



Centre scolaire DOMINIQUE PIRE
Institut Dominique Pire
Soins infirmiers

IMPLANTATION DE LENGLENTIER

Rue De Lenglentier, 6/14
1000 Bruxelles

IMPLANTATION VAL DUCHESSE

Avenue de la Sablière, 1
1160 Auderghem

RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Section EPSC - Infirmier(e) hospitalier(e)

Année scolaire 2024 – 2025

Sous réserve d'éventuelles modifications

Table des matières

1. INTRODUCTION : POURQUOI UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR ?	4
1.1. OBJECTIFS	4
1.2. CHAMP D'APPLICATION	4
2. PROCÉDURE ET CONDITIONS D'INSCRIPTION	4
2.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX	5
2.2. CONDITIONS	5
2.2.1. <i>Le dossier administratif de l'étudiant.</i>	5
2.2.2. <i>L'aptitude physique</i>	6
2.3. FRAIS SCOLAIRES	6
2.4. MINERVAL ÉTRANGER	7
2.5. LA RECONDUCTION DE L'INSCRIPTION D'UN ÉTUDIANT MAJEUR	7
3. LES CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE	8
3.1. GÉNÉRALITÉS	8
3.2. LA NOTION DE RÉGULARITÉ POUR LA SANCTION DES ÉTUDES	8
3.3. LES ABSENCES	8
3.4. LES RETARDS.....	10
4. L'ORGANISATION DE LA FORMATION	11
4.1. LES COURS THÉORIQUES ET LES COURS DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES.....	11
4.2. L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE (STAGES).....	11
5. LA VIE AU QUOTIDIEN	12
5.1. L'ORGANISATION SCOLAIRE	12
5.2. LES RÈGLES DE LA VIE EN COMMUN.....	12
6. LA GESTION DE LA DISCIPLINE	13
6.1. LES ACTEURS.....	14
6.2. LES PRINCIPES	14
6.3. LES MESURES PRÉVENTIVES	14
6.4. LES PÉNALITÉS DISCIPLINAIRES	15
6.5. LA PROCÉDURE D'INCIDENT GÉRÉ PAR LE COMITÉ DE DISCIPLINE.....	15
6.6. L'EXCLUSION DÉFINITIVE.....	15
6.7. LA PROCÉDURE ET LE RECOURS EN MATIÈRE D'EXCLUSION DÉFINITIVE ET DE REFUS DE RÉINSCRIPTION	17
6.7.1 <i>Convocation à l'audition</i>	17
6.7.2 <i>Ecartement provisoire</i>	18
6.7.3 <i>Conseil de classe</i>	18
6.7.4 <i>Décision</i>	18
6.7.5 <i>Recours</i>	18
6.7.6 <i>Après exclusion</i>	19
7. LA BIBLIOTHÈQUE	19
8. LE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE DES COURS DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES	19
9. LES «CYBER CLASSES», LES RÉSEAUX SOCIAUX ET L'UTILISATION D'ORDINATEURS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE	19
10. LE BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE	22
10.1. LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET CONFIDENTIALITÉ.....	22

10.2. LE CLIMAT SCOLAIRE.....	22
11. LES ASSURANCES.....	23
12. LES DISPOSITIONS FINALES	24

Le terme « étudiant » est utilisé en lieu et place du terme « élève » comme prévu actuellement dans les textes légaux qui, de ce point de vue, ne distinguent pas le quatrième degré."

1. INTRODUCTION : POURQUOI UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR ?

1.1. OBJECTIFS

Pour remplir sa quadruple mission (1° promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des étudiants; 2° amener tous les étudiants à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle; 3° préparer tous les étudiants à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures; 4° assurer à tous les étudiants des chances égales d'émancipation sociale), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun 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;
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies, en adéquation avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement, les règles qui permettent à chacun d'avoir sa place dans l'école.

