



# Règlement d'ordre intérieur

## **Préambule**

L'ASBL INSTITUT SAINTE-MARIE JAMBES, Pouvoir Organisateur, déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'Enseignement Catholique. Le Pouvoir Organisateur s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile. Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

Nous sommes nombreux à vivre et travailler dans l'école. Le sens de ce règlement est de donner à chacun et chacune des repères de comportement. Le règlement a donc pour buts :

- de donner à tous un cadre de vie favorable au travail scolaire,
- d'apprendre aux adolescents à se structurer et à vivre en société,
- de leur apprendre à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités.

L'école doit être le lieu d'éducation au système démocratique dans lequel nous avons la chance de vivre. Tout élève, tout parent d'élève, en (s') inscrivant (leur enfant) à l'ISMJ marque son accord pour ce Règlement d'Ordre Intérieur et s'engage à le (faire) respecter au quotidien.

## **I. Admission des élèves et inscriptions**

### **1. Inscription**

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde<sup>1</sup>.

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable de la rentrée scolaire. Au-delà de cette date, l'inscription sera soumise à l'appréciation du chef d'établissement.

Avant l'inscription par le chef d'établissement ou son délégué, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur,
- le règlement des études,
- le règlement d'ordre intérieur,

---

<sup>1</sup> Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire.

- l'estimation du cout des études par élève pour l'année scolaire.

Le pouvoir organisateur (ou son délégué) peut être amené à refuser l'inscription d'un élève dans 5 situations :

- le jeune et ses parents ou le jeune majeur refusent les projets et règlements énoncés ci-dessus ;
- le jeune ne remplit pas les conditions prévues dans l'AR du 29 juin 1984 et est donc « élève libre » ;
- par insuffisance de place, le nombre d'élèves doit être limité dans chaque classe et dans chaque option ;
- l'élève a été exclu d'un autre établissement alors qu'il était majeur (décret 12 juillet 2001) ;
- l'élève n'a pas terminé la 2<sup>e</sup> année commune avec fruit dans un autre établissement et demande à être inscrit en 2S.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'inscription des élèves majeurs est soumise à quelques règles particulières :

- l'élève majeur doit se réinscrire annuellement s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement ;
- lors d'une éventuelle réinscription au sein du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé 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 entre cet élève et un membre du Centre PMS 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 Centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire ;
- l'inscription dans l'établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit, par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

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 régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé chaque année, conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière, par arrêté de l'Exécutif.

## 2. Reconstitution des inscriptions

Afin de permettre l'organisation de la rentrée, lors de la remise des bulletins de fin d'année, les parents doivent confirmer la réinscription au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable des congés scolaires.

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :

- lorsque l'exclusion de l'élève (ou sa non réinscription) est prononcée et communiquée, dans le respect des procédures légales ;
- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune ;
- lorsque l'élève est majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée.

Au cas où les parents ou l'élève majeur ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements de l'école, le Pouvoir organisateur se réserve le droit d'exclure l'élève ou de refuser sa réinscription l'année scolaire suivante, dans le respect de la procédure légale<sup>2</sup>.

## II. Fréquentation scolaire

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

### 1. La présence à l'école

#### a) Obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours et activités pédagogiques. Les présences sont relevées dès la première heure par les éducateurs ; de plus, elles sont constatées à chaque heure de cours par les professeurs. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

#### b) Obligations pour les parents d'un élève mineur

Dans le but de favoriser une scolarité épanouissante et efficace, les parents seront attentifs à la fréquentation régulière et assidue par leur fils/fille de l'établissement scolaire de l'ISMJ. Il est indispensable qu'ils examinent régulièrement le suivi de leur

---

<sup>2</sup> Articles 76 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, tel que modifiés.

enfant sur Smartschool, répondent aux convocations de l'établissement et se tiennent au courant des résultats obtenus et des décisions du conseil de classe.

## 2. Les absences

### a) Obligations pour l'élève

À partir du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier.

Une absence injustifiée pour une heure de cours est considérée comme « brossage » et est donc comptabilisée comme un demi-jour d'absence injustifiée.

L'absence non justifiée à un ou plusieurs cours est sanctionnée par une retenue doublée (1h de brossage = 2h de retenue etc.) et un zéro à toute évaluation ayant eu lieu au(x) cours « brossé(s) ».

Le règlement général des études aborde la question de l'absence lors d'une évaluation dans son point II.6.

Le chef d'établissement avertit le service d'aide à la jeunesse dès qu'il constate qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire est :

- soit en difficulté,
- soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger,
- soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers (notamment en cas d'absentéisme suspect).

Au plus tard à partir du 9<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifiée d'un élève majeur ou mineur<sup>3</sup>, le chef d'établissement informe les parents par courrier. Une convocation auprès de l'éducateur est organisée. Pour les mineurs, à partir du 9<sup>e</sup> jour, il le signale également à la DGEO (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire). Le courrier envoyé rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'obligation et l'absence scolaires.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement<sup>4</sup>.

### b) Obligations pour les parents d'un élève mineur ou pour l'élève, s'il est majeur

Pour toute absence, il incombe aux parents ou à l'élève, s'il est majeur, de prévenir l'école le jour même, de préférence entre 8 heures et 10 heures.

---

<sup>3</sup> Décret du 12 décembre 2008

<sup>4</sup> Articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997 tels que modifiés par le décret du 5 juillet 2000. Pour les 20 demi-jours d'absence injustifiée, on prend en compte l'ensemble de l'année scolaire concernée.

Toute absence de l'élève doit être justifiée. Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par 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 1<sup>er</sup> degré : l'absence ne peut dépasser 4 jours<sup>5</sup> ;
- 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<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève : l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- la participation d'un élève, jeune sportif de haut niveau ou espoir reconnu comme tel par le ministre des sports sur avis des fédérations sportives<sup>6</sup>, à des activités de préparations sportives sous formes de stage ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre. La durée de l'absence doit être énoncée 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, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;
- la participation des élèves qui ne sont pas des sportifs de haut niveau ni des espoirs sportifs à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées dans ce cadre ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire. 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, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;
- 14 demi-jours d'absences peuvent être motivés par les parents ou l'élève majeur mais à l'ISMJ, nous considérons qu'il est important que les parents contresignent la motivation. La justification présentée **ne peut concerner que des jours isolés** et doit être en lien avec la force majeure<sup>7</sup>, des circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, liées à la santé mentale ou physique de l'élève, liées aux transports ;
- « Chaque établissement peut affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du 3<sup>e</sup> degré à des activités destinées à favoriser la maturation

---

<sup>5</sup> Par « jour », il faut entendre « jour d'ouverture d'école ».

<sup>6</sup> L'élève doit fournir une attestation du Ministre octroyant le statut d'Espoir sportif et compléter un dossier au sein de l'établissement scolaire.

<sup>7</sup> La force majeure doit toujours avoir une cause indépendante de la volonté de l'élève qui doit avoir été mis dans l'impossibilité de se rendre à l'école.

par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève. »<sup>8</sup> Dans ce cadre, l'élève peut, de façon individuelle, participer à des activités liées à cet objectif pour autant que les parents ou le responsable légal en adressent la demande écrite à la direction une semaine avant l'activité prévue. NB : en ce qui s'agit du SIEP, celui-ci étant organisé également le samedi (et aussi dans d'autres villes), les élèves ne peuvent invoquer cette excuse pour s'absenter pendant les cours.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis à l'éducateur responsable de la prise des présences dans la classe de l'élève **AU PLUS TARD le jour de retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le 4<sup>e</sup> jour.** Toute absence non justifiée dans ce délai est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard dans les 7 jours calendrier à dater du jour d'absence.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée<sup>9</sup>. Ainsi sont considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, anticipation ou prolongation des congés officiels, etc.).

Tout justificatif d'absence est laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Si celui-ci décide de ne pas prendre en compte le motif avancé, il informe les parents ou l'élève majeur que le(s) demi-jour(s) concerné(s) sont repris en absence injustifiée.

### **c) Utilisation du SMS**

En cas d'absence de l'élève, les parents peuvent être avertis par SMS.

### **d) Relevé des absences**

À tout moment, les parents et les élèves peuvent consulter le relevé des absences qui les concernent sur la fiche signalétique de l'élève disponible sur la plateforme Smartschool.

## **3. Les retards**

L'élève est tenu d'être à l'heure au cours. Un élève qui arrive en retard à l'école se présente spontanément au bureau de l'éducateur de la salle vitrée qui acte le retard dans le suivi des élèves sur Smartschool. Une arrivée tardive en cours de journée y sera notée par l'enseignant ou l'éducateur selon les cas. Si une justification est attendue, elle doit être fournie dès le lendemain matin à l'éducateur référent. Cinq retards non justifiés entraîneront une retenue.

---

<sup>8</sup> Article 60 du décret « Missions »

<sup>9</sup> Art. 4 & 6 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté Française du 23 novembre 1998.

Un retard supérieur à une heure de cours est traité comme un demi-jour d'absence injustifiée.

#### **4. Précisions quant au cours d'éducation physique**

Les élèves sous certificat médical pour une courte durée (maximum 2 semaines) assistent aux cours. Le cours d'éducation physique fait partie de la formation commune obligatoire et le contrôle du niveau des études porte aussi sur cette formation. En d'autres termes, les professeurs d'éducation physique ont le droit et le devoir d'associer les élèves dispensés des exercices pratiques, pour raison médicale, en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique<sup>10</sup>. En cas d'activité extérieure, si les conditions climatiques ne le permettent pas ou en cas de dispense du cours de natation, les élèves se rendent à l'étude, même en début ou en fin de journée, après la prise des présences par le professeur. Ils y effectuent un travail imposé par le professeur.

Les certificats médicaux de longue durée (de plus de 2 semaines) sont à présenter au professeur d'éducation physique. Un élève sous certificat médical pour une longue durée effectue, à l'étude, un travail écrit attribué et évalué par son professeur. Être dispensé du cours d'éducation physique, pour un temps plus ou moins long, ne permet donc en aucun cas d'arriver plus tard à l'école ou de partir plus tôt.

Un élève qui souhaite reprendre les cours, alors qu'il est toujours sous certificat médical, doit apporter une autorisation médicale de retour anticipé.

#### **5. Précisions quant à l'option « éducation physique » 4h-8h**

La réussite dans cette option suppose une fréquentation régulière des cours afin de permettre aux professeurs d'observer la progression de l'élève et d'évaluer son acquisition des compétences. Un absentéisme répété dans un cours constitutif de l'option peut entraîner une attestation de réorientation (AOB) en fin d'année scolaire lorsque la progression de l'élève n'a pas pu être observée en raison de l'absentéisme et/ou que l'élève n'a pas atteint les compétences requises dans ce cours. Les modalités de l'évaluation et les critères de réussite dans l'option sont communiqués en début d'année par les professeurs de l'option « Education Physique ».

Au moment de l'évaluation, pour l'élève qui est sous certificat médical, les professeurs d'éducation physique évaluent les compétences de l'élève en fonction de ce qu'ils ont pu observer au cours de l'année. Si les compétences n'ont pas été acquises ou s'ils n'ont pas eu l'occasion de les évaluer, l'élève sera mis en échec pour l'option.

---

<sup>10</sup> Circulaire ministérielle du 19 novembre 2001



Dans le cadre de l'option Education physique 8h, l'acquisition de certaines compétences exigées par le programme sont évaluées au cours d'un stage de ski en 5<sup>e</sup>. La participation de tous les élèves y est donc obligatoire.

### **III. La vie au quotidien**

#### **1. L'organisation scolaire**

##### **a) Horaire, entrées et sorties**

L'école est ouverte de 7h30 à 17h. Une surveillance est organisée de 8h à 8h30 et de 15h30 à 16h20. L'accès aux étages et aux casiers du 3<sup>e</sup> étage n'est possible qu'à partir de 8h25.

L'horaire des cours est disponible sur Smartschool via l'onglet « agenda » et est accessible pour les élèves et les parents. Au début de la journée, quelle que soit l'heure d'arrivée, les élèves doivent se trouver soit dans le parc soit dans les salles pavées, vitrées et rhétos.

L'accès via les « lacets » à l'arrière du bâtiment est fermé entre 8h30 et 15h30.

Un abri à vélo est disponible pour les élèves dans l'école. Cependant, l'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

L'entrée des véhicules dans l'enceinte de l'établissement est exclusivement réservée aux membres du personnel et aux visiteurs occasionnels. Les places de parking leur sont réservées. Les élèves utilisant une voiture doivent se garer en dehors de l'école. Les stationnements dans le parc sont interdits lors de l'arrivée ou le départ des élèves. Les parents ne sont donc pas autorisés à entrer dans le parc (sauf s'ils accompagnent des élèves à mobilité réduite ou des internes).

Dès que la sonnerie des cours retentit, les élèves se dirigent directement vers les classes et attendent l'ouverture des portes par les professeurs ou les éducateurs.

Entre les cours, les élèves restent calmement en classe ; ils se préparent au cours suivant en attendant le professeur. En cas d'absence exceptionnelle du professeur, après 5 minutes d'attente, un élève avertira l'éducateur responsable.

Lorsqu'il y a changement de local, le déplacement se fera rapidement et sans bruit afin de ne pas gêner le travail des autres.

Aucun élève ne quitte l'école aux heures d'étude. En cas de sortie anticipée demandée par les parents, l'élève fournira préalablement à l'éducateur responsable une demande écrite de ses parents (voir carnet scolaire). En cas de sortie anticipée à la suite de l'absence d'un professeur, l'autorisation sera encodée par les éducateurs sur Smartschool et figurera dans le suivi des élèves.

Aucune personne étrangère à l'école (y compris les parents) ne peut entrer dans l'école ni se balader dans le parc sans raison valable et sans s'être présentée à l'accueil au préalable.

## **b) Temps de midi et cartes de sortie**

Les élèves prennent le repas de midi dans les locaux prévus : réfectoire, salles pavées/vitrées/rhétos (pour les rhétos).

Les élèves de la 1<sup>e</sup> à la 4<sup>e</sup> ne quittent pas l'école pendant le temps de midi (cycle inférieur 12h05-13h ; cycle supérieur 12h55-13h50), sauf autorisation spéciale pour rentrer dîner à la maison (voir ci-dessous).

Les élèves de 5<sup>e</sup> peuvent sortir durant leur temps de midi (de 12h55 à 13h50) s'ils ont également une autorisation parentale et uniquement s'ils sont en possession de leur carte de sortie.

Les élèves de 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> peuvent sortir de l'école durant le temps de midi et, en cas d'absence du professeur de la 5<sup>e</sup> heure (12h05), ils peuvent anticiper leur sortie de midi. Ils doivent également être en possession de leur carte de sortie.

L'autorisation de sortie doit être demandée par les parents à la préfète d'éducation grâce au document ad hoc remis sur demande avant la mi-septembre ; cette autorisation est soumise à l'appréciation de la préfète d'éducation.

## **c) Documents liés aux cours**

L'inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de l'inspection doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin jusqu'à l'obtention du diplôme de 6<sup>e</sup> année (en particulier les cours, les travaux écrits, les évaluations formatives, les exercices faits en classe ou à domicile et les évaluations sommatives (hors juin). Les examens de juin seront conservés par l'école.

## **d) Plateforme Smartschool et agenda scolaire (papier)**

La plateforme Smartschool est le principal moyen de correspondance entre l'établissement, les parents et les élèves. On y retrouve l'agenda scolaire complété par chaque enseignant où sont consignés l'objet de chaque heure de cours, les activités pédagogiques et parascolaires<sup>11</sup>. Ce document officiel est le reflet du travail effectué en classe et des tâches à accomplir à domicile.

C'est aussi via la plateforme que se retrouvent toutes les communications aux parents concernant leur enfant : adaptation d'horaire (arrivées tardives, retours anticipés, autorisations de sortie), besoins spécifiques, remédiations et coaching ; mais aussi la discipline (retards, remarques disciplinaires et pédagogiques, retenues, exclusions).

---

<sup>11</sup> *Circulaire du 8 juin 2000 cl 00/12 relative aux certificats soumis à la Commission d'Homologation*

Les élèves ont la possibilité d'acheter un agenda scolaire en papier via le site Rent a book. Celui-ci est facultatif et a pour objectif d'aider l'élève à s'organiser.

### e) Activités religieuses, culturelles, sociales, sportives...

Les parents sont avertis par message Smartschool de toute activité spéciale avec un groupe d'élèves. S'ils n'ont pas été informés, il est clair que l'école ignore ladite activité et que, par conséquent, elle n'en assume pas la responsabilité. La présence aux activités organisées par l'école est obligatoire.

## 2. Frais scolaires

### a) Généralités

À côté de la vie pédagogique de l'Institut, nous gérons la vie économique de celui-ci. Le coût des études est établi selon les règles définies par la Fédération Wallonie Bruxelles <sup>12</sup>. Il comprend deux catégories de frais : les frais obligatoires et les frais facultatifs. Ces frais sont facturés et appréciés au coût réel en lien avec le projet pédagogique de l'école.

À l'Institut Sainte-Marie Jambes, toutes les opérations financières sont gérées via la plateforme iT-SCHOOL pour laquelle chaque parent dispose d'un accès personnalisé.

Pour les nouveaux élèves, les informations pour la connexion à iT-School sont communiquées à la rentrée scolaire. Une adresse mail est indispensable pour la connexion.

Il est important de ne pas confondre les 2 plateformes utilisées à l'école, à savoir :

<b>It - School</b>	<b>Smartschool</b>
Gestion des informations financières (factures, notes de crédit, ...)	Gestion des informations pédagogiques (journal de classe, bulletins, ...)
Accès : les responsables de l'élève <b>UNIQUEMENT</b> (vos codes d'accès vous parviendront par mail à la rentrée scolaire)	Accès : les responsables de l'élève <b>ET les élèves</b> (de plus amples informations sont transmises à la rentrée scolaire)

Afin d'améliorer et clarifier la gestion des transactions financières, tous les paiements sont à effectuer par virement bancaire. Plus aucun paiement en espèces n'est accepté. Le paiement des consommations à la cantine et aux distributeurs s'effectue via un portefeuille électronique matérialisé par un badge<sup>13</sup>.

Conformément à la réglementation en vigueur en Fédération Wallonie Bruxelles, aucun droit d'inscription n'est applicable.

<sup>12</sup> Voir annexe 1 : Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-6 du Code de l'enseignement

<sup>13</sup> Voir point « La plateforme iT-School »

Pour l'acquisition des manuels scolaires, l'école collabore avec Rent a Book qui offre un service de vente et de location des fournitures scolaires.

En cas de difficultés à respecter les échéances de paiement, une demande d'échelonnement de paiement peut être introduite auprès du service comptabilité par le responsable légal de l'élève (voir coordonnées de contact sur la page de garde).

## **b) Le coût des études**

L'estimation du coût des études est réalisé par élève, selon l'année d'études et l'option. L'estimation est réalisée à partir des informations disponibles en janvier de l'année civile en cours qui peuvent varier selon les prix du marché (notamment pour le coût des manuels scolaires et des activités culturelles et sportives) selon les modalités suivantes :

- Les frais sont appréciés au coût réel.
  - Les frais obligatoires s'inscrivent dans le cadre du projet pédagogique de l'école.
  - En cours d'année, chaque activité fera l'objet d'une information spécifique qui précisera au besoin son coût exact. Les frais feront l'objet d'une facturation reprenant les modalités de paiement.
  - La participation à des achats groupés ponctuels facultatifs pourra être proposée en cours d'année scolaire. Les articles sont facturés à prix coûtant (exemple : achat de t-shirts techniques pour l'option éducation physique).
  - Le badge matérialisant le portefeuille électronique est distribué gratuitement aux nouveaux inscrits à la rentrée scolaire. En cas de perte, un paiement préalable de 10 € sera demandé pour son remplacement.
  - Pour tout élève quittant l'établissement en cours d'année scolaire, les frais seront facturés prorata temporis avec une franchise de 10 €. Lorsqu'un élève quitte définitivement l'école, il doit restituer son badge. Le cas échéant, un montant de 10 € pourra être facturé.
  - Dès confirmation de l'inscription en 1<sup>e</sup> année, une avance de 90 € facultative pour l'activité « classes vertes » d'octobre peut être versée afin de permettre l'étalement de la charge des frais scolaires à la rentrée.
- Les modalités de paiement sont précisées dans l'annexe « frais scolaire » à la fin de ce document.

## **c) Les manuels scolaires et les fournitures**

La liste des manuels scolaires à se procurer pour les différentes options est disponible début juillet sur le site internet de l'école (<https://ismj.be>) et sur le site de Rent a book (<https://www.rentabook.be>).

En collaboration avec Rent a book, l'ismj propose un service d'achat ou de location de manuels scolaires. La commande et le paiement s'effectuent via un site internet sécurisé.

Au cas par cas et selon les besoins, un service de prêt de manuels peut être proposé.

Afin de bénéficier d'offres avantageuses, certains articles tels que le matériel de pratique professionnelle, les tee-shirts et maillots de gym, les revues ... peuvent faire l'objet d'achats groupés par l'école auquel chaque élève peut participer (exemple : tee-shirt de gymnastique). La facturation s'effectue au prix coûtant.

La liste des fournitures est communiquée par les professeurs lors de la rentrée scolaire.

## **d) La facturation et les modalités de paiement**

Comme évoqué au « Généralités », plus aucun paiement en espèces ne s'effectue au sein de l'école.

Les factures sont transmises par voie électronique à l'adresse mail personnelle du(es) responsable(s) de l'élève via la plateforme iT-School.

Le paiement des factures est à effectuer exclusivement par virement bancaire (pas de paiement en ligne sur iT-School) selon les modalités suivantes :

- au compte bancaire : BE52 0019 1419 8909
- avec la communication structurée reprise sur la facture et enregistrée dans la zone prévue à cet effet sur votre application bancaire sans aucun autre ajout ni modification.

Le chargement du portefeuille électronique (badge à utiliser pour les consommations à la cantine et aux distributeurs – voir pt 6.), s'effectue exclusivement par virement bancaire (pas de paiement en ligne sur iT-School) :

- au compte bancaire : BE40 0019 0820 0063
- avec la communication structurée spécifique à votre enfant (voir sur la plateforme iT-School – porte-monnaie / Recharger/ par virement bancaire) et enregistrée dans la zone prévue à cet effet sur votre application bancaire sans aucun autre ajout ni modification.

Un délai de 2 à 3 jours ouvrables est requis entre la date du virement et la mise à disposition effective du montant versé sur le badge. Il est donc conseillé d'anticiper les rechargements. Dans tous les cas, aucun paiement en ligne n'est possible via iT-School. Les paiements sont à effectuer via votre application bancaire personnelle.

⇒ Échéances de paiement :

Les factures sont payables au comptant à l'exception des factures pour les séjours pédagogiques pour lesquelles un échelonnement de paiement est appliqué.

Les possibilités d'aménagement de paiements sont présentées au point 5. Les retards et échelonnements de paiement.

- ⇒ Les paiements fractionnés  
Le paiement fractionné des factures peut être effectué au besoin par l'un ou l'autre des responsables de l'élève en veillant cependant à respecter les modalités de paiement (n° de compte et communication structurée reprise sur la facture).
- ⇒ Un décompte périodique des frais facturés est accessible sur la plateforme iT-School.

## e) Les retards et échelonnement de paiements

La participation d'un élève aux divers stages et voyages payants ne sera autorisée qu'à condition que le paiement ait été préalablement effectué en totalité ou qu'un accord d'échelonnement des paiements ait été conclu à la demande du responsable légal de l'élève.

Toute facture de plus de 50 € peut faire l'objet d'un étalement de paiement.

En cas de difficulté de respect des échéances de paiement, il est dès lors indispensable de transmettre au service comptabilité une demande d'apurement des montants restant dus.

## f) La plateforme financière iT-school

À l'inscription d'un élève à l'ISMJ, un compte iT-School personnalisé est créé. Ce compte est accessible individuellement par chaque responsable de l'élève via lien <https://ismj.it-school.be/login>.

L'élève n'a pas accès à ce compte.

Les informations financières sont transmises par mail. Lors de l'inscription, il est donc **INDISPENSABLE** de communiquer une adresse mail valable.

Pour tout **nouvel élève**, à la rentrée scolaire, un mail avec les codes d'accès est envoyé à chacun des parents à son adresse mail personnelle. Pour les **anciens élèves**, les codes d'accès de l'année scolaire précédente restent valables et peuvent être réinitialisés si besoin.

La plateforme iT-School permet de gérer les opérations financières et offre principalement deux fonctionnalités :

1. un compte électronique qui reprend :
  - les factures des **frais scolaires obligatoires** : activités pédagogiques, sportives ou culturelles, stages, voyages ...
  - Les commandes et factures des **frais scolaires facultatifs** : participation aux achats groupés de matériel, T-shirt d'éducation physique, commande de photos, ...
2. un « portefeuille électronique » :
  - matérialisé par un badge personnel remis à l'élève

- indispensable pour le paiement de toutes les consommations internes à l'école (cantine, boissons, ...)
- permettant de visualiser en temps réel les consommations d'un élève

Plus de précisions pour la connexion et l'usage de la plateforme vous seront communiquées à la rentrée scolaire via votre adresse mail personnelle.

### 3. La vie en commun

#### a) Respect de soi, des autres et de l'autorité

En toutes circonstances, chacun fait preuve de respect de soi et des autres. Respecter les autres, c'est respecter leur personne, leur travail et leurs biens, en actes et en paroles. Les élèves doivent donc le respect à toutes les personnes avec lesquelles ils sont en rapport dans et en-dehors de l'école.

En toutes circonstances, pour des raisons de sécurité, de bien-être et de respect de chacun, les déplacements individuels ou par groupes dans les couloirs, escaliers, salles, etc. doivent se dérouler dans le calme, sans courir, sans bousculade, sans hausser la voix et en veillant à céder le passage à tout membre du personnel. Il est par ailleurs interdit de manger dans les couloirs.

En outre, le respect des personnes suppose :

- la correction dans le langage ;
- l'utilisation de la langue véhiculaire de l'école, à savoir le français ;
- une attitude respectueuse des autres en tous lieux et pendant les activités extrascolaires ;
- l'interdiction de toute photo, vidéo, publication ou revue qui ne respecteraient pas les valeurs morales de l'école ;
- que tout utilisateur de sources d'information tels que des photos, des sites internet (et particulièrement les réseaux sociaux) s'engage formellement à ne pas rechercher ou diffuser des messages à caractère érotique, pornographique, violent ou extrémiste, des propos injurieux, calomnieux ou diffamatoires ;
- aucune donnée à caractère personnel d'un tiers (notamment son image) ne peut être publiée sans avoir obtenu préalablement son autorisation ;
- l'interdiction de fumer pour préserver la santé de chacun et assurer la sécurité de tous dans le respect de la loi. Cette interdiction concerne aussi la cigarette électronique ;
- l'interdiction absolue de détenir, de consommer, à l'école ou sur le chemin de celle-ci, toute forme de drogue (y compris le haschisch-cannabis) et le matériel associé à la consommation ainsi que des boissons alcoolisées. L'interdiction reste d'application lors d'activités extrascolaires et sur le chemin de celles-ci ;
- l'interdiction de détenir des armes et tout objet pouvant en tenir lieu.

Une infraction à ces points peut entraîner des sanctions graves. Ces sanctions seront prises de commun accord par les éducateurs, professeurs concernés, la préfète d'éducation et la direction. La police pourra également être avertie si cela est jugé nécessaire.

## **b) Respect des choses et des lieux**

L'élève doit être en possession du matériel nécessaire.

Il est seul responsable de ses objets personnels. L'école n'assume aucune responsabilité quant à la disparition ou la dégradation d'objets personnels (vêtements, manuels, classeurs, smartphones, objets de valeur...). Il est particulièrement recommandé de ne rien laisser dans les poches des vêtements accrochés aux portemanteaux et de ne pas porter ou apporter des objets de valeur.

Tout élève responsable d'un vol, même minime, ou complice d'un vol sera puni d'une exclusion provisoire. En cas de récidive, l'exclusion définitive sera prononcée.

L'école est érigée dans un cadre de verdure. Dans un souci de respect de l'environnement, chacun aura à cœur de veiller à la propreté du parc et de toute l'infrastructure (salles de cours, réfectoires, salles de gymnastique, halls de sports, terrain de football, installations sanitaires...). Chacun doit se sentir responsable. Un effort est demandé à tous pour trier les déchets en les déposant dans leurs poubelles respectives. Les pollueurs peuvent être sanctionnés.

L'élève respecte les locaux et le matériel mis à sa disposition. Tout dommage causé dans l'école et entraînant des frais de réparation sera à charge de l'élève reconnu responsable.

Dans les locaux spécifiques, chacun prendra connaissance du règlement affiché.

L'utilisation de l'ascenseur pour raison médicale attestée par un certificat médical doit être autorisée par l'éducateur responsable. Des sanctions seront prises dans le cas contraire.

## **c) L'utilisation du Smartphone**

L'utilisation du smartphone est interdite dans tous les bâtiments de l'école sauf autorisation exceptionnelle de l'enseignant en classe et uniquement pour des raisons pédagogiques. Dans le parc de l'école, les smartphones sont tolérés.

Si cette règle n'est pas respectée, le smartphone peut être confisqué par tout membre du personnel pendant toute la journée. Il est placé à l'accueil et récupéré en fin de journée et une remarque disciplinaire est ajoutée au suivi de l'élève sur Smartschool.

En cas de récidive, le smartphone est confisqué plusieurs jours selon les mêmes modalités.



## d) La tenue

La coiffure et la tenue doivent être adaptées à l'endroit où l'on se trouve, au métier d'élève et aux exigences des apprentissages. L'élève portera en conséquence une tenue adaptée au lieu et à l'activité ; celle-ci fait appel à la propreté, à la sobriété, à la sécurité, au respect de soi et des autres.

Les tenues ou coiffures ayant pour résultat de se distinguer de manière ostentatoire et les vêtements dits « traditionnels » ne sont pas admis.

De plus, sont proscrits les trainings (hors cours d'éducation physique), les crop-tops, les tenues transparentes, les pantalons déchirés, les sous-vêtements apparents, les shorts courts.

Les piercings et faux ongles seront retirés ou protégés lors de la pratique des activités physiques.

Les élèves ne respectant pas ces règles recevront une première remarque disciplinaire notifiée dans le suivi des élèves sur Smartschool. En cas de récurrence, l'éducateur ou la préfète se verra contraint(e) d'appeler les parents/responsables légaux en leur demandant d'apporter des vêtements adéquats. L'élève sera alors placé à l'accueil jusqu'à l'arrivée de ses parents et son absence en classe sera considérée comme injustifiée.

## e) Neutralité

Toute propagande religieuse, philosophique ou politique est interdite.

Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur un lieu de stage, de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.

## 4. La santé à l'école<sup>14</sup>

La promotion de la santé à l'école est obligatoire<sup>15</sup> et gratuite. Ce service est rendu par le centre PMS<sup>16</sup> et par le service de médecine scolaire. En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de médecine scolaire, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service. Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en font la demande.

---

<sup>14</sup> Décret du 20 décembre 2001, art. 13

<sup>15</sup> Des permanences sont organisées dans l'école ; le Centre PMS Libre Namur 2 peut également être contacté à Namur, rue du Lombard, 24 – 081/22.34.71

<sup>16</sup> Décret du 20 décembre 2001, art.13

## 5. Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les plus brefs délais, à l'accueil de l'école.

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré<sup>17</sup>.

Le covoiturage et l'autostop ne sont pas couverts par l'assurance de l'école.

## 6. Vie privée

Une installation de vidéosurveillance a été mise en place conformément à la législation. Les images ne peuvent être visionnées que par les personnes mandatées. Tout usager ou visiteur dispose du droit de visionner les images qui le concernent sur le trajet effectué.

Un certain nombre de photos sont réalisées au cours des activités. Celles-ci peuvent se retrouver sur le site de l'école ou sur les réseaux sociaux de l'école. Les parents qui ne souhaitent pas la diffusion des photos concernant leur enfant ont la possibilité de le mentionner sur la fiche d'inscription ou en informant le secrétariat directement par mail<sup>18</sup>.

## IV. Les contraintes de l'éducation, les sanctions

Tout manquement au présent règlement entraîne un avertissement et/ou une sanction. Ce manquement fera l'objet d'une remarque sur la plateforme Smartschool dans le suivi des élèves. Les sanctions se veulent graduelles et adaptées en fonction des faits, mais aussi en fonction de leur éventuelle récurrence.

Une distinction est faite entre les sanctions pédagogiques données par l'enseignant au sein de son cours pour des manquements pédagogiques et les sanctions disciplinaires pour des manquements disciplinaires au sein des cours mais aussi hors classe.

Les sanctions pédagogiques peuvent consister en :

- Avertissement verbal et rappel de la règle
- Remarque pédagogique
- Travail pédagogique supplémentaire.

Nous considérons que 5 remarques pédagogiques dans un même cours pour un même manquement deviennent disciplinaires du fait de sa répétition. Dans ce cas, une remarque disciplinaire est ajoutée à l'élève.

Les sanctions disciplinaires peuvent consister en :

---

<sup>17</sup> Article 19 de la loi du 25 juin 1992

<sup>18</sup> [secretariat1@ismj.be](mailto:secretariat1@ismj.be)

- Avertissement verbal et rappel de la règle
- Remarque disciplinaire
- Exclusion du cours
- Confiscation de la carte de sortie (pour les 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup>)
- Retenue-service (Travail d'intérêt général)
- Retenue-disciplinaire (vendredi de 15h30 à 17h10)
- Contrat disciplinaire
- Contrat de ponctualité
- Exclusion d'1/2 jour
- Exclusion provisoire (cf. point 1 ci-dessous)
- Refus de réinscription
- Exclusion définitive (cf. point 2).

## 1. L'exclusion provisoire

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire excéder 12 demi-journées. À la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à l'alinéa 2 dans des circonstances exceptionnelles<sup>19</sup>.

L'élève exclu d'un cours se rend à l'étude ou à défaut à l'accueil où il sera pris note de son nom et de sa classe. En cas d'exclusion des cours d'une journée, l'élève se rendra à l'étude et effectuera les évaluations et travaux prévus par les professeurs ou un travail d'intérêt général.

## 2. L'exclusion définitive

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné peut en être exclu définitivement si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave<sup>20</sup>.

Les faits graves suivants sont notamment susceptibles de justifier une exclusion définitive<sup>21</sup> :

- tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celui-ci ;

---

<sup>19</sup> Article 94 du décret du 24 juillet 1997

<sup>20</sup> Article 89, § 1 du décret du 24 juillet 1997

<sup>21</sup> Article 25 du décret du 30 juin 1998.

- l'introduction, la détention ou l'usage d'une arme<sup>22</sup> par un élève dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires ;
- toute manipulation hors du cadre 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'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans des 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'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées par l'usage, le commerce et le stockage de ces substances<sup>23</sup> ;
- le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs et objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- toute publication (écrite ou informatique<sup>24</sup>) susceptible de porter atteinte à la respectabilité d'une personne, d'un groupe de personnes ou de l'institution ISMJ ;
- des perturbations répétées manifestant l'intention de l'élève de ne pas se plier à la discipline de l'établissement.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement et/ou la préfète d'éducation convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée. Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses responsables légaux peuvent se faire assister par un conseil. Au terme de l'entretien, l'élève et/ou ses responsables, s'il est mineur,

---

<sup>22</sup> Voir définition d'une arme dans la Loi du 3 janvier 1933, article 3

<sup>23</sup> Article 1<sup>er</sup> de la loi du 24 février 1921 et circulaire ministérielle du 31 janvier 2001

<sup>24</sup> Et particulièrement une utilisation abusive des réseaux sociaux telle qu'elle est définie au **Chapitre III point 2a du présent règlement.**

signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire suit normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le chef d'établissement et est signifiée par recommandé à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur. La lettre recommandée sort ses effets le 3<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

L'élève, s'il est majeur, ses parents, ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le chef d'établissement devant le conseil d'administration du pouvoir organisateur<sup>25</sup>. La lettre recommandée fera mention de cette possibilité de recours. Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au pouvoir organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction. Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15<sup>e</sup> jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration doit statuer pour le 20 août. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive<sup>26</sup>.

Le centre PMS est à la disposition de l'élève et de ses parents ou de la personne responsable s'il est mineur, notamment dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

## **V. Dispositions finales**

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et

---

<sup>25</sup> A l'adresse suivante : Madame la Présidente du Conseil d'Administration de l'ISMJ, chaussée de Liège 246, 5100 - Jambes

<sup>26</sup> Article 91 du décret "missions" du 24 juillet 1997

instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative.

---

## *Annexe : Frais scolaires*

---

### **Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire**

**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 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

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

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

Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

**§ 4.** Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire 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 savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. 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 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. Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. 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. Pour les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. 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.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés aux alinéas 2 à 4 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, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire 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, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus:

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles:

1° le cartable non garni;

2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 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 2, 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.** Sans préjudice du § 1er, dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant:

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;

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

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

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes

comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

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

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

**§ 3bis.** Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

**§ 4.** Sans préjudice des §§ 1er et 5, 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.

**§ 5.** Sans préjudice du paragraphe 1er, dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance.

Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.

L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.

**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, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.

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

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

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