alors clôturé, archivé de manière confidentielle.
- Si l'objectif n'est pas atteint, le dossier est transféré avec la mention « dossier non résolu – orienté vers ... », avec désignation du service tiers en charge du suivi.

12. Suivi et évaluation

- Un rapport trimestriel interne est rédigé par l'éducatrice référente pour évaluer l'efficacité des dispositifs.
- Un bilan annuel est transmis au Conseil de participation et au P.O.

Partie 7 : Frais scolaires

Les frais scolaires sont régis par le code de l'enseignement. Le texte intégral des articles 1.7.2/1 à 1.7.2/3 figure (en annexe IV) du présent ROI

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires et de la participation au cours d'art culinaire réclamés par l'établissement.

	135 euros	145 euros	170 euros	175 euros	210 euros
3e SES			✓		
4e AF			✓		
5e AF					✓
6e AF			✓		
4e PUER			✓		
5e PUER					✓
6e PUER			✓		
7e PUER			✓	✓ Dispensé	
4e AS			✓		
5e AS					✓
6e AS			✓		
7e AS		✓			
7e AMS		✓			
7e COM		✓			
DISPENSE	Déjà présent à l'IRF				

Elle englobe :

- les droits d'accès aux activités sportives (à la piscine, à la patinoire, au squash, ...),
- la participation à certaines activités pédagogiques,
- les syllabus distribués aux élèves en début d'année scolaire,
- les photocopies distribuées aux élèves en cours d'année,
- le prêt de livres et de revues auxquelles l'école s'abonne,
- les achats groupés liés au projet pédagogique,
- la fourniture de certaines pièces de la tenue exigée pour les stages et les cours pratiques :
 - une charlotte/un calot pour les cours de diététique,
 - un tablier/une charlotte/un calot pour les élèves des options services sociaux et aide familial(e),
- la participation aux frais de suivi médical obligatoire.

Les parents, les élèves majeurs et/ou dispensés, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires en totalité pour l'année scolaire en cours :

- Soit en un seul paiement à l'inscription ou à la reconduction de l'inscription.
- Soit en deux paiements :

Un acompte de 120 € lors de l'inscription ou de la reconduction de l'inscription

Le solde au plus tard pour le 1^{er} jour ouvrable du mois d'août sur le compte de l'école.

IBAN : BE67 310 – 0747095 – 87

BIC : BBRUBEBB Intitulé Institut Reine Fabiola ASBL

avec comme référence le nom de l'élève ainsi que sa classe

La distribution des syllabus se fera uniquement aux élèves en ordre de paiement (total ou acompte). Toutefois, si une difficulté se présentait, les parents ou l'élève majeur peuvent adresser à la direction une demande écrite d'étalement de paiement de la provision scolaire. Cette demande doit être motivée et accompagnée d'un engagement à s'acquitter de la totalité de la somme due pour l'année scolaire en cours.

Pour les options Services Sociaux, Puériculture et Aide familial, le programme des études prévoit des cours d'éducation nutritionnelle et culinaire ou art culinaire et de formation à la vie quotidienne. Les frais complémentaires que les parents et l'élève majeur s'engagent à payer pour ces cours ne représentent qu'une contribution. Celle-ci est déterminée en fonction de l'année d'étude dans laquelle l'élève est inscrit(e). Ainsi, l'absence temporaire du professeur d'art culinaire/vie quotidienne au-delà de 60% des cours donnera lieu à un ajustement de cette contribution.

Le paiement est étalé tout au long de l'année avec des échéances fixées :

	Janvier	Mars	Mai	Total
3 ^e Services Sociaux	30€	30€	30€	90€
4 ^e Puer et AF	45€	45€	40€	130€
4 ^e Aide Soignant(e)	40€	40€	30€	110€
5 ^e Aide soignant(e)	0€	15€	15€	30€
5 ^e Aide Familial(e)	0€	15€	15€	30€
6 ^e Aide familial(e)	0€	20€	0€	20€

Pour l'option Aide-Soignante (4e), le programme des études prévoit une formation aux premiers secours délivrée par la Croix-Rouge.

La participation financière aux activités facultatives (théâtre, etc.) organisées en dehors des périodes de cours est à charge des parents ou de l'élève majeur.

Un décompte périodique des frais réclamés sera remis à la fin de chaque trimestre, par écrit, à l'élève majeur ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

En cas de départ anticipé et au plus tard le 30 septembre, le solde provisionnel est remboursé le mois qui suit le départ de l'élève en retirant les frais de dossier d'un montant de 5€ à la seule condition de la remise de toutes les fournitures scolaires propres, non utilisées et en bon état.

En cas d'abandon en cours d'année scolaire après le 30 septembre, le remboursement d'une partie des frais se fera sur base du décompte trimestriel. Toute demande de remboursement est à adresser par écrit à la direction en complétant le document ad hoc (cf. Annexe V)

ROI DES STAGES POUR LES OPTIONS QUALIFIANTES

A. Lieux de stage

Article 1

Les stages se déroulent uniquement dans les lieux avec lesquels l'établissement scolaire a passé une convention de stage.

Au début de chaque année scolaire, cette convention est établie avec chaque lieu de stage. Il s'agit d'une convention tripartite entre l'institution de stage, l'école et l'étudiant. Les documents sont distribués aux lieux de stage en double exemplaire. Un exemplaire complété et signé par l'institution de stage sera conservé à l'école, l'autre restera en possession de l'institution.

Chaque élève ou son représentant légal a l'obligation d'apposer sa signature sur la déclaration d'adhésion à la convention de stage reprenant l'ensemble des lieux de stages qu'il est susceptible de fréquenter. Ce document est établi en double exemplaire. L'étudiant en conservera un et remettra l'autre dûment complété et signé à la cheffe d'atelier (local 317).

Article 2

Aucun changement de lieu de stage n'est autorisé sans l'accord préalable de la cheffe d'atelier.

Article 3

L'étudiant de 5e, 6e et 7e année est tenu de consulter quotidiennement les valves « stages » du 3e étage et de consulter ses mails. Les informations officielles et pratiques y sont diffusées.

B. Admission aux stages

Article 4

Avant son 1er stage, l'étudiant doit préalablement avoir complété son dossier médico-administratif, avoir été consulté par la médecine du travail, et avoir signé sa charte.

Article 5

Le dossier médico-administratif comprend pour les 4e AF, AS et P :

- Le questionnaire « Mensura » complété et signé
- L'autorisation pour la vaccination de l'Hépatite A et B de mineurs d'âge
- Un résultat de dosage des anticorps Hépatite A et B
- La photocopie du carnet de vaccination
- La preuve de la vaccination à la Rubéole et Coqueluche
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 à renouveler chaque année pour tout étudiant majeur (en fonction des lieux de stage, un nouvel extrait casier judiciaire de moins de 6 mois pourra être à nouveau demandé avant le commencement du stage concerné)
- La convention de stage dûment complétée et signée

Le dossier médico-administratif comprend pour les renouvellements d'inscription en 5e, 6e et 7e année et les nouveaux inscrits :

- Un certificat d'aptitude à compléter par le médecin traitant
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 à renouveler chaque année pour tout étudiant majeur (en fonction des lieux de stage, un nouvel extrait casier judiciaire de moins de 6 mois pourra être à nouveau demandé avant le commencement du stage concerné)
- La convention de stage dûment complétée et signée

Article 6

La validité du dossier médico-administratif, la présence aux visites médicales et le statut d'élève régulièrement inscrit sont les conditions minimales obligatoires qui conditionnent l'accès aux lieux de stage. L'étudiant a l'obligation de se présenter à toutes les convocations médicales Mensura avec tous les documents nécessaires à la visite médicale.

Article 7

En cas de non-validité du dossier médico-administratif, l'étudiant se verra refuser l'accès au stage. Le refus d'accession aux stages n'entraînera pas automatiquement pour l'école l'obligation de récupération des heures perdues.

Article 8

Un stagiaire couvert par certificat médical ne peut effectuer ses stages (exception faite d'un CM spécifique à un cours ou une activité scolaire).

Article 9

L'élève enceinte doit prévenir l'école sans délai. Elle doit obligatoirement remettre un certificat médical ainsi que les précautions dictées par son médecin et le médecin du travail en contact avec l'école. Elle doit également savoir qu'elle rencontrera un refus d'accès aux stages, entraînant des conséquences sur le déroulement des études. La réglementation du congé de maternité doit être respectée selon la recommandation : 1 semaine avant la date d'accouchement et de 9 semaines minimum légales après l'accouchement.

C. Organisation des stages

Article 10

Les stages sont organisés dans le respect de la législation existante et sont obligatoires. Avant chaque période de stage, l'élève qui n'a pas acquis les compétences suffisantes parce qu'il a accumulé un absentéisme trop important – c'est-à-dire qu'il n'a pas 60% de présences dans les 2/3 des cours de l'OBG sans démarche de remédiation – sera admis en stage. Ce stage sera un stage d'observation qui ne peut être considéré comme un stage pratique. En conséquence, l'évaluation du stage se soldera d'office par un NV. Les heures de stage seront comptabilisées et les épreuves seront reportées au stage suivant moyennant la démarche de remédiation de la part de l'élève.

Article 11

En 4e le stage est choisi par l'étudiant parmi le panel fourni par l'école, et en respectant les modalités précisées par l'école. En 5e, 6e et 7e, les stages sont planifiés à l'avance par la cheffe d'atelier et ne peuvent être modifiés par l'étudiant.

Article 12

L'étudiant tient compte et respecte les horaires des différents services.

Les temps de pause et de repas sont pris à la bonne convenance des unités de stage. Il est interdit de prêter les heures de stage non-stop pour une journée complète.

Article 13

L'étudiant prend au préalable connaissance des principaux textes, guides d'accueil et documents émis par la cheffe d'atelier.

D. Retards en stage

Article 14

L'étudiant doit commencer son stage à l'heure prévue. En cas de retard, il en informe obligatoirement et directement le lieu de stage.

Lorsqu'un élève arrive en retard sur son lieu de stage, il récupère les heures non prestées en prolongeant le jour même en accord avec le stage et/ou le professeur de stage.

En cas de non-respect, l'étudiant sera sanctionné dans son évaluation de stage par un échec dans le critère « pertinence des attitudes personnelles et professionnelles », voire même faire l'objet d'une exclusion de stage en cas de retards répétés (≥ 3 retards par stage) engendrant un échec global pour le stage.

E. Documents de stage et activités

Article 15

L'étudiant est responsable des documents qu'il doit posséder pour aller en stage.

Article 16

L'institut n'est pas responsable des vols ou pertes d'objets.

Article 17

Dans le cadre des stages, les élèves se rendent obligatoirement aux séances d'informations organisées aux dates et heures renseignées par la cheffe d'atelier et/ou le moniteur(trice) de stage.

En cas d'absence, l'élève est tenu de prévenir le moniteur(trice) sans exception avant le début de l'horaire prévu.

Les heures de stage manquées seront d'office à récupérer.

F. Tenue vestimentaire

Article 18

Tout étudiant est tenu de se présenter aux activités d'enseignement et de stages dans une tenue décente et adopter une attitude respectueuse (cf. charte de stage).

Article 19

À l'école, comme en stage, rien ne peut être porté sur la tête, en dehors de ce qui est défini dans la profession. Les couvre-chefs sont retirés avant d'entrer dans l'enceinte du stage.

Les ongles sont non vernis, coupés court et soignés.

Les cheveux sont attachés en chignon.

Le port de faux cils et de bijoux tels que boucles d'oreilles, piercings, bagues, bracelets, colliers, montres... est interdit pour des raisons d'hygiène et de sécurité affective et physique liées à l'orientation professionnelle. Le maquillage et le parfum sont autorisés s'ils sont discrets.

Pour tous les stages de crèche, l'élève porte le tee-shirt avec le logo de l'IRF. Pour des raisons d'hygiène, cette tenue sera totalement réservée au stage, pantalon et chaussures fermées y compris.

Pour les stages en école maternelle, l'élève porte le tee-shirt avec le logo de l'IRF. Jupe et short sont interdits.

Pour les stages d'AS, l'élève porte la tunique et le pantalon blancs avec le badge de l'IRF.

Pour les stages d'AMS, l'élève porte des vêtements civils classiques. En institution, il/elle peut être amené à porter la tunique et le pantalon blancs. Il porte également le badge de l'IRF.

Pour les stages d'AF l'élève porte le tee-shirt avec le logo de l'IRF. Pour certains stages spécifiques, il devra apporter son tablier et sa charlotte ainsi que ses chaussures de sécurité.

L'élève qui n'a pas une tenue vestimentaire adaptée selon les critères mentionnés ci-dessus ne pourra intégrer le lieu de stage. Il sera donc invité à quitter le stage temporairement pour se mettre en ordre.

Il sera sanctionné dans son évaluation de stage par un échec dans le critère « pertinence des attitudes personnelles et professionnelles », voir même faire l'objet d'une exclusion de stage en cas de remarques répétées engendrant un échec global pour le stage.

Les heures de stage manquées seront d'office à récupérer.

G. Comportement

Article 20

Dans certains stages, un local est mis à disposition des élèves (armoire-vestiaire). Celui-ci doit rester propre et en bon état.

Article 21

Il est strictement interdit de fumer en stage et de consommer des substances illicites.

Article 22

Le GSM n'est pas un outil de travail. L'élève n'est pas autorisé à le porter sur lui durant ses prestations de stage.

Article 23

Une attitude correcte et un comportement irréprochable sont exigés tant à l'école qu'en stage. En toute occasion, il importe de faire preuve de savoir-vivre et de politesse.

Article 24

L'élève s'engage à être fiable dans la transmission de ses informations orales et écrites concernant les personnes qui lui sont confiées.

Article 25

Le stagiaire s'engage à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage. Il est tenu par le secret professionnel (cf. Article 27).

Article 26

Tout(e) élève qui serait inapproprié dans sa fonction ou qui serait dangereux ou porterait une atteinte morale aux personnes qui lui sont confiées (violence verbale, non verbale, vie en danger...) dans le cadre de l'activité des stages est susceptible d'être exclu des stages. Il en résultera un échec pour le stage.

H. Code de déontologie

Article 27

Comme tout membre du personnel, les stagiaires sont tenus au secret professionnel (Art. 418 du Code pénal). Ils veilleront à ne pas laisser à la vue de tous les rapports écrits de service et à les jeter quotidiennement dans les poubelles en carton du service prévues à cet effet.

Article 28

Il est strictement interdit de photographier, d'imprimer, ou de photocopier le contenu de tout document concernant les données personnelles ou médicales de(s) la personne(s) prise(s) en charge. Tout manquement à ce propos entraînera un échec pour le stage, voire une sanction disciplinaire plus importante en fonction de la gravité des faits.

Article 29

Dans leur usage des GSM ou de tout autre moyen de communication électronique en réseau (mails, réseaux sociaux, forums de discussions, ...), les stagiaires ne peuvent pas :

- porter atteinte à la vie privée d'autrui,
- porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'images, photos, vidéos... sans le consentement des personnes concernées ou leurs représentants légaux s'ils sont mineurs ou personnes irresponsables,
- diffuser des propos susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel du lieu de stage, des bénéficiaires ou de l'institution de stage.

I. Le relevé d'heures de stage

Article 30

Chaque étudiant reçoit par stage une feuille de relevé d'heures de stage. L'étudiant le complète quotidiennement et le fait signer par le responsable.

En cours de stage, l'étudiant y mentionne les éventuelles modifications apportées (maladie, changements exceptionnels, absence, retard).

Ce relevé sera vérifié par le (la) moniteur/trice lors de chaque visite auprès de l'élève.

Article 31

Ce document ne peut être ni surchargé ni raturé. Dans ce cas, les heures de stage concernées seront sans valeur et devront être récupérées.

Article 32

Le relevé d'heures de stage doit être remis à la cheffe d'atelier dans les délais prévus pour que les heures de stage soient comptabilisées.

Tout retard dans la remise de ce document doit être justifié et accompagné d'une photocopie du motif ou du CM.

Pour tout retard non justifié excédant **48 heures**, les heures de stage seront comptabilisées, mais le stage, le carnet et les épreuves seront NV.

Pour tout retard non justifié excédant **15 jours**, les heures de stage ne seront pas comptabilisées et ne seront pas récupérables pendant l'année en cours, mais plutôt lors d'une année complémentaire (6e ou 7e).

Article 33

Toute falsification de ce document entraînera l'annulation des heures de stage en question.
L'élève sera automatiquement sanctionné dans son évaluation de stage par un échec et fera l'objet d'une procédure de sanction disciplinaire.

J. L'absence en stage

Article 34

Toutes les absences en stage doivent obligatoirement être signalées personnellement, sans exception avant le début de l'horaire prévu au :

- lieu de stage selon les modalités transmises
- moniteur (trice) qui en avertira l'éducateur de référence

En ce qui concerne le lieu de stage, il est impératif d'avoir une personne identifiée en ligne pour considérer que l'appel a abouti ; les messages vocaux, SMS ou emails ne sont pas admis sauf consignes spécifiques.

Ne pas signaler son absence dans les délais impartis sera considéré comme un abandon de service avec pour conséquence un échec global en stage.

Article 35

Les absences en stage doivent obligatoirement être justifiées par un écrit.

Afin de respecter les délais impartis, il conviendra d'envoyer à la cheffe d'atelier un scan du motif ou du CM par mail dans les 48 heures.

L'original de l'écrit devra être remis dès le retour à l'école si l'absence ne dépasse pas 3 jours et obligatoirement par courrier postal si celle-ci excède 3 jours.

Au-delà de ce délai, l'absence sera considérée comme injustifiée.

Article 36

Les motifs d'absence légitimes sont uniquement :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré : l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève : l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e degré au 4e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève : l'absence ne peut dépasser 1 jour.

Article 37

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis ci-dessus, sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils 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 (ex. : accident de roulage).

Article 38

Il est entendu que le rendez-vous personnel tel que kinésithérapeute, dentiste, examens ou consultations médicaux ou paramédicaux, ou épreuve pour le permis de conduire... doit être pris en dehors de l'horaire de stage.

Si tel n'est pas le cas, celui-ci doit obligatoirement faire l'objet de l'autorisation préalable du moniteur (trice) de stage. L'élève devra remettre dès le lendemain de son absence, un justificatif valable.

Toute absence sans autorisation explicite ou non justifiée pourra être considérée comme un abandon de service avec pour conséquence un échec en stage.

Article 39

L'élève qui est sous certificat médical ne peut en aucun cas se présenter à l'école pour suivre les cours et/ou en stage ni participer aux activités organisées.

K. Le départ anticipé

Article 40

Tout départ anticipé ne pourra être autorisé que pour raison exceptionnelle.

Article 41

Toute demande de départ anticipé fera l'objet de l'accord préalable du responsable, son délégué ou du moniteur(trice) qui notifiera sur le relevé d'heure de l'étudiant l'heure du départ et la cause.

Article 42

Tout départ anticipé sans autorisation explicite sera considéré comme un abandon de service avec pour conséquence un échec en stage.

L. Les récupérations de stage

Article 43

Les absences en stage durant l'année sont récupérées pendant les périodes imposées par le Ministère. Sauf autorisation demandée par la Direction au Ministère, aucun stage ne peut avoir lieu pendant les vacances d'hiver, de printemps et d'été.

Article 44

Si un élève est dans l'incapacité de récupérer ses stages aux périodes fixées par la cheffe d'atelier, un document sera signé à cet effet pour motiver le caractère exceptionnel de son indisponibilité qui sera laissée à l'appréciation de la Direction pour programmer ou non une récupération à une date ultérieure.

Article 45

Toutes les récupérations d'absences seront programmées en collaboration avec la cheffe d'atelier via un document sous la forme d'un contrat signé par l'étudiant.

Au terme de la récupération, celui-ci devra être remis par l'étudiant à la cheffe d'atelier dans le délai prévu.

Pour tout retard non justifié excédant **48 heures**, les heures de stage ne seront pas comptabilisées et **ne feront plus l'objet d'une nouvelle récupération.**

Article 46

Le stage de récupération fait l'objet d'une évaluation au même titre que les autres stages. Il entre dans le cadre de l'évaluation continue. L'élève signe un contrat par lequel il s'engage à respecter les consignes prévues.

En cas d'absence, l'élève avertira son stage et remettra un justificatif ou un CM en même temps que son dossier de récupération.

Le Conseil de classe se réserve le droit de modifier l'évaluation initiale du stage en cas de non-respect du contrat.

Article 47

L'élève qui n'a pas suivi le nombre d'heures de stage prescrit par la réglementation – même pour raisons justifiées – rentrera dans un Dispositif de Fin de Parcours (DFP).

Article 48

Le changement de lieu de stage doit être exceptionnel. L'élève doit adresser au préalable une demande écrite motivée à la cheffe d'atelier qui l'analysera et la validera ou non.

M. Le stage et carnet de stage

Article 49

À l'issue de chaque stage, l'élève remet un carnet de stage qui comprend :

- Le relevé d'heures de stage
- Les objectifs de stage
- Le rapport de stage
- Les évaluations de stage
- Le tableau des tâches
- Le vécu de stage
- Le port folio des activités en Puériculture

Celui-ci est la preuve de l'acquisition progressive d'une démarche d'observation, d'analyse et d'adaptation. Il constitue également le moyen de liaison entre l'établissement, le stagiaire et le lieu professionnel.

Article 50

Pour que le stage soit validé, l'élève doit remettre obligatoirement son carnet à l'issue de chaque stage programmé, **quel que soit le nombre d'heures prestées**.

Article 51

Tout retard dans la remise du carnet de stage doit être justifié et accompagné d'une photocopie du motif ou du CM.

Sans justificatif valable, le rapport de stage sera sanctionné :

- au niveau du savoir-être : NV dès le 1er jour de retard,
- au niveau de l'adéquation de la production, si plus de **48 heures de retard : NV**.

Article 52

Les stages, les carnets de stage et les épreuves sont évalués à partir de **60% de présence**.

Dans le cas contraire, l'évaluation du stage, du carnet et des épreuves sera reportée selon les modalités organisationnelles de récupération.

N. La qualification et le processus de délibération

Article 53

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante.

Les épreuves pratiques liées à l'obtention du certificat de qualification se déroulent en présence du professeur de stage et une personne représentant le monde professionnel.

Les épreuves certificatives organisées durant ou au départ d'un stage ne font pas l'objet d'une seconde session.

Article 54

Ces épreuves sont obligatoires pour tous les élèves de puériculture, de 6e AF et les 7eP.

Article 55

Dans les années sanctionnées par un certificat de qualification, le conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte des compétences acquises dans le cadre des cours généraux et de l'ensemble de la formation qualifiante.

Ceci signifie donc que :

- L'élève doit présenter l'ensemble des épreuves liées à l'obtention du CQ et à l'ensemble des épreuves liées à l'obtention du CE ou CESS pour être délibéré en fin d'année.
- Le Conseil de classe devra tenir compte, en plus des évaluations liées aux cours généraux, des compétences acquises par l'élève dans le cadre de la formation qualifiante.
- Pour la 7e Puériculteur/trice, des dispositions réglementaires imposent la possession du CESS pour pouvoir prétendre à l'obtention du CQ.

Article 56

Entre dans les conditions de délibération l'élève régulier.

Article 57

L'élève ayant été absent sous CM lors du stage certificatif fera d'office l'objet d'une prolongation de session. Le stage certificatif sera reprogrammé après la session des examens de fin d'année (minimum 1 semaine de stage obligatoire).

ANNEXES

- **Annexe I** : Déclaration d'adhésion obligatoire et Le droit à l'image
- **Annexe II** : Déclaration de respect de la vie privée à l'égard des données personnelles des élèves, parents ou responsables légaux
- **Annexe III** : Estimation des frais et décomptes périodiques
- **Annexe IV** : Gratuité de l'enseignement
- **Annexe V** : Demande de remboursement pour l'année scolaire

Annexe I : DÉCLARATION D'ADHÉSION OBLIGATOIRE

À remettre signée pour accord et à déposer dans la boîte aux lettres des éducateurs (documents administratifs)

Nom et prénom : Date de naissance :
Demande mon inscription à l'IRF pour l'année scolaire en • (classe/option)

* J'ai pris connaissance et je souscris aux droits et obligations figurant dans le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur

* Pour le 3^e degré : J'ai pris connaissance des points du ROI-RE concernant les stages, la qualification et le schéma de passation des épreuves de qualification. Je les accepte et j'y adhère.

* L'élève majeur est informé, lors de son inscription dans le 2^e degré de l'enseignement secondaire, qu'il est tenu d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle

Date:

Lu et approuvé,

Signature de l'élève mineur/majeur

Signature des parents ou de la personne
légalement responsable de l'élève mineur.

DROIT À L'IMAGE À L'INSTITUT REINE FABIOLA POUR L'ANNÉE SCOLAIRE

Des photos ou des films représentant les activités normales de l'école peuvent être réalisés durant l'année scolaire.

Contexte : Photos/films de classe, de voyage scolaire, de visites, journées portes ouvertes, fête de l'école, excursions scolaires, pièces de théâtre, activités sportives ou autres.

Buts de la diffusion : Souvenirs de classe pour les élèves et leurs parents, informations des parents et des élèves (actuels ou potentiels) sur le fonctionnement et les options de l'école, illustrations de certains cours ou activités scolaires.

Modes de diffusion et de communication : Affichage sur des panneaux, publication dans le folder, sur le site internet de l'IRF, reportages télévisés...

Destinataires : Les parents et les élèves (actuels ou potentiels) ainsi que toute personne intéressée par les activités pédagogiques de l'école.

L'école s'engage à traiter ces photographies avec loyauté (sans déformation, manipulation ou truquage).

Je soussigné(e) élève majeur ou représentant légal de l'élève (nom
prénom)en (option et année)□

Autorise l'école à prendre mon fils/ma fille en photo et le/la filmer dans le contexte et les buts précités.

Autorise l'école à publier ces photos et diffuser ces films selon les modes de diffusions précités.

N'autorise pas l'école à prendre mon fils/ma fille en photo ni le/la filmer.

N'autorise pas l'école à publier ces photos et diffuser les films.

Date :

Signature de l'élève mineur/majeur

Signature des parents ou de la personne
légalement responsable de l'élève mineur.

Annexe II : DÉCLARATION DE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE À L'ÉGARD DES DONNÉES PERSONNELLES DES ÉLÈVES, PARENTS OU RESPONSABLES LÉGAUX

À remettre signée pour accord et à déposer dans la boîte aux lettres des éducateurs (documents administratifs)

FICHE ADMINISTRATIVE

ÉLÈVE

Nom :

Prénom :

Sexe : M / F Date de naissance :

Domicile :

.....

.....

École et année en cours : Nationalité :

.....

RESPONSABLE LÉGAL 1 (PÈRE, MÈRE, AUTRE :- biffer les mentions inutiles)

Nom et prénom :

.....

Domicile :

.....

État civil : Nationalité :

GSM : Adresse e-mail :

RESPONSABLE LÉGAL 2 (PÈRE, MÈRE, AUTRE :- biffer les mentions inutiles)

Nom et prénom :

.....

Domicile :

.....

État civil : Nationalité :

.....

Ces renseignements seront repris dans le dossier administratif de votre enfant. Par la signature de ce document, vous confirmez que ces données sont exactes et vous vous engagez à informer l'école en cas de changement.

Conformément à notre déclaration de respect de la vie privée à l'égard des données personnelles (voir document ci-joint ou disponible sur le site web de l'école), l'école peut être amenée à transmettre tout ou partie de ces renseignements aux tierces parties suivantes : Exemple : B-school SA (logiciel de communication), Microsoft (gestion des comptes et accès pour les élèves à la plateforme pédagogique gratuite) et Compta-éco (logiciel de facturation) et Proeco (logiciel de suivi administratif)

J'autorise également l'école à transmettre mes coordonnées au Centre PMS avec lequel l'école est conventionnée.

Signature du/des responsables légal(aux) précédée(s) de la mention « lu et approuvé » et date :

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2 :

Déclaration de respect de la vie privée à l'égard des données personnelles des élèves, parents ou responsables légaux

1. 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 à l'occasion du cursus scolaire. L'intégration de technologies numériques dans ce cursus éducatif engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et implique 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, e-mails et autres communications avec vous.

2. 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 ...

3. Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres de notre personnel. Ceux-ci sont sensibilisés à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

4. Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est 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, en accédant au/ou en utilisant le site internet de l'école en l'enregistrant à un évènement 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.

5. 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 le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique ;
- soit 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 sont les suivantes :

- 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 ; nationalité ; parcours éducationnel et formation de l'élève ; professions des parents, composition de famille, dossiers scolaires ; photos...

- numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales : numéro de passeport ou de carte d'identité et/ou registre national
- informations financières : numéro de compte bancaire et autres informations financières (attestation CPAS, bourse d'études, etc.)
- informations médicales : allergies éventuelles, maladie, possible handicap, éventuels problèmes physiques, traitements médicamenteux ;
- informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement: données personnelles à transmettre 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.

6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées dans les catégories suivantes.

- **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 Communauté française. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

Nous devons également transférer certaines données à la Communauté française dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.

- **GESTION PÉDAGOGIQUE 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.

- **SOINS MÉDICAUX :**

Les données personnelles à caractère médicales récoltées sont uniquement utilisées dans le but de protéger l'intérêt vital de l'élève et afin d'apporter les soins médicaux éventuels aux élèves.

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, factures, assurances, etc.).

7. Partage des données personnelles

Les données visées ci-dessus pourront être transférées à des tiers, et ce à des fins non commerciales et strictement limitées au bon suivi de la scolarité de votre enfant (par exemple : location de livres, achat de repas, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur).

Moyennant votre consentement, vos coordonnées ainsi que celles de votre enfant pourront être transmises :

- au centre PMS et au centre PSE ou Mensura avec lequel notre établissement est conventionné ;
- à l'association de parents ;
- à l'association des anciens (dans ce cadre, les données pourront être conservées au terme de la scolarité de l'élève) ;
- à l'ASBL Schola ULB (asbl de soutien scolaire de l'école).

En outre, afin de garantir le fonctionnement de l'école, moyennant votre consentement obtenu suite à l'approbation du Règlement d'Ordre Intérieur de notre établissement, certaines de vos données seront également transmises ou utilisées par :

- l'ASBL PO École Institut Reine Fabiola asbl ;
- le logiciel B-School (logiciel de communication) ;
- le logiciel Compteco (logiciel de facturation) ;
- Microsoft Office 365 (email élève et suite collaborative online) ;

8. Base légale de traitement

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

La collecte de la majorité des données se fonde sur le respect d'une disposition légale ou sur l'exécution d'un contrat.

Le transfert de certaines données au sein de logiciels se fonde sur un consentement donné lors de l'approbation du Règlement d'ordre intérieur. Ces transferts permettent, en effet, d'assurer le fonctionnement de l'école.

Le traitement des autres données doit être obtenu suite à un consentement. Ce consentement peut être retiré à tout moment par la personne concernée (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait).

9. Droit à l'image

Dans le cadre d'activités pédagogiques, des vidéos et des photos de votre enfant pourraient être réalisées. Ces vidéos et photographies seront utilisées uniquement dans un cadre pédagogique ou de formation.

Dans ce cadre, les élèves ne seront jamais nommés.

Enfin, il faut préciser que notre projet échappe à tout intérêt commercial et n'est lié à aucun apport de type publicitaire.

10. Quels sont vos droits ?

Dans le cadre du traitement de vos données ou de celles de votre enfant, vous disposez des droits suivants :

- le droit de savoir comment et sur quelle base légale vos informations personnelles sont traitées ;
- le droit de consulter vos données telles qu'elles sont conservées au sein de notre école et d'en obtenir une copie ;
- le droit de modifier, compléter ou rectifier vos données ;
- le droit de supprimer vos données personnelles, dans les cas limités suivants :
 - lorsque vous retirez votre consentement concernant leur traitement ;

- lorsque vos données ne sont plus nécessaires ;
- lorsque la raison du traitement de vos données n'est plus d'application ;
- le droit à la portabilité des données, pour autant que les conditions légales pour cela soient remplies ;
- le droit de retirer votre consentement à la conservation ou au traitement futur de vos données. Ce retrait ne rend pas le traitement précédemment effectué illégal ;
- le droit de déposer plainte auprès de l'autorité de contrôle à l'adresse suivante :

Autorité de protection des données Rue de la Presse 35
 1000 Bruxelles contact@gdp-gba.be Tél.: +32(0)2 274 48 00
 www.autoriteprotectiondonnees.be

11. Combien de temps conservons-nous vos données ?

Dans le cadre du traitement des données, les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Cependant, les règles relatives à la conservation des archives applicables à certains documents scolaires peuvent justifier une durée plus longue de conservation.

Les données récoltées au sein des logiciels sur la base du consentement obtenu suite à l'approbation du Règlement d'Ordre Intérieur seront conservées jusqu'à la fin de la scolarité de l'élève.

Les données financières recueillies seront, quant à elle, conservées durant 10 ans conformément aux dispositions légales notamment en matière de contrôle financier.

Nous conservons en outre les données de votre enfant au terme de sa scolarité dans le cadre de notre future association d'anciens.

12. 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 de vos données personnelles pourrait avoir été compromise), vous avez l'obligation nous en avertir immédiatement.

Les fiches d'inscription de l'élève seront conservées et traitées en toute confidentialité et ne seront transmises qu'en vertu d'une obligation légale ou en cas de nécessité à des secours d'urgence

Quand 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.

Annexe III : ESTIMATION DES FRAIS ET DÉCOMPTES PÉRIODIQUES

« Article 100 du décret du 24/07/1997 « Missions » § 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

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

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;
2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;
3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;
4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement 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.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;
2° les frais de participation à des activités facultatives ;
3° les abonnements à des revues ;
Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5 (ens maternel et primaire).

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

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

Annexe IV : CADRE LEGALE CONCERNANT LA GRATUITE SCOLAIRE

Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du décret 03/05/2019 « Code de l'enseignement » 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 État 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 coût réel, peuvent être perçus : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'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 coût 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 coût 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 coût 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 coût 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 coût 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 V : DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR L'ANNÉE
SCOLAIRE**

Je soussigné(e) élève majeur ou représentant
légal de

(nom et prénom de l'élève)

en (option et année)

Date de l'inscription

Fait la demande à l'Institut Reine Fabiola de me rembourser une partie des frais d'inscription selon les
conditions prévues dans le règlement de l'école sur le compte :

Numéro de compte bancaire : BE

au nom de

.....

Rappel :

En cas départ anticipé et au plus tard le 30 septembre, le solde provisionnel est remboursé le mois qui suit le
départ de l'élève en retirant les frais de dossier d'un montant de 5€ à la seule condition de la remise de
toutes les fournitures scolaires propres, non utilisées et en bon état.

En cas d'abandon en cours d'année scolaire, après le 30 septembre, le remboursement d'une partie des frais
se fera sur base du décompte trimestriel.

Certifié sincère et conforme

Date et signature de la personne responsable