



INSTITUT NOTRE-DAME DE THUIN

Projet d'établissement

*** * ***

Règlement d'ordre intérieur

*** * ***

Règlement des études

*** * ***

**Code de conduite interne de protection des
données de l'établissement**

Année scolaire 2026 – 2027

Grand-Rue, n°68 - 6530 THUIN
Téléphone : 071/59.00.47

Email : contact@ind-thuin.be – Site web : www.ind-thuin.be

Cette plaquette contient quatre documents auxquels nous vous invitons à porter attention. Il s'agit :

- du projet d'établissement
- du règlement d'ordre intérieur
- du règlement des études
- du code de conduite interne de protection des données de l'établissement

Ces textes tentent de formaliser les innombrables relations qui se tissent au sein d'une école. Ils ne peuvent donc prévoir tous les cas de figure. Dans un contexte légal très réglementé (les textes de loi sont en caractère gras, leur portée ne peut être modifiée), à nous (parents – élèves – équipe éducative) de donner âme à ces dispositions.

Qu'ensemble nous puissions continuer à qualifier notre Institut de

COMMUNAUTE EDUCATIVE A DIMENSION HUMAINE

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	4
PROJET D'ETABLISSEMENT	7
1. Introduction	7
2. La dimension pastorale de l'école.....	7
3. Articulation avec le fondamental	7
4. La troisième année dans le degré.....	8
5. L'orientation des élèves	8
6. Nos pratiques pédagogiques.....	9
7. L'utilisation et l'intégration des nouvelles techniques de l'information et des communications	10
7.1. L'utilisation pédagogique	10
7.2. Le carnet évolutif des apprentissages.....	10
7.3. L'équipement	10
7.4. Le site internet de l'école.....	10
8. La communication.....	11
9. L'éducation à la citoyenneté.....	11
10. Projets et activités.....	12
11. Plan d'Actions Collectives (PAC).....	12
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR	14
1. Introduction	14
2. Qui organise l'enseignement dans l'établissement ?.....	14
3. Comment s'inscrire régulièrement ?	14
4. Les conséquences de l'inscription scolaire.....	16
4.1. La présence à l'école	16
4.2. Les absences.....	16
4.3. Justification des absences.....	18
4.4. Les retards.....	18
4.5. Reconduction des inscriptions	18
5. La vie au quotidien	19
5.1. L'organisation scolaire.....	19
5.2. Le sens de la vie en commun	20
5.3. Usage d'internet et utilisation du centre cyber média	21
5.4. Le smartphone et les nouvelles technologies.....	21
5.5. A propos des réseaux sociaux :.....	21
5.6. Avertissement relatif à la protection de la vie privée.....	22
6. Plateforme IT.SCHOOL.....	22
6.1. Objectif	22
6.2. Accès à IT.SCHOOL	22
6.3. Données personnelles.....	22
6.4. Carte RFID.....	22
6.5. Facturation.....	23

6.6. Organisation de la famille	23
7. Les assurances	23
8. Les contraintes de l'éducation.....	24
8.1. Les sanctions	24
8.2. L'exclusion définitive	24
9. ADRESSES UTILES	26
10. DISPOSITIONS FINALES	26
<u>REGLEMENT DES ETUDES</u>	<u>27</u>
1. INTRODUCTION : LA RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT DES ETUDES.....	27
2. INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LE PROFESSEUR AUX ELEVES EN DEBUT D'ANNEE.....	27
3. EVALUATION.....	27
4. LE CONSEIL DE CLASSE.....	29
4.1. COMPOSITION.....	29
4.2. COMPETENCES	29
4.3. MISSIONS	29
4.4. MODALITES DE FONCTIONNEMENT ET COMMUNICATION DES DECISIONS	30
4.5. PROCEDURE INTERNE DE RECOURS.....	30
5. SANCTION DES ÉTUDES	31
6. LES MACROCOMPETENCES DANS L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE.....	32
7. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS.....	32
8. DISPOSITIONS FINALES	33
9. CODE DE CONDUITE L'ETABLISSEMENT INTERNE DE PROTECTION DES DONNEES DE L'ETABLISSEMENT.....	33
9.1. Pourquoi une politique de protection des données ?.....	33
9.2. A qui et à quoi s'applique cette politique de protection des données ?	33
9.3. Quel est le droit applicable ?	33
9.4. Principes généraux	33
9.5. Droit des personnes concernées	34
9.6. Traitements des demandes adressées par les personnes concernées.....	35
9.7. Délégué à la protection des données/Personne de contact.....	35
9.8. Gestion et révision des traitements de données.....	35
9.9. Lignes directrices pour le personnel de notre institution	36
9.10. Sécurité des données.....	36
9.11. Contrats avec des tiers et des sous-traitants.....	36
9.12. Transfert de données hors de l'Union européenne.....	37
9.13. En cas de fuite de données.....	37
9.14. Collaboration avec l'autorité de protection des données.....	37
9.15. Application de la politique et sanctions	37
<u>ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS</u>	<u>39</u>

PROJET D'ETABLISSEMENT

1. Introduction

Le texte que nous vous proposons ci-après constitue notre projet d'établissement.

Il exprime comment nous comptons mettre en œuvre dans les 3 prochaines années les projets éducatif et pédagogique de notre Pouvoir Organisateur.

Ces actions que la Communauté éducative considère comme prioritaires s'inscrivent dans le cadre du décret du 24 juillet 1997 et du projet éducatif de notre réseau (« Missions de l'école chrétienne »).

Concrétiser ce projet d'établissement sera une œuvre collective et nécessitera la collaboration de tous et de chacun : parents, élèves, enseignants, éducateurs, direction, pouvoir organisateur, acteurs externes, tous ont eu la possibilité de participer aux différents stades de son élaboration, tous seront appelés à l'évaluer mais sa réalisation dépend surtout de la volonté de chacun.

Nous ne sommes pas partis de rien pour rédiger ce document : des actions allant dans le sens du décret « Missions » étaient déjà engagées avant même qu'il ne soit publié. Nous entendons les poursuivre et les améliorer. Elles sont donc reprises car c'est sur elles que nous nous baserons pour continuer à construire.

Si nous avons choisi ces priorités, c'est que nous avons la volonté de les faire aboutir. Cependant, il ne faudrait pas pour autant considérer ce texte comme un contrat qui obligerait l'une ou l'autre partie à un quelconque résultat : les réalités du terrain ainsi que les moyens alloués arbitreront nos meilleures intentions.

Si, lors de la future évaluation, des actions n'ont pu aboutir, c'est à nouveau ensemble que nous en ferons l'analyse, que nous en rechercherons les raisons afin d'envisager et de mettre en œuvre les régulations nécessaires.

2. La dimension pastorale de l'école

La dimension chrétienne de l'école doit imprégner l'ensemble du projet de notre école. Au lieu d'envisager la Pastorale comme une tâche, il s'agit plutôt de faire le choix de vivre en communauté éducative chrétienne qui se laisse inspirer par les valeurs de l'Evangile au cœur de ce qui fait la vie quotidienne de notre école.

Nous pensons ici :

- à l'accueil et à l'accompagnement respectueux et attentionné de chaque élève,
- au souci de libérer et de développer tout l'être humain (corps, cœur, esprit) par nos pratiques pédagogiques, nos activités et notre savoir-être,
- à la solidarité entre tous les membres de la communauté éducative,
- au souci de vivre les conflits inévitables de telle manière que chacun en sorte gagnant,
- à la volonté de voir en chacun d'abord un être humain qui éprouve des sentiments avant de voir en lui un directeur, un professeur, un éducateur ou un élève,
- à amener chacun à être le meilleur, non pour écraser les autres mais pour mettre ses talents à leur service,
- à la volonté d'envisager l'avenir avec espérance et de préparer nos élèves à devenir acteurs d'un monde meilleur fait de justice, de paix, de solidarité.

3. Articulation avec le fondamental

Des liens ont été établis dans l'élaboration des programmes pour prendre connaissance des pré-requis de l'enseignement fondamental. On peut envisager des rencontres tant au niveau des directions que du personnel enseignant afin de favoriser cette collaboration nécessaire. Lors de ces rencontres, plusieurs points peuvent aussi être abordés : la méthode de travail, les relations entre les jeunes élèves et ceux plus âgés, les difficultés d'intégration ...

Les élèves de 6^{ème} primaire sont invités à faire connaissance avec notre école lors de la journée « Portes ouvertes », à participer à diverses activités, à découvrir les réalisations des élèves de l'école. Une

matinée d'accueil est aussi prévue durant laquelle les élèves de 6^{ème} primaire participent à des cours en petits groupes.

En début d'année, une matinée d'accueil est organisée pour les élèves de 1^{ère} année ainsi qu'un séjour de plusieurs jours en Normandie afin de favoriser une meilleure connaissance au sein des classes et de renforcer les liens entre les élèves et les professeurs.

Des activités de parrainage organisées aussi en début d'année mettant en relation les élèves du 3^{ème} degré et les élèves de 1^{ère} année favorisent l'intégration des élèves et un contact plus facile avec les élèves plus âgés de l'école.

4. La troisième année dans le degré

Une année complémentaire peut être imposée aux élèves en fin de 2^{ème} année. Cette année complémentaire comporte des aménagements d'horaire afin de proposer à l'élève des heures de remédiation, de travail en groupes réduits, de méthode de travail et de projet personnel. Ces aménagements d'horaire peuvent varier d'année en année selon les difficultés rencontrées par les élèves.

5. L'orientation des élèves

Une action efficace demande que deux axes de travail soient envisagés en parallèle :

1° L'information :

- au sujet des possibilités développées dans l'école. Public visé : les parents et élèves du 1^{er} degré et de 4^{ème} année. Moyens possibles : réunion générale d'information des personnes concernées.
- au sujet des études supérieures. Public visé : surtout les élèves du 3^e degré. Moyens possibles : collaboration avec les centres de documentation et d'information des Universités et Hautes écoles, bibliothèque, réunion d'Anciens qui expliquent leur parcours, recours aux services du SIEP, visite au Salon de l'Etudiant organisé par le SIEP à Charleroi (**possible le vendredi après les cours ou/et le samedi et non le vendredi durant les cours**), participation aux diverses journées Portes ouvertes en fonction du projet que le jeune élabore (utilisation pour ce faire des possibilités offertes par l'article 32, §2 alinéa 4 du décret « Missions »),
- au sujet des professions. Public visé : surtout les élèves du 3^e degré. Moyens possibles : cf. supra.
- au sujet des grandes orientations possibles dans le secondaire. Publics visés : les professeurs de l'enseignement général et les parents. Moyens possibles : réunion générale d'information et intervention de « spécialistes » des différentes formes d'enseignement. Une attention particulière doit être apportée aux élèves en fin de 3^{ème} année de l'enseignement général afin qu'ils reçoivent l'information nécessaire (parcours, finalités spécifiques, ...) pour une éventuelle orientation dans les autres formes et sections de l'enseignement secondaire. Des projets de découverte de toutes les formes de l'enseignement secondaire peuvent également être mis en place pour les élèves du 1^{er} degré, dans le cadre des années complémentaires notamment. Les élèves du 1^{er} degré découvrent également durant plusieurs demi-journées des écoles techniques et professionnelles.

2° La formation :

- de professeurs, à l'accompagnement de la construction d'un projet personnel par le jeune,
- des élèves du 3^e degré, par le cours préparatoire aux études supérieures (option), et par la participation aux activités de contact avec le monde du travail prévues dans le cadre de l'article 32, §2 alinéa 4 du décret « Missions »,

La réorientation d'élèves se traite, elle, au cas par cas et en étroite collaboration entre les parents, l'élève, les agents PMS et la direction. Elle ne devrait jamais être décidée par le Conseil de classe sans avoir fait l'objet d'un travail préalable de concertation réunissant les acteurs concernés et les préparant à une décision d'orientation (AOB) ou d'échec (AOC) aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés ou d'orientation vers les années complémentaires ou de forme et de sections d'enseignement au sein ou à l'issue du 1^{er} degré.

Notre volonté est que les élèves sortent de l'école avec un ou des objectifs réalistes d'orientation et soient à même de les mener à bien.

6. Nos pratiques pédagogiques

Nos pratiques pédagogiques doivent permettre :

- de conduire l'élève à s'approprier une méthode de travail efficace et qui lui soit propre de façon à utiliser au mieux ses compétences,
- d'orienter ou réorienter l'élève,
- de développer l'épanouissement personnel de l'élève dans un cadre autre que le milieu familial,
- de développer les aptitudes nécessaires pour s'adapter aux études, à poursuivre des études supérieures ou s'intégrer dans le milieu professionnel et social,
- d'amener tous les élèves à se dépasser, chacun en fonction de ses capacités, dans l'acquisition du savoir, du savoir-faire et du savoir-être, ➤ d'amener l'élève à s'ouvrir au monde extérieur,
- de développer la curiosité, la créativité et l'imagination,
- de développer le respect de l'élève lui-même, des autres, de l'environnement en vue de vivre en harmonie dans l'école et la société.

Les outils utilisés et que nous comptons continuer à mettre en œuvre sont :

- la pédagogie de la découverte par la participation à des activités culturelles et sportives, organisées dans ou hors de l'établissement,
- la pédagogie de la construction du sens dans les apprentissages,
- les cours magistraux,
- l'apprentissage de la méthode (organisation de son travail),
- la pédagogie différenciée,
- l'évaluation formative,
- la pratique de la gestion mentale,
- l'utilisation de l'outil informatique,
- l'éducation à la vie citoyenne,
- la pédagogie du projet.
- l'utilisation correcte de l'IA.

Pour atteindre ces objectifs et permettre une gestion cohérente des moyens alloués, il pourra être recouru aux possibilités offertes par l'article 30 du décret « Missions » permettant de répartir les volumes horaires en ensembles fonctionnels.

Les frais découlant de ces pratiques pédagogiques seront traités conformément à l'article 100 du même décret.

Les progrès seront tangibles au travers des carnets évolutifs des apprentissages et rapports de compétences, le suivi de l'élève réorienté, le taux de participation à tel ou tel projet ou activité (surtout s'ils se déroulent en dehors des cours), la réussite des anciens dans la poursuite de leurs études ainsi que dans leur intégration dans la vie active, de l'état général de l'école amélioré, d'activités du temps de midi qui ont du succès, ...

De plus, les professeurs travaillent activement en équipe disciplinaire de façon à coordonner de manière efficace le contenu des cours et des épreuves organisées. Grâce à cela, chaque élève reçoit une formation et une évaluation uniformes tout au long de son parcours au sein de l'école. Cet état d'esprit favorise le travail en équipe et incite à une actualisation permanente des matières enseignées. L'équipe pédagogique se prépare ainsi à accueillir les épreuves externes communes.

Afin de présenter de façon claire l'évolution de chaque élève, le carnet évolutif des apprentissages informatisé (Cabanga) reprend l'ensemble des résultats par matière, en détaillant les compétences évaluées dans chaque discipline. Un récapitulatif permet d'avoir un aperçu global de l'ensemble des résultats tant au niveau formatif qu'au niveau certificatif.

7. L'utilisation et l'intégration des nouvelles techniques de l'information et des communications

S'il ne faut pas voir dans ces NTIC une nouvelle panacée permettant de remédier aux difficultés structurelles rencontrées dans l'enseignement, il serait tout aussi sot de les ignorer. Ce sont des outils parmi d'autres, mais des outils nouveaux auxquels les élèves sont plus habitués que les enseignants.

Pourtant, l'informatique se révèle un moyen très performant d'aide à l'apprentissage : elle facilite la différenciation, permet le suivi de l'élève, autorise les activités de remédiation personnalisées dans lesquelles l'élève progresse à son rythme ; elle est un puissant outil de recherche mais aussi d'échange d'informations ; elle peut aider les professeurs dans leurs préparations ; faisant partie de sa culture, elle est un média attrayant pour amener l'élève à conceptualiser.

Les nouveaux moyens de communication (Facebook, Instagram, Tik Tok ...) doivent aussi interpeller les équipes éducatives. Il est nécessaire de rappeler aux élèves les notions de droit à l'image de chacun et de protection de la vie privée afin d'éviter des dérives qui pourraient porter atteinte au respect de chaque membre de la Communauté éducative. Ces outils pourraient cependant être utilisés dans le cadre de projets scolaires (échanges entre groupes d'élèves, avec des écoles flamandes et européennes).

Les équipes pédagogiques utilisent Classroom.

7.1. L'utilisation pédagogique

Les professeurs ont intégré au sein de leurs cours l'utilisation de l'informatique à des fins pédagogiques. Par exemple, la recherche d'informations, la rédaction de rapports ou de notes de cours, la réalisation d'exercices en respectant le rythme de chacun, la découverte d'outils de calcul et de réalisation de graphiques, la participation à des forums d'échanges, la création de Genially, de Power Point. Des tableaux interactifs dans chaque classe permettent aussi d'installer de nouvelles pratiques pédagogiques.

A l'avenir, les équipes pédagogiques pourraient travailler sur la construction de cours « informatisés » accessibles sur le site de l'école. Des liens disciplinaires pourraient aussi y être placés par les professeurs.

7.2. Le carnet évolutif des apprentissages

Il est aussi géré avec l'outil informatique. Il permet par sa conception de simplifier et de gérer plus facilement le temps d'encodage des résultats, d'aider les professeurs dans la rédaction des commentaires. La projection des résultats de Cabanga lors des Conseils de classe permet aussi de prendre davantage de temps pour l'élaboration de remarques et de conseils à l'élève.

7.3. L'équipement

Chaque classe dispose de TV interactive et le wifi disponible dans l'école permet l'usage des pratiques pédagogiques innovants. Les plateformes numériques pédagogique Classroom et Cabanga.

7.4. Le site internet de l'école

Le site comprend de nombreuses rubriques présentant l'école et ses activités. C'est aussi un moyen de communication avec les élèves, les parents et toute personne intéressée par notre école. On peut y trouver les différentes grilles-horaire, les règlements, le calendrier scolaire, les activités, les projets, l'association de parents,...

La page Facebook de l'école diffuse des informations sur l'école au quotidien.

8. La communication

Le climat d'école joue un rôle prépondérant aussi bien sur le développement personnel des membres de l'équipe éducative que sur les performances d'apprentissage des élèves.

« Un des principaux facteurs influençant le succès d'une école est le climat qui se développe dans cette organisation. Le climat n'est pas l'effet du hasard ; ce sont les individus avec leurs sentiments, leurs attitudes et leurs valeurs qui le créent. » (HICKS, 1977 cité par L. BURNET – août 1996)

Une des conditions au développement de ce climat favorable est que s'établisse une communication efficace au sein de l'Institut.

Cette communication est de plus une nécessité si l'on désire, comme c'est le cas et comme le précise le décret « Missions », que les élèves se forment à la citoyenneté. (cf. chapitre IX)

Les causes possibles d'obstacles à la communication sont nombreuses. On se fixe comme objectif de les repérer, de les identifier et d'y remédier.

Les chapitres précédents reprennent des éléments faisant partie de toute cette stratégie à mettre en œuvre.

Au titre d'indicateurs pratiques auxquels il est nécessaire de veiller, on pourrait citer de manière non exhaustive :

- un « digest » des règlements d'ordre intérieur et des études à l'usage des élèves,
- une meilleure planification des travaux et contrôles ainsi qu'une coordination dans les exigences demandées,
- une meilleure information sur les études possibles dans d'autres écoles et sur tout le système éducatif belge,
- des tableaux d'affichage officiels et bien structurés,
- des temps de rencontre individuels entre enseignants et élèves,
- la communication, aux écoles primaires, des résultats de leurs élèves,
- une information aux entreprises de nos formations et du profil de formation de nos élèves.
- l'utilisation d'un écran situé à la bibliothèque pour communiquer diverses informations et publier les photos des différentes activités.

9. L'éducation à la citoyenneté

Notre école a l'ambition de réfléchir et d'agir sur la manière dont elle peut être aujourd'hui un lieu d'apprentissage et de pratique de la démocratie. Comme le rappelle en effet Arthur HAULOT : « la démocratie ne s'invente pas, elle se vit ».

La démocratie fait certes partie de la matière de certains cours. La construction de projets au sens bien compris du terme sollicite aussi dans une certaine mesure une participation « démocratique » des élèves.

D'ailleurs, les pratiques pédagogiques permettant à l'élève d'être acteur de ses apprentissages renforcent son esprit d'initiative et son sens critique et lui offrent la possibilité de développer les compétences grâce auxquelles il sera à même de remplir son futur rôle de citoyen.

Les élèves souhaitent par ailleurs que dans les cours, la participation démocratique soit intensifiée.

Le Conseil des élèves regroupe les délégués de classe choisis par les élèves. Il se réunit régulièrement pour aborder des questions, proposer des initiatives, entendre des avis ... Les professeurs sont invités à y participer. Le Conseil des élèves peut aussi demander à rencontrer la direction, l'économe, le conseiller en prévention ou toute autre personne afin de répondre à des questions concernant la vie de l'élève dans l'école.

Des initiatives citoyennes ont déjà été lancées en invitant des responsables politiques dans le cadre des élections, en visitant le Parlement et des lieux de mémoire (Brendonck), ...

L'éducation à la citoyenneté doit aussi aider au respect des lieux de vie afin de maintenir un cadre agréable. Le Conseil des élèves peut aider à cet objectif par la mise en place de projets adaptés. Les professeurs doivent aussi faire prendre conscience aux élèves de l'importance de ce respect des locaux. L'écoteam réunissant des membres de l'équipe pédagogique ainsi que des élèves contribue à informer l'école par des actions ponctuelles.

10. Projets et activités

Afin d'atteindre les objectifs pédagogiques et relationnels poursuivis par les équipes de professeurs, de nombreuses activités sont organisées et planifiées tout au long de l'année. Ces activités s'inscrivent donc toujours dans un cadre pédagogique fixé.

Au 1^{er} degré, on peut citer à titre d'exemple : séjour en Normandie en début d'année (1C), classes vertes (2C), la journée de parrainage (organisée par le 3^{ème} degré), rencontre avec un écrivain, la visite de Namur, visite d'un terroir, visite d'une station d'épuration, ...

Au 2^{ème} degré : voyage aux Pays-Bas et dans la Loire, journée d'animation dans les écoles primaires, vision de films au cinéma, pièces de théâtre, Olympiades de mathématique, ...

Au 3^{ème} degré : échanges linguistiques, visites en entreprise, du Parlement et du Palais de Justice, pièces de théâtre, voyage à Paris, voyage de rhéto, activités du temps de midi, stage en entreprise (6^{ème}), visite du fort de Breendonk, temps d'information sur les études supérieures, musée des Sciences, Rhéto Trophy, Duathlon, Olympiades de mathématique.

L'Institut Notre-Dame continuera à soutenir des activités et projets qui favoriseront la mise en œuvre du présent projet et veillera à participer particulièrement aux activités locales permettant de découvrir les richesses du patrimoine culturel, naturel ou architectural.

11. Plan d'Actions Collectives (PAC)

Dans le cadre de l'organisation du premier degré, outre les branches de formations communes sont proposées des activités spécifiques ou activités complémentaires permettant aux élèves de construire un projet d'orientation. Il s'agit d'activités artistiques, sportives, de corps et parole, d'ateliers d'écriture, de conversation en néerlandais, de sciences, de travaux dirigés de math et de culture antique.

Des visites d'entreprises et/ou d'écoles d'enseignement technique peuvent être organisées de manière à informer les jeunes et à développer leur esprit d'ouverture.

Afin de développer au mieux leurs capacités d'apprentissage, les élèves sont initiés, tout au long de leurs cours disciplinaires à différents aspects : la gestion mentale, l'acquisition d'outils méthodologiques, la construction de projet, une meilleure connaissance de soi...

De plus, pour mieux cerner et combler les difficultés en néerlandais, le cours durant une heure se donne en 2 groupes. Il ne s'agit pas de travailler en demi-groupes avec un nombre égal d'élèves mais de faire réaliser des activités de soutien pour les uns de dépassement pour les autres. Ces groupes n'entrent pas dans la démarche du Plan Individuel d'Apprentissage (PIA).

Dans le cadre du PIA, les élèves peuvent bénéficier d'heures de remédiation et de méthodes de travail.

Parallèlement à l'organisation de ces remédiations, le logiciel de « suivi des élèves » a été mis au point dans Cabanga afin d'y mentionner les différents constats observés par les professeurs, les différentes actions ainsi que les conclusions élaborées après la participation à un module de remédiation.

L'inscription ou le retrait à un module de remédiation, qu'il s'agisse des 1^{ères} ou des 2^{èmes} se fera toujours en suivant l'avis du conseil de classe et en avertissant les parents. Dans ces groupes de remédiation, il s'agira avant tout de conduire l'élève à l'acquisition d'une méthode de travail qui l'amènera à surmonter ses difficultés à l'avenir.

Le renforcement de l'utilisation de notre plateforme numérique en créant non seulement des groupes classes mais aussi des groupes de cours permettra non seulement la mise à disposition de documents mais aussi un échange direct entre les élèves et les professeurs. Ce développement numérique devrait favoriser l'accompagnement des élèves.

Un groupe "DYS" s'est constitué dans l'école afin de généraliser les adaptations des notes et des cours pour les élèves caractérisés par l'un de ces troubles. Ce groupe a permis d'élaborer un document

résumant les attitudes à adopter pour s'adresser à ce type de public et a permis d'avoir à disposition une police de caractères spécifiques. Les évaluations seront adaptées à ces troubles d'apprentissage.

Dès l'inscription et au changement d'année dans le parcours scolaire, les élèves en difficultés sont identifiés afin que les équipes de professeurs puissent y porter leur attention. Cette démarche s'inscrit non seulement dans le PAC mais porte sur tous les degrés d'enseignement.

Pour réaliser ces objectifs, nous favorisons les formations de nos enseignants dans la gestion mentale, l'utilisation de tableaux interactifs et nous encourageons l'utilisation de logiciels spécifiques dans les pratiques pédagogiques.

Les remédiations seront données par une équipe qui se réunira pour évaluer l'évolution des élèves en difficultés. Les résultats obtenus seront transcrits dans le PIA qui sera soumis au conseil de classe pour décider de la suite à envisager conformément à une procédure prédéfinie.

Le présent projet d'établissement a été actualisé le 1^{er} septembre 2015.

M. Lucien DELCOUCQ,
Directeur

M. Thierry BAUDRY,
Président du Pouvoir organisateur

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Vivre ensemble !

1. Introduction

Notre école tire son inspiration de l'Evangile et de l'enseignement de l'Eglise. Elle a la triple mission de former des personnes, des acteurs économiques et sociaux prêts à vivre en communauté et en famille et des citoyens capables d'exercer les devoirs et responsabilités que cela implique. Elle a le souci de s'engager dans une éducation à la justice et à la paix.

D'autre part, et parce qu'il a conscience de vivre en communauté, l'élève connaît et accepte les règles d'un CODE DE VIE, qui doivent être loyalement respectées dans l'intérêt de chacun(e).

Le présent règlement, élaboré à travers l'expérience des responsables et sans cesse adapté aux besoins et circonstances, a pour but de définir ces règles qui permettront à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

Ces conditions de vie en commun sont donc établies pour que :

- Chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel
- Chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société
- Chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités
- Chacun intègre les valeurs que sont la justice, l'engagement, la reconnaissance et le respect de l'autre, la solidarité responsable, l'intériorité
- L'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

2. Qui organise l'enseignement dans l'établissement ?

Le Pouvoir Organisateur est l'A.S.B.L. « Institut Notre-Dame à THUIN ». Celle-ci a son siège social au 68, Grand-rue à 6530 THUIN.

Il déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique.

Il 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'Evangile.

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.

3. Comment s'inscrire régulièrement ?

Depuis quelques années, la procédure d'inscription en 1ère année est modifiée régulièrement (période d'inscription, modalités ...). Nous invitons donc les parents à suivre l'actualité afin de prendre connaissance des modifications actuelles.

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 exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un

document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

(Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire)

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement. Cette demande de dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

Avant inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

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

S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y réinscrire chaque année.

(cfr. article 76 du décret du 24 juillet 1997 modifié)

Il est informé de cette procédure oralement en fin d'année mais aussi par un écrit glissé dans son bulletin et via Cabanga.

Si l'élève majeur désire poursuivre sa scolarité dans le 1er ou le 2ème degré, il doit auparavant prendre contact avec la Direction de l'établissement, une procédure particulière étant prévue.

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. *(cfr. articles 76 et 79 du Décret «Missions» du 24 juillet 1997)*

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.

(cfr. article 76 du décret du 24 juillet 1997 modifié par le décret du 27 juin 2000)

L'inscription est acceptée par le chef d'établissement ou son délégué.

Les inscriptions dans une année, forme ou section peuvent être clôturées avant le 1er septembre pour manque de place.

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ».

L'inscription d'un élève libre dans l'établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

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, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

Le fait de ne pouvoir être considéré comme élève régulier implique des conséquences quant à la sanction des études. Voir à ce sujet le règlement des études de l'établissement.

4. Les conséquences de l'inscription 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.

4.1. La présence à l'école

a) Obligations pour l'élève :

- L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris éducation physique), aux stages prévus dans la grille-horaire et aux activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande préalable à l'activité et dûment justifiée. Seul le certificat médical dispense des cours d'éducation physique et de natation.
- La Commission d'homologation 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 la Commission d'homologation doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile)
(Circulaire du 19 novembre 1998 relative aux documents soumis à la Commission d'homologation)
- Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe version papier mentionnant les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. La matière vue et le travail à faire à domicile est aussi indiqué dans Cabanga, le journal de classe en ligne.
(Circulaire du 19 novembre 1998 relative aux documents à la Commission d'homologation)
- Le journal de classe est un moyen de correspondance entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les congés, les contacts pédagogiques, les remédiations, les activités pédagogiques et parascolaires, le comportement de l'élève et les éventuelles sanctions peuvent y être inscrites.
(Circulaire du 19 novembre 1998 relative aux documents soumis à la Commission d'homologation)

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

- Les parents veillent à ce que l'élève fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. Ils avertissent l'école d'une absence de leur enfant et justifient toute absence de celui-ci par écrit au plus tard lors de son retour à l'école.
- Ils exercent un contrôle, en vérifiant et en signant le journal de classe régulièrement et en répondant aux convocations de l'établissement.
- 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 assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière.

N.B. Ainsi, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval dans l'enseignement secondaire les frais appréciés au coût réel afférents aux services et fournitures suivants :

- 1) Les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet d'établissement du pouvoir organisateur ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2) Les photocopies distribuées aux élèves
- 3) Le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage. *(cfr. article 100 du Décret du 24 juillet 1997)*

4.2. Les absences

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

- 1) L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- 2) La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- 3) Le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours.
- 4) 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 ;
- 5) Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2° au 4° degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- 6) La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tel par le ministre des sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportives sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition, le nombre total d'absence justifiée ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le ministre. 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.
- 7) La participation des élèves jeunes (qui ne sont pas des jeunes sportifs de haut niveau reconnus comme par le ministre des sports) à des stages, à des compétitions organisées par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absence justifiée ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. 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.

Les motifs autres que ceux repris 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.

Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française, anticipation ou prolongation des congés officiels, etc...).

- A partir du 2e degré de l'enseignement secondaire (article 93 du décret « missions » tel que modifié par le décret du 12 décembre 2008), l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 24 demi-jours pour l'année scolaire en cours et plus de 20 demi-jours à partir de l'année scolaire suivante d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, et par conséquent la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.
- A partir de plus de 10 demi-journées d'absence injustifiée pendant une année scolaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire et ses parents sont convoqués par le chef d'établissement. Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'obligation et l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire. Si le jeune et les parents ne répondent pas à la convocation, le chef d'établissement envoie au domicile du jeune un membre du personnel auxiliaire d'éducation, un médiateur ou sollicite le directeur du PMS afin qu'il envoie un agent pour accomplir cette mission. Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement (*Art.32 du décret du 30 juin 1998 et art.92 al.1 et 3 du décret Missions*).
- 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 selon les modalités fixées à l'article 89 du décret « missions » du 24 juillet 1997 (*cfr. article 93 du décret du 24 juillet 1997 modifié par le décret du 12 décembre 2008*).
- A partir de 30 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement signale l'élève au

Par demi-journée d'absence injustifiée, on entend :

- L'absence non justifiée de l'élève durant une demi-journée de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend ;
- L'absence non justifiée de l'élève à une période de cours

12 demi-jours d'absence peuvent être motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même. Le justificatif présenté est laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Si celui-ci décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur. Il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) sont repris en absence injustifiée.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis 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^{ème} 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. (*article 4 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998*).

Le règlement des études prévoit les dispositions qui peuvent être d'application en cas d'absence lors d'une interrogation, un contrôle de synthèse ou un examen.

4.3. Justification des absences

Les absences pour maladie qui dépassent deux jours sont à justifier par certificat médical ou un document officiel.

Les justifications d'absences sont écrites. Ce billet justificatif doit être signé et daté par les parents ou par l'élève, s'il est majeur. Il convient de remettre le document justificatif au Secrétariat des élèves (ou à l'éducateur), au plus tard dès le retour à l'école.

Les parents exercent un contrôle en vérifiant le journal de classe régulièrement et en répondant aux convocations de l'établissement.

4.4. Les retards

L'élève qui se présente en retard au cours doit d'abord expliquer les raisons de ce retard au secrétariat des élèves. La communication s'opère par le biais du journal de classe. Les abus peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les départs et les retours anticipés font l'objet de la même procédure.

4.5. Reconduction des inscriptions

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

- 1) Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre
- 2) Lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.
- 3) Lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.
- 4) Lorsque l'élève est majeur, il doit se réinscrire.

Au cas où les parents/les élèves ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, 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. (*Articles 76 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997*)

5.1. L'organisation scolaire

a) Ouverture de l'école :

- Les cours et activités ont lieu
 - le matin, de 8h15 à 12h45
 - l'après-midi, de 13h35 à 16 h05 (15 h15 pour les plus jeunes), le mercredi de 8h15 à 11h55 et de 8h15 à 12h45 pour les classes du 2^{ème} et 3^{ème} degré.
- Des pauses ou temps libres, à 10h45 (sauf le mercredi à 9h55) et à 13h05, après le repas de midi, sont ménagés dans l'horaire. L'école est ouverte dès 7h30.
- Une étude est accessible dès la fin des cours et jusque 17h (sauf le mercredi et le vendredi).

b) La journée

- L'organisation et l'horaire des cours ainsi que les éventuelles modifications qui s'y rapportent sont communiqués par le journal de classe.
- Les élèves se trouvant aux abords de l'école sont priés de rentrer directement dans l'école.
- Au signal, les élèves se rangent par classe pour attendre dans le calme l'arrivée des professeurs qui les prennent en charge.
- Seul(e)s les élèves qui rentrent dîner à la maison sont autorisé(e)s à quitter l'établissement. Cette autorisation est explicitement mentionnée sur la carte d'étudiant(e). Les élèves de 6^e peuvent passer le temps de midi en dehors de l'établissement.
- Le repas de midi se prend au réfectoire. Ce temps de table est un moment privilégié de rencontre et de partage. Il semble normal d'y consacrer 20 minutes. Chacun s'impose, à cette occasion, les règles élémentaires du savoir-vivre. A tour de rôle, les élèves participent à la remise en ordre.
- En fin de journée, le départ s'effectue dans l'ordre. Les élèves qui utilisent les moyens de transport en commun ne quittent l'Institut qu'au moment opportun.
- Tant dans l'établissement qu'en rue et dans tous leurs trajets du domicile à l'école et vice versa, la conduite des élèves reste digne. Des remarques peuvent leur être faites par les membres de l'équipe éducative si leur comportement le nécessite. Une suspension d'autorisation de sortie sur le temps de midi peut sanctionner un manquement à cette règle de conduite.
- Les temps d'étude sont des temps de travail personnel. Les jeux de société (cartes ou autres) n'y sont pas admis.
 - Les élèves du premier degré, pourraient être libérés en début et en fin de journée **uniquement** s'ils sont prévenus la veille et si les parents ont marqué leur accord. De manière exceptionnelle, un mail peut être envoyé le jour même.
 - Pour les élèves de 3 et 4èmes années, les études peuvent se faire à domicile avec l'accord des parents par mail, le jour même.
- Les élèves de 5 et 6èmes, peuvent être libérés avec l'accord des parents signé en début d'année
- Tout retour au domicile pour raisons de santé ne sera autorisé qu'après passage auprès du secrétariat des élèves afin de prévenir les parents.
- Il est obligatoire pour les élèves d'être en possession de son journal de classe tous les jours.

c) Les activités extra-scolaires.

- La participation des élèves aux activités extra-scolaires prévues dans le projet d'établissement est obligatoire. Toute dérogation à cette disposition, que ce soit pour des raisons pratiques, philosophiques ou pécuniaires doit être demandée à la Direction.
- Ces activités sont annoncées aux parents le plus tôt possible et au plus tard une semaine à l'avance par un email ou par une communication au journal de classe.
- Seule l'organisation d'activités initiées par la Communauté éducative de l'Institut Notre-Dame incombe à l'école.
- Le financement de ces activités est assumé par les parents (*cfr. article 100 du Décret du 24 juillet 1997*).

a) Respect de soi et des autres :

L'élève manifestera en toute circonstance une attitude digne, portera une tenue adaptée au cadre scolaire ; sont aussi notamment interdits, le couvre-chef à l'intérieur de l'établissement, les piercings, tatouages, les écouteurs sauf usage pédagogique, les vêtements troués, les blouses trop courtes, les shorts de sport ou inappropriés à l'école. Lors des sorties scolaires, la tenue est adaptée aux lieux visités. Ex : les shorts ne sont pas acceptés.

- Les élèves sont priés de ne pas exposer leur vie sentimentale à l'école (embrassades, rapprochements, gestes inappropriés, etc.).
 - Ceux qui nous entourent attendent de nous, en famille comme à l'école et dans les différentes circonstances de la vie une attitude d'être humain. Il est dès lors normal de manifester une politesse naturelle, toute spontanée.
 - Dans certaines conditions, la consommation d'eau peut être autorisée par un membre du personnel éducatif. La gourde doit être rangée directement dans le cartable.
 - Au cours d'éducation physique, l'élève doit être en possession de sa tenue complète de sport avant la récréation.
 - De même, le respect des consignes données, la ponctualité, le calme, la rapidité à exécuter une tâche sont des attitudes naturelles qui ne devraient pas faire l'objet de remarques répétées. Plus particulièrement :
 - Toute personne, en notre communauté, a droit au respect, tant moral que physique. La violence sera exclue et les jeux dangereux (lancement d'objets, de boules de neige, ...) évités.
 - Il est interdit de fumer dans les lieux ouverts et fermés de l'école ainsi que durant les activités extra-muros.
- De plus, une interdiction de fumer s'applique dans un rayon de 10 mètres autour des entrées et sorties de l'école.

b) Respect des lieux et du matériel

- L'occupation des classes, locaux ou ateliers est définie selon les exigences de l'horaire général.
- Les déplacements indispensables s'effectuent dans le calme
- Tous respecteront les installations, locaux, mobiliers, matériels didactiques. Tout est mis en œuvre pour les conserver en parfait état. Toute dégradation jugée coupable entraînera une juste réparation sous forme de contribution financière ou de travaux d'intérêt général.
- Parce qu'il est plus agréable de vivre dans une école où règne la propreté, tout est mis en œuvre pour la conserver dans cet état. Ce n'est possible qu'avec la collaboration préventive et active des élèves. C'est pourquoi ils participent aux « charges » prévues. C'est la raison pour laquelle ils utilisent les poubelles mises à leur disposition. Ces services visent aussi à faciliter la tâche du personnel d'entretien.
- L'accès à la plaine des sports n'est autorisé que dans le cadre des cours d'éducation physique ou d'organisation de tournois sportifs encadrés par l'école. Tout autre accès, en quelque moment que ce soit est soumis à l'accord préalable de la direction.
- L'accès à la photocopieuse est réservé aux membres du personnel. Les élèves ne font pas eux-mêmes leurs photocopies.
- L'accès à la salle d'étude et au local informatique ne se fait que sous la surveillance d'un membre de l'équipe éducative.
- Les remises en ordre suite à une absence se font au patio et uniquement avec l'autorisation d'un éducateur.

c) Respect de la vie privée

- Les échanges de mails se feront de préférence durant les jours scolaires de 8h00 à 18h00.

d) Divers

- Les élèves qui, pour des motifs religieux, portent habituellement le foulard et qui sont inscrites dans une année d'études dont le programme comporte des stages dans des entreprises, des bureaux, des administrations, etc. doivent savoir qu'il pourra leur être demandé de ne pas porter le foulard en ces lieux. En signant ce présent règlement, les parents et les élèves majeures acceptent sans réserve cette disposition.

- Toute vente dans l'établissement ainsi que l'apposition d'affiches ou distribution de tracts au profit d'une association ou d'un groupe extérieur au P.O. doit faire l'objet d'un accord préalable de la Direction.
- Le téléphone n'est accessible aux élèves que pour raison grave ou urgente. L'autorisation de la Direction ou d'un membre du personnel est toujours requise.

5.3. Usage d'internet et utilisation du centre cyber média

- Sur base de la loi du 11 mars 2003, les seuls responsables du contenu d'un site ou d'un BLOG sont les personnes qui ont créé ces sites ou leurs parents si ces personnes sont mineures.
- Sur base de la loi du 30 juin 1994, une photographie représentant une personne ne peut être reproduite ou diffusée par internet (ou par tout autre moyen) que si l'autorisation a été donnée par le sujet de la photo et si le contexte dans lequel la photo serait utilisée lui a bien été précisé. Dans le cas d'un enfant mineur, ce sont les parents qui doivent donner leur accord.

Lorsque l'élève va travailler au Centre Cybermédia, il s'engage à :

- . ne réaliser aucune opération informatique pouvant nuire au fonctionnement du réseau ;
- . respecter les fichiers qui ne lui appartiennent pas alors qu'ils sont accessibles sur le réseau ;
- . ne pas consommer de boisson ni de nourriture ;
- . respecter la propreté du local ;
- . ne jamais accéder à un ordinateur en étant accompagné de plus d'une personne (sauf autorisation de la personne responsable ;
- . ne pas pénétrer dans le local qu'en présence du responsable-informatique ou d'un professeur ;

5.4. Le smartphone et les nouvelles technologies

Le smartphone et autres appareils électroniques doivent être éteints à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Leur usage est interdit. Lorsque l'élève utilise son téléphone sans autorisation, un premier avertissement sera acté dans le journal de classe et le téléphone sera confisqué jusqu'à la fin de la journée. L'élève le récupérera au secrétariat après les cours. Les nouvelles technologies ne sont utilisées que dans le cadre d'activités pédagogiques et des études avec accord d'un membre du personnel.... En cas de récidive, le GSM sera confisqué pour une période de 7 jours.

5.5. A propos des réseaux sociaux :

L'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux, ...) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou image dénigrantes, diffamatoires, injurieux ... ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- d'utiliser, sans autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme ... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ; - de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal. Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la Communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

5.6. Avertissement relatif à la protection de la vie privée

Les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail, ...).

Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

6. Plateforme IT.SCHOOL

6.1. Objectif

Dans une optique de confort et d'optimisation de la gestion des relations entre notre établissement, ses professeurs, les élèves et leurs parents, nous avons fait le choix d'utiliser la plateforme IT.SCHOOL qui fournit différents services en ligne d'organisation de la vie de l'école ainsi que l'accès à un système sécurisé de paiement par la carte en vue d'acquiescer, uniquement au sein de notre établissement, différentes fournitures, boissons, repas et d'optimiser la facturation, activités, photos, livres, etc.

Convaincu des qualités de cette plateforme permettant de faciliter au quotidien la gestion des tâches administratives qui nous sont dévolues, désormais nos échanges avec les parents, de même que la vie des élèves au sein de l'école, seront prioritairement réalisés au travers de cette plateforme et des services qui y sont liés.

6.2. Accès à IT.SCHOOL

La plateforme est accessible sur le site de l'école en cliquant sur le lien IT.SCHOOL. Il suffit de vous connecter sur base des identifiants et mot de passe personnels fournis. Pour plus de détails, concernant le fonctionnement de la plateforme, veuillez-vous référer au document « Les premiers pas » qui vous a été adressé par mail ou prenez contact avec le secrétariat.

6.3. Données personnelles

Dès lors que nous avons procédé à l'implantation technique de ce système dans notre organisation, nous vous informons avoir procédé à l'encodage et au transfert des données indispensables au bon fonctionnement du système, en ce compris de données personnelles de professeurs, d'élèves et de parents. Il y va en effet de l'intérêt légitime de tous les acteurs concernés, que les accès et fonctionnalités du système IT.SCHOOL soient immédiatement et complètement opérationnels. Soyez bien évidemment assurés que ces processus de transfert de données personnelles ainsi que leur traitement par notre fournisseur, sont réalisés dans le respect des dispositions légales en la matière.

6.4. Carte RFID

Parmi les fonctionnalités offertes par la ITSCHOOL, les élèves se voient octroyer une carte ou un tag RFID qui permet, après chargement de crédits via la plateforme, de réaliser différents achats au sein de l'établissement uniquement. Cette carte offre un substitut à la monnaie ou à l'argent liquide et est soumise à la surveillance et garde des élèves. Les achats étant réalisés par simple contact, sans identification par code ou vérification d'identité, il appartient aux élèves de rester attentifs quant à toute perte de cette carte et aux parents ou responsable de ne pas charger trop de crédits sur ladite carte. Si un blocage peut être réalisé après notification d'un vol ou d'une perte, les montants indûment débités ne feront pas l'objet de remboursements de la part de notre établissement ou des exploitants de IT.SCHOOL.

6.5. Facturation

Le système IT.SCHOOL a notamment pour objet de systématiser, centraliser et simplifier le processus des paiements. En conséquence, l'intégralité des paiements dus à l'établissement doivent exclusivement être réalisés via la plateforme.

6.6. Organisation de la famille

Pour des motifs évidents de respect de la vie privée et afin de ne pas collecter des données personnelles non nécessaires, nous attirons votre attention sur l'impossibilité pour notre établissement et le système IT.SCHOOL de prendre en considération les modalités d'organisation de chacune des familles. Par conséquent, les factures émises par notre établissement sont notifiées et postées sur l'interface à laquelle les parents ont accès. En cas de non-paiement, le parent enregistré dans notre base de données comme le parent légal et/ou fiscal de l'enfant concerné en sera donc l'unique débiteur. Il appartient à ce parent, le cas échéant, de faire appliquer les modalités de prises en charge de frais prévues à l'amiable ou par jugement. Ces modalités ne peuvent être apposées ni à notre établissement ni aux exploitants de la plateforme IT.SCHOOL.

Nous sommes bien entendu à votre disposition pour tout complément d'information à cet effet. Par ailleurs, nous vous invitons à prendre connaissance de la documentation et des informations mises à votre disposition sur l'interface parents IT.SCHOOL à laquelle vous vous êtes connectés.

7. 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 meilleurs délais, à l'école, auprès du Secrétariat. (*cfr. article 19 de la loi du 25 juin 1992*)
- Nul ne peut être tenu, en l'établissement, pour responsable de la disparition de vêtements, objets de valeur (en particulier les GSM), matériel scolaire, et ... argent. Chacun veillera par sa discrétion et sa vigilance à se prémunir de tout incident en la matière.
- Le Pouvoir Organisateur a souscrit une police d'assurance scolaire qui comporte deux volets: l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré. Cette police a été souscrite auprès de la compagnie « Bureau diocésain d'assurances – Inspection du Hainaut – Place de l'Evêché n°1 – 7500 TOURNAI et porte le n° SCO801170101

a) L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire. Par assuré, il y a lieu d'entendre:

* les différents organes du Pouvoir organisateur

* le chef d'établissement

* les membres du personnel

* les élèves

* les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

b) L'assurance "accidents" couvre les accidents corporels survenus à l'assuré alors qu'il organise ou qu'il participe à la vie scolaire de l'établissement ou se trouve sur le chemin de l'école, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

Tout accident doit donc être signalé sans délai au secrétariat qui prendra note des circonstances et remettra les documents nécessaires au traitement du dossier.

c) L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

8. Les contraintes de l'éducation

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

8.1. Les sanctions

- Les manquements aux principes du règlement d'école sont sanctionnés, selon la gravité de la faute, par une réprimande, une punition, un travail à domicile, une retenue. Dans ces deux derniers cas, la communication de la sanction et son motif sont adressés aux parents par le journal de classe ou par un courrier aux parents. Ceux-ci sont invités à signer cette information.
- Dans les cas graves tels que racket, vandalisme, vol, fraude aux examens, harcèlement, etc... Il appartient au chef d'établissement de prononcer l'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours ou d'envisager la mise en place d'une procédure d'exclusion définitive, après avoir pris informations auprès des professeurs, des éducateurs et après que l'élève ait été entendu. L'accumulation de faits, de comportements bénins en eux-mêmes mais contraires à notre Code de Vie peut être assimilée à un cas grave.
- L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.
- A la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à cette disposition dans des circonstances exceptionnelles.
(article 94 du décret du 24 juillet 1997)

8.2. L'exclusion définitive

a) Motifs d'exclusion définitive

- **Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève 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. (cfr. Articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997)**
- Une liste non exhaustive de cas d'exclusion définitive est fournie dans les articles 25 et 26 du décret du 30 juin 1996. L'établissement s'y référera dans tous les cas. On y retrouve, entre autres, les coups et blessures, l'introduction ou la détention d'armes ou d'objets pouvant servir à cet effet, l'introduction ou la détention de substances « vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances », la pression psychologique insupportable... que ces faits se produisent dans l'établissement ou dans le voisinage immédiat de celui-ci.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 40 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 89. (cfr. article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997)

b) Procédure

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (par le chef d'établissement), conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée

avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

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 et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, 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 enseignant ou auxiliaire et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si l'élève et/ou ses parents ou la personne d'éducation responsable ne donnent pas de 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 chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu, ainsi que celui du centre P.M.S., chargé de la guidance.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3ème 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 délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

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.

Ce Conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15ème 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 le 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. (cfr. *article 89, §2, du Décret «Missions» du 24 juillet 1997*)

9. ADRESSES UTILES

Président du Pouvoir Organisateur de l'Institut Notre-Dame de Thuin A.S.B.L. :

Monsieur Thierry BAUDRY

Rue Peintre L. Devos, 23 - 7100 HAINE-SAINT-PAUL

Centre P.M.S. libre d'Erquelinnes :

Rue des Combattants, 95 - 6560 ERQUELINNES

(une permanence hebdomadaire fonctionne en l'école).

Service d'inspection médicale scolaire :

Centre de santé de Thudinie

Rue Aublaine, 2, 6550 SOLRE-SUR-SAMBRE

(Les informations relatives à ce sujet sont transmises chaque année aux élèves)

Directrice diocésaine :

Madame Cécile PIETTE

Chaussée de Binche 151 - 7000 MONS.

Fédération de l'Enseignement secondaire Catholique :

Avenue E. Mounier 100 - 1200 BRUXELLES.

10. DISPOSITIONS FINALES

- Les exigences et recommandations reprises dans le présent règlement ne sont que des moyens qui doivent nous permettre de « vivre ensemble ». Il importe de les respecter loyalement, plus dans « l'esprit » que dans la « lettre ».
- Les parents conservent toute leur autorité et leur responsabilité. Ils restent les premiers éducateurs de leurs enfants. L'école ne pourra rien réaliser sans leur collaboration constante, dans un climat de confiance mutuelle.
- 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 instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.
- Les parents de l'élève majeur restent les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité. Cependant, 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.

REGLEMENT DES ETUDES

Réussir ensemble

N.B. Le texte en caractères gras reprend les dispositions légales qui fondent le présent règlement. Leur portée ne peut en être modifiée.

1. INTRODUCTION : LA RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT DES ETUDES

Ce document a pour but d'expliciter deux choses :

- D'une part, ce qui est attendu comme travail scolaire de qualité de la part d'un élève de l'Institut Notre-Dame de Thuin.
- D'autre part, les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe ainsi que de la communication de leurs décisions.

Il s'adresse à tous les élèves, même majeurs et à leurs parents.

2. INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LE PROFESSEUR AUX ELEVES EN DEBUT D'ANNEE

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves sur:

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes)
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer
- les moyens d'évaluation utilisés ➤ les critères de réussite ➤ l'organisation de la remédiation
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

3. EVALUATION

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

1. L'évaluation a deux fonctions :

- La fonction de diagnostic vise, au moyen d'évaluations formatives, à observer l'apprentissage, à déceler les éventuelles difficultés et à réajuster les pratiques pour permettre à l'élève d'atteindre le niveau requis de maîtrise des apprentissages.
- La fonction de certification, au moyen d'évaluations sommatives, reconnaît à un moment du parcours si l'élève rencontre ou non les attentes de la formation dans chaque discipline.

2. Un élève est considéré avoir terminé son année avec fruit quand il possède :

- un acquis de connaissances et un savoir-faire qui lui donnent des chances de poursuivre avec succès des études ultérieures
- une aptitude à progresser et/ou à récupérer.

3. Les supports d'évaluation sont les suivants :

- travaux écrits
- travaux oraux
- travaux personnels ou de groupe
- travaux à domicile
- stages et rapports de stages
- expériences en laboratoire
- interrogations dans le courant de l'année - évaluations

Au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages des évaluations sont réalisées.

4. Moments d'évaluation sommative :

Les décisions concernant la sanction de l'année sont prises lors des délibérations de fin d'année.

5. Système de notation appliqué :

Des évaluations formatives et sommatives sont pratiquées tout au long de l'année. Celles-ci sont évaluées en cotations chiffrées.

6. Attitudes et comportements de l'élève attendus pour un travail scolaire de qualité

Les exigences porteront notamment sur :

- le sens des responsabilités, l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données ;
- le soin dans la présentation des travaux ;
- le respect des échéances, des délais ;

En cas d'absence, l'élève remet ses cours en ordre au plus vite. Toute interrogation formative prévue lors du jour d'absence pourrait être imposée dès le retour de l'élève.

(cfr. Art 78 §3 du décret du 24 juillet 1997)

7. Indicateurs de réussite

En cas de cotation chiffrée, le seuil de réussite se situe à 50%.

Ces évaluations, assorties d'un éventuel commentaire, sont l'expression d'une situation à un moment et dans des circonstances données.

8. Modalités pratiques

- a) L'année est divisée dans chaque cours en modules ('UAA, thématiques...) évalués de façon formative et/ou sommative. La planification et la pondération des modules est déterminée par les équipes pédagogiques.
- b) Toute absence le jour d'un contrôle de synthèse ou d'un examen entraîne un zéro sauf si l'absence est justifiée par un certificat médical ou autorisation préalable de la direction.
- c) Pour les élèves du premier degré, les remédiations sont organisées dans l'horaire. Pour les élèves du deuxième et du troisième degré, des remédiations/récupérations sont organisées en fin d'année (juin).
- d) L'accès numérique au bulletin est continu, quatre fois sur l'année, une version papier est remise.
- e) Lors des épreuves sommatives, toute tricherie constatée objectivement sera signalée à la direction et sanctionnée. La partie d'évaluation en cours sera annulée (cote zéro).

Par ailleurs, les tentatives de tricherie d'un élève peuvent constituer l'un des éléments qui motivent une sanction disciplinaire grave.

4. LE CONSEIL DE CLASSE

Par classe est institué un Conseil de classe.

4.1. COMPOSITION

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. (cfr. article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984)

Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative. (cfr. article 95 du décret du 24 juillet 1997)

4.2. COMPETENCES

Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite.

- **Au terme des huit premières années de la scolarité :**

Le Conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement. (cfr. article 22 du décret du 24 juillet 1997)

- **Au cours et au terme des humanités générales et technologiques : l'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe.** (cfr. article 32 du décret du 24 juillet 1997)

- **Au cours et au terme des humanités professionnelles et techniques : l'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe.** (cfr. article 59 du décret du 24 juillet 1997)

N.B. Le fait d'associer les parents et le P.M.S. ne signifie pas qu'ils participent à la prise de décision du Conseil de classe mais qu'ils collaborent à la construction du projet de vie du jeune.

4.3. MISSIONS

En début d'année, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission.

Ce Conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite.

Parmi ses missions au premier degré, il peut, le cas échéant, décider d'ajouter une ou deux périodes supplémentaires de remédiation au-delà de l'horaire prévu à la grille-horaire habituelle.

Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des décisions d'orientation ou des attestations d'orientation A, B ou C.

Le Conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

4.4. MODALITES DE FONCTIONNEMENT ET COMMUNICATION DES DECISIONS

- Les décisions du Conseil de classe sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle.
- **Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents. (Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié)**
- A la fin des délibérations du Conseil de classe, les résultats sont transmis via Cabanga. Les parents sont invités à les consulter. Les élèves qui se sont vu délivrer une attestation B ou C sont invités à se présenter à la direction ou au secrétariat au plus tôt, et s'ils sont mineurs, ils seront accompagnés de leurs parents.
A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.
- Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision.
Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction. (cfr. article 96, al. 2, du Décret du 24 juillet 1997)
- **L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève. (cfr. article 96, al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997.)**

4.5. PROCEDURE INTERNE DE RECOURS

- Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe.
- Selon le calendrier fourni aux parents, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration par écrit au chef d'établissement en précisant les motifs de la contestation.
- Pour instruire leur(s) demande, le chef d'établissement convoque une commission locale pouvant être composée de la direction adjointe, de l'éducateur de niveau, les titulaires de classe et de lui-même.
Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.
- En cas de nécessité, c'est à dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, ou de vice de forme, le chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.
- **Les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront le dernier jour de l'année une notification orale ou écrite, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne.** Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

- Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de recours installé auprès de l'administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci. (cfr. article 98 du décret du 24 juillet 1997)

5. SANCTION DES ÉTUDES

N.B. On entend par « forme » d'enseignement :

enseignement général enseignement technique enseignement artistique
enseignement professionnel

On entend par « section » d'enseignement:

enseignement de transition enseignement de qualification

On entend par « orientation » d'études ou « subdivision »:

option de base simple option de base groupée
☐

1. La sanction des études est liée à la régularité des élèves. Cette notion est précisée dans les dispositions du règlement d'ordre intérieur de l'Institut Notre-Dame, relatives à la présence des élèves et à leur régularité.
2. A partir de l'année 2026-2027, la première année de l'enseignement secondaire est organisée uniquement sous la forme de la première année de l'enseignement secondaire (S1).
L'élève inscrit en première année de l'enseignement secondaire poursuit son parcours scolaire de manière continue, sauf en cas de maintien exceptionnel.
3. Au terme de la 2^{ème} C, l'élève reçoit un CE1D et un rapport de compétences motivant la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire ou la décision d'orientation vers l'année supplémentaire ou, pour les élèves ayant suivi trois années au sein du premier degré, la décision orientant l'élève dans des formes et sections de l'enseignement secondaire. L'élève qui n'aurait pas le CEB et qui reçoit une AOA ou AOB à la fin d'une troisième année, est considéré comme ayant obtenu son CEB.
4. A partir du 2^{ème} degré, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

L'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.

L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5^e année organisée au troisième degré de transition.

L'attestation d'orientation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure. 5. La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée:

- 1° par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
 - 2° par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation. (*Dans ce cas, une demande écrite sera réclamée aux parents.*)
 - 3° par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.
6. Toutes les attestations B ou C sont motivées.

7. - A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ».

- A partir du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée (ANJ) au cours d'une même année scolaire ne répond plus à la notion d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'étude, sauf décision favorable du Conseil de classe.

8. Le Conseil de classe peut aussi proposer des conseils pédagogiques en vue d'une remédiation ou d'une préparation éventuelle. Les professeurs établissent alors un plan individualisé de travaux complémentaires destinés à combler les lacunes précises et à aider l'élève à réussir l'année suivante. Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes. Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé à la rentrée d'août par le professeur qui a donné le travail. Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève. L'évaluation de contrôle du travail complémentaire entre pour 50% de la cote du travail journalier de la première période de la nouvelle année scolaire.

Le travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en juin.

6. LES MACROCOMPETENCES DANS L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

En 4^{ème} année et en 6^{ème} année, les élèves devront réaliser un travail transversal portant sur une question particulière dans le cadre de l'option techniques sociales et d'animation pour les élèves de 4EQ ou sur un thème issu d'un projet global (voyage à l'étranger) ou à caractère social pour les élèves de 6EQ.

Tout au long de l'année, les élèves seront accompagnés par les équipes pédagogiques (professeurs, éducateurs, direction). Chaque élève travaillera avec l'aide d'un professeur désigné comme promoteur.

Divers documents permettront à l'élève de planifier et de construire ce travail important. Des grilles d'évaluation aideront l'élève à s'évaluer tout au long du déroulement de l'activité.

Au niveau de l'évaluation, la macro compétence sera appréciée par les professeurs et par un jury en fin d'année.

Différents éléments de la macro compétence pourront être pris en considération dans les évaluations disciplinaires. Une note globale sanctionnera ce travail.

Ce travail important aidera l'élève à développer un grand nombre de compétences : rechercher des informations, traiter les données recueillies, développer un esprit critique, favoriser une capacité de synthèse, présenter ses idées oralement, défendre une opinion ...

L'élève devra remettre à une date précise (un mois avant la présentation finale) le projet de sa macro compétence. A ce moment, le promoteur remettra un avis à l'élève. En cas d'avis négatif, un report de la présentation du travail en juin pourra être décidé.

7. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS

- Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.
Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement en demandant un rendez-vous.
Des contacts avec le Centre psycho-médico-social libre d'Erquelinnes peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté par téléphone au 071/55 66 56.
- En cours d'année, les contacts avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités d'orientation.
- Au terme de l'année, ils permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager.

Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

8. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

9. CODE DE CONDUITE L'ETABLISSEMENT INTERNE DE PROTECTION DES DONNEES DE L'ETABLISSEMENT

9.1. Pourquoi une politique de protection des données ?

Notre institution collecte et traite de nombreuses informations à caractère personnel relatives aux personnes physiques : élèves, parents, membres du personnel, fournisseurs, partenaires et toute personne avec qui notre établissement entretient des relations.

La présente politique interne de protection des données décrit comment ces données à caractère personnel doivent être collectées, traitées et stockées pour rencontrer les standards de protection et maintenir celle-ci en conformité avec la loi et le règlement général de protection des données (RGPD).

Notre institution est responsable de sa conformité aux lois relatives à la protection des données personnelles et doit être capable de démontrer celle-ci à tout moment, notamment auprès de l'autorité de contrôle. Pour la Belgique, la loi du 3 décembre 2017 a transformé la Commission vie privée en une Autorité de protection des données (« APD ») et lui a conféré les pouvoirs nécessaires pour (entre autres) pouvoir appliquer les nouvelles sanctions en cas de violation des dispositions du RGPD.

9.2. A qui et à quoi s'applique cette politique de protection des données ?

Cette politique s'applique à toutes les opérations que notre institution réalise sur des données à caractère personnel. Ce code de conduite doit donc être respecté par tous les membres du personnel, quel que soit leur fonction et leur statut, en ce compris les volontaires et les stagiaires.

Les traitements de données à caractère personnel sont toute action (collecte, encodage, reproduction, transformation, partage, effacement, ...) exercée sur des données relatives à des personnes physiques identifiées ou identifiables (entre autres et par exemple du personnel de l'institution scolaire ou du CPMS, d'employés de fournisseurs, de personnes de contact auprès d'autres institutions, d'élèves, de parents, des membres du Pouvoir organisateur, etc....).

La Politique de protection des données à caractère personnel est adoptée et peut être mise à jour par la direction de l'institution. Le P.O. a désigné un délégué à la protection des données qui conseille le P.O. et la direction.

9.3. Quel est le droit applicable ?

Diverses lois et réglementations nationales et internationales protègent les droits des individus en ce qui concerne leur vie privée et le traitement des données les concernant, en ce compris le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données : ci-après "RGPD"). Certains termes utilisés dans cette Politique ont des significations particulières, ces significations étant établies à l'article 4 du RGPD.

9.4. Principes généraux

Les données à caractère personnel traitées par ou au nom du P.O. et de notre institution doivent être faits conformément aux principes généraux ci-dessous.

Toutes les données personnelles doivent être traitées de manière **équitable, légale et transparente**.

Ainsi les données ne peuvent être traitées que si une des conditions suivantes est satisfaite :

- La personne concernée a donné son consentement ;
- Le traitement est nécessaire pour l'exécution du contrat auquel la personne concernée est partie ou, à la demande de la personne concernée, dans les étapes précédant la conclusion d'un contrat dans l'optique de conclure ce contrat ;
- Le traitement est nécessaire pour que le P.O. et notre institution scolaire soient en conformité avec ses obligations légales ;
- Le traitement est nécessaire en vue de protéger les intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique ;
- Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont serait investi le P.O. ;
- Le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le P.O. ;

Les données à caractère personnel ne peuvent être traitées qu'à des fins clairement limitées et définies qui sont licites et qui ont été communiquées à la personne concernée avant que le traitement n'ait eu lieu.

Le P.O. et notre institution a une obligation de minimisation des données, à savoir que le nombre et la nature des données traitées doivent être adéquats, pertinents et non excessifs au regard du but pour lequel les données sont traitées. Toutes les données à caractère personnel doivent être précises, complètes et tenues à jour. Dans la mesure du possible, toute donnée inexacte, incomplète ou périmée doit être corrigée ou effacée.

Les données à caractère personnel ne doivent pas être conservées plus longtemps que nécessaire. Les délais de conservation des données à respecter sont ceux prévus dans notre déclaration de protection des données.

Il est interdit de transférer ou divulguer des données à caractère personnel sans que la personne concernée ait consenti au transfert ou que ce transfert ne soit nécessaire pour l'exécution d'un contrat, auquel la personne concernée est partie, ou, à la demande de la personne concernée dans les étapes précédant la conclusion d'un contrat, dans l'optique de conclure ce contrat, ou à moins que ce transfert ne soit imposé par la loi ou un cadre réglementaire.

Toutes les données à caractère personnel traitées par ou au nom du P.O. et notre institution doivent faire l'objet de mesures organisationnelles et de sécurité appropriées pour s'assurer qu'elles sont sécurisées et que les niveaux appropriés de confidentialités sont maintenus. Les personnes non autorisées ne doivent pas avoir accès aux données à caractère personnel.

Les copies papier des données à caractère personnel doivent être traitées comme des déchets confidentiels et déchiquetés.

9.5. Droit des personnes concernées

Comme le précise notre déclaration de protection des données, chaque personne dispose de droits quant aux données que le P.O. et l'institution détiennent à son sujet, à savoir :

- Droit d'information ;
- Droit d'accès aux données ;
- Droit de rectification ;
- Dans certains cas, droit à la suppression des données non indispensables au suivi et à l'exécution du contrat de travail ;
- Dans certains cas, droit à la restriction ;
- Dans certains cas, droit à la portabilité des données ;
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

9.6. Traitements des demandes adressées par les personnes concernées

Les personnes qui souhaitent exercer leurs droits doivent en faire la demande par écrit auprès du délégué à la protection des données à l'adresse suivante :

**Institut Notre-Dame
A l'attention du DPO
Grand-rue, 68
6530 THUIN**

Aucune demande orale ne sera prise en compte. La demande écrite sera accompagnée d'une copie recto/verso de la carte d'identité de la personne concernée.

Les personnes concernées peuvent faire des demandes répétées à des intervalles raisonnables. Elles ont également le droit d'adresser des contestations au P.O. concernant sa conformité avec les dispositions de la présente Politique et les lois applicables en matière de protection des données. De telles contestations doivent également être adressées par écrit au délégué à la protection des données/à la personne de contact.

9.7. Délégué à la protection des données/Personne de contact

Le P.O. a désigné un Délégué à la Protection des Données (ci-après également désigné "DPO") qui assistera le P.O. et l'institution dans l'implémentation de la nouvelle réglementation.

Les personnes concernées peuvent contacter le DPO pour toutes les questions liées au traitement de leurs données à caractère personnel et à l'exercice de leurs droits.

Le DPO peut être contacté à l'adresse :

**Institut Notre-Dame
A l'attention du DPO
Grand-rue, 68
6530 THUIN**

9.8. Gestion et révision des traitements de données

Les activités de traitements des données à caractère personnel dont le P.O. est responsable ou que le P.O. effectue à titre de sous-traitant sont reprises dans un registre de traitement.

Lors de tout traitement, la direction, mandatée par le P.O. et conseillée par le DPD/personne de contact, intégrera les mesures appropriées dans le traitement, en ce compris les mesures techniques et organisationnelles, afin de protéger les droits des personnes concernées.

Avant d'introduire de nouvelles technologies ou de lancer un nouveau traitement de données à caractère personnel susceptible d'entraîner un risque élevé pour les droits et libertés de la personne concernée, la direction mandatée par le P.O., en collaboration avec le DPO, évaluera la nécessité de réaliser une analyse d'impact sur la protection des données pour évaluer l'impact des traitements envisagés sur la protection des données à caractère personnel et adopter les meilleures mesures de protection.

La direction mandatée par le P.O., en collaboration avec le DPO, met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer que, par défaut, seules les données personnelles nécessaires à chaque finalité spécifique du traitement sont traitées. Cette obligation s'applique à la quantité de données personnelles collectées, à l'étendue de leur traitement, à la durée de leur stockage et à leur accessibilité.

En particulier, de telles mesures doivent garantir que, par défaut, les données personnelles ne sont pas accessibles à un nombre indéfini de personnes physiques sans l'intervention de l'individu (choix des individus en matière de paramètres, utilisation de fonctionnalités optionnelles, ...). Lorsque des traitements peuvent faire l'objet de paramétrages par les personnes concernées, les paramétrages

initialement fixés par défaut sont ceux qui assurent des risques minimaux quant à la protection des données et la vie privée des personnes concernées.

9.9. Lignes directrices pour le personnel de notre institution

Toute personne travaillant au sein de notre institution et ayant accès aux données personnelles qui sont traitées en son sein doit lire et comprendre la présente politique et se conformer aux bonnes pratiques mises en place, parmi lesquelles figurent les principes comportementaux suivants :

- Lorsqu'elle traite des données personnelles, elle le fait avec les outils prévus à cet effet et respecte la procédure
- Elle ne duplique pas les données personnelles à moins que cela ne soit absolument nécessaire.
- Lorsqu'elle enregistre des données personnelles, c'est uniquement ce qui est nécessaire et évite les erreurs.
- Lorsqu'elle collecte les données auprès d'une personne, elle explique à celle-ci pourquoi elle en a besoin et dans quel but. Elle peut se référer à notre politique interne.
- Elle met les données à jour quand l'opportunité se présente.
- Elle ne les transfère pas / ne les communique que s'il s'agit de la procédure normale.
- Si elle transfère ou reçoit des données, elle supprime les copies non-nécessaires / résiduelles.
- Elle respecte une éthique de confidentialité générale
- Elle respecte les règles de sécurité des systèmes informatiques
- Si elle accède à des données auxquelles elle ne devrait pas avoir accès, elle contacte le DPO.
 - Si elle pense que des données pourraient avoir été perdues, endommagées ou accédées par des personnes non-autorisées, elle informe immédiatement le DPO.
 - Si elle a des doutes ou des questions, elle contacte le DPO.

La direction organisera des séances d'information afin d'aider son personnel à comprendre ses responsabilités et à traiter au mieux les données à caractère personnel auxquelles il a accès.

9.10. Sécurité des données

Il est de la responsabilité du P.O. et de notre institution de sécuriser les données à caractère personnel et leur traitement. Pour ce faire, le P.O. et la direction mettent en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer un niveau de sécurité approprié aux risques. Une grande majorité des incidents de sécurité impliquent des erreurs humaines. La vigilance est donc de mise.

9.11. Contrats avec des tiers et des sous-traitants

Lorsqu'on exécute des contrats avec des tiers en vertu desquels des données à caractère personnel doivent être transférées ou divulguées à ce tiers, ledit contrat doit inclure des dispositions exigeant que le tiers se conforme aux dispositions légales relatives à la vie privée.

Les contrats avec des tiers qui traitent des données à caractère personnel au nom du P.O. (soustraitants) doivent respecter de nombreuses exigences légales. Une copie de tout contrat impliquant le transfert de données à caractère personnel à des tiers doit être fournie au DPO/personne de contact qui l'examinera.

9.12. Transfert de données hors de l'Union européenne

On permet le transfert de données personnelles en dehors de l'UE uniquement après s'être assuré que ces données bénéficieront du même niveau de protection que celui garanti par le droit européen (RGPD), et plus particulièrement si le pays de destination bénéficie d'une décision d'adéquation de la Commission de l'UE ou si des garanties appropriées sont en place.

9.13. En cas de fuite de données

Il incombe à la direction mandatée par le P.O. de réagir promptement et de manière adéquate aux incidents de sécurité (violations de données personnelles), ces obligations pouvant être résumées comme suit :

- ✓ Evaluer la gravité de l'incident et ses conséquences éventuelles (risques éventuels en ce qui concerne les données à caractère personnel et les personnes concernées) ;
- ✓ Dans certains cas, aviser l'autorité de protection des données (dans les 72 heures après avoir pris connaissance de l'incident) et / ou les personnes concernées (sans retard injustifié).

Des exemples de tels incidents sont: le vol ou la perte d'ordinateurs, d'ordinateurs portables, de dispositifs électroniques portables (Gsm, smartphones,...), de supports électroniques (tels que des clés USB) ou de dossiers sous format papier; mot de passe piraté ou révélé; stockage ou transmission non sécurisée; la détection des vulnérabilités dans les systèmes informatiques et les infrastructures; détection de virus ou de malwares; installation de logiciels à risque; accès non autorisé aux systèmes informatiques; détection d'activités anormales sur, ou utilisation, des systèmes informatiques, etc.

Tout événement ou incident suspect pouvant entraîné une violation des règles de sécurité ou d'accès aux données doit être signalée sans délai à la direction et au DPO.

9.14. Collaboration avec l'autorité de protection des données

Le P.O. et la direction collaborent avec les autorités officielles de protection des données et répondent à leurs questions sans retard injustifié et au moins dans les délais légaux le cas échéant. Le DPD/la personne de contact assura la liaison avec les autorités de protection des données.

9.15. Application de la politique et sanctions

Ce code de conduite est adopté pour assurer que le P.O. et l'institution scolaire se conforment aux dispositions légales. En cas de violation, le P.O. s'expose à des sanctions importantes. Le non-respect par un membre du personnel du présent Code et sans excuse raisonnable constitue une faute qui peut entraîner une sanction disciplinaire conformément aux dispositions propres au statut du membre du personnel concerné et en application du règlement de travail.

ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS

✂✂✂

Nous (Je)soussigné(s),
domicilié(s)

à

.....,

déclare/ons avoir inscrit mon enfant (nom-prénom)

.....

en classe de à l'IND

Thuin.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire des règlements d'ordre intérieur et des études, le projet d'établissement de l'Institut Notre-Dame de THUIN ainsi que le code de conduite interne de protection des données d'établissement et en avoir pris connaissance.

Nous acceptons ce règlement.

Fait à, le

L'élève :

(signature)

Les parents ou la personne
responsable de droit ou de fait

(signature)

→ → → **TALON A REMETTRE A L'EDUCATEUR**