1.2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur s'applique aux étudiants régulièrement inscrits, aux étudiants réguliers et aux étudiants libres du quatrième degré de l'EPSC. Ce règlement d'ordre intérieur est d'application sur l'implantation «De Lenglentier» et sur l'implantation «Val Duchesse», ainsi que dans le cadre des activités extrascolaires et dans les lieux de stage.

Le Pouvoir Organisateur du Centre Scolaire Dominique Pire dont le siège social est situé au 6-14 rue De Lenglentier à 1000 Bruxelles, déclare que l'école appartient à l'enseignement libre subventionné catholique.

2. PROCÉDURE ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

Toute inscription est soumise à l'acceptation de la direction. L'inscription en 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} année ou en 3^{ème} année complémentaire, se fait sur étude du dossier. Des épreuves complémentaires pourraient être imposées pour permettre d'aborder au mieux la formation au sein de l'institut.

2.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Toute demande d'inscription d'un étudiant en EPSC émane de l'étudiant majeur lui-même (ou de ses parents s'il est mineur). Le candidat se présente personnellement à l'établissement au plus tard le premier jour d'ouverture de l'école. En cas de seconde session, l'inscription se prend au plus tard le premier jour qui suit la délibération si celle-ci a lieu avant le 15 septembre.

A l'inscription, l'étudiant a pu prendre connaissance des documents suivants :

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

Par son inscription dans l'établissement, l'étudiant accepte le projet éducatif, pédagogique, d'établissement, le règlement d'ordre intérieur, le règlement des études.

L'inscription dans un établissement d'un étudiant 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.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un étudiant majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

En cas de manque de place, la Direction clôture les inscriptions avant le premier jour ouvrable du mois de septembre (dès que les groupes classes sont complets).

La direction se réserve le droit de déterminer l'implantation et la classe où l'étudiant suivra les cours.

2.2. CONDITIONS

L'étudiant acquiert la qualité d'étudiant régulier dans l'établissement lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté du droit d'inscription spécifique pour certains étudiants étrangers (dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière).

2.2.1. Le dossier administratif de l'étudiant.

Le dossier administratif doit comporter :

- La photocopie des pièces d'identité
- Un extrait du casier judiciaire modèle II
- La copie certifiée conforme des diplômes et certificats
- Un extrait d'acte de naissance
- Selon les situations individuelles, des documents spécifiques seront exigés.

Pour les étudiants ayant effectué leurs études antérieures à l'étranger :

- L'équivalence du diplôme des études secondaires (pour l'entrée en 1^{ère} année)
- L'équivalence des années de formation (pour l'entrée en 2^{ème}, 3^{ème} année ou 3^{ème} année complémentaire)

☞ L'équivalence est accordée uniquement par le service des équivalences de la fédération Wallonie – Bruxelles. La demande doit avoir été introduite auprès du service administratif compétent par l'étudiant majeur lui-même (ou par ses parents s'il est mineur).

Il revient à l'étudiant de suivre régulièrement l'avancement de sa demande d'équivalence, cette dernière étant obligatoire pour avoir droit à la sanction des études.

Au début de l'année scolaire, une adresse courriel CSDP sera attribuée à chaque étudiant. Celle-ci permettra à l'étudiant de consulter les données numériques de l'école, de recevoir des documents et informations des professeurs, de la coordination de stages et du personnel administratif. **L'étudiant veillera à utiliser uniquement cette adresse courriel dans le cadre de l'école.**

Chaque étudiant veillera à se munir d'un support informatique en parfait état de fonctionnement (tablette ou pc).

2.2.2. *L'aptitude physique*

Pour être admis aux études, l'étudiant doit avoir été reconnu physiquement apte. Cette aptitude doit être conservée tout au long des études.

En cas de doute, des examens médicaux complémentaires peuvent être exigés même en cours de formation.

Les étudiants sont soumis aux dispositions légales de la médecine scolaire, de la médecine du travail et à toute autre mesure préventive décidée sur avis du médecin de la médecine scolaire et/ou de la médecine du travail et adaptées aux études d'infirmier(e)s.

La preuve de cette aptitude et du suivi médical doit être fournie au plus tard pour le 1^{er} jour de stage de l'année en cours et conditionne l'admissibilité aux examens de fin d'année ou d'étude.

En cas d'absence à la visite médicale organisée par l'école, les frais inhérents à cette absence seront facturés à l'étudiant.

L'école met en garde les étudiantes enceintes sur les principaux risques professionnels rencontrés en stage et pouvant entraver le bon déroulement d'une maternité (avortement, malformation, prématurité...). Toute étudiante enceinte sera convoquée par le service de la médecine du travail afin d'évaluer la poursuite ou non des stages prévus au programme des études.

2.3. FRAIS SCOLAIRES

Par le seul fait de l'inscription au sein de l'établissement, l'étudiant s'engage à s'acquitter des frais scolaires dont le montant est déterminé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière ([Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Codex.pdf](#)). La ventilation des frais scolaires sera communiquée à l'étudiant en début d'année scolaire.

L'école transmettra aux étudiants, selon une périodicité de 4 mois, un décompte périodique faisant état des frais scolaires engendrés durant cette période.

Une avance sur les frais est payée au moment de l'inscription et au plus tard le jour de la rentrée. Cette disposition vaut pour tous les étudiants, y compris ceux de 2^{ème}, de 3^{ème} année et de 3^{ème} année complémentaire. La direction se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement de créances en cas de non-paiement et d'en faire supporter les frais de procédure par l'étudiant.

En cas de désistement d'un étudiant avant le 1^{er} octobre, le remboursement des frais scolaires lui sera accordé en tout ou en partie au prorata du coût déjà généré par les activités liées à l'apprentissage ainsi que les documents et le matériel reçus par l'étudiant. Au-delà de cette date, aucun remboursement ne sera plus consenti. En cas d'abandon des études, les sommes dues à l'école le restent jusqu'à acquittement de la dette.

2.4. MINERVAL ÉTRANGER

Un droit d'inscription spécifique (868€) est exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour certaines catégories d'étudiants étrangers. L'étudiant redevable de ce droit d'inscription doit s'en acquitter dès l'inscription et au plus tard le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours. De même, les documents prouvant l'appartenance à une catégorie d'exemption doivent également être produits au secrétariat dès l'inscription et au plus tard le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours.

2.5. LA RECONDUCTION DE L'INSCRIPTION D'UN ÉTUDIANT MAJEUR

L'étudiant majeur doit se réinscrire personnellement et annuellement s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement sauf :

- Lorsque l'exclusion de l'étudiant est prononcée dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre.
- Lorsque l'étudiant a fait part, dans un courrier adressé au chef d'établissement de sa décision de quitter l'établissement.

Pour se réinscrire, l'étudiant se présente personnellement au secrétariat, aux jours et heures fixés.

Si l'étudiant n'est pas présent à la rentrée administrative, date à laquelle il signe le contrat majeur et ce sans justification aucune, la direction se réserve le droit d'annuler l'inscription.

La direction se réserve le droit de déterminer l'implantation et la classe où l'étudiant suivra les cours, quelle que soit l'année d'étude.

Au cas où l'étudiant majeur aurait un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements de l'institut, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'étudiant l'année suivante, et cela dans le respect de la procédure légale.

3. LES CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

3.1. GÉNÉRALITÉS

Les étudiants sont priés de participer à tous les cours, toutes les activités pédagogiques et tous les stages de l'année d'études dans laquelle ils sont inscrits, en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement.

Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

Le service d'inspection de la Communauté française doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'étudiant a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de l'inspection doivent être conservées par l'étudiant avec le plus grand soin ; en particulier le journal de classe, les notes de cours, les travaux écrits (devoirs, interrogations, exercices faits en classe ou à domicile, rapports de soins).

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les étudiants tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte, mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires (Circulaire du 8 juin 2000 relative aux documents soumis à la Commission d'homologation).

3.2. LA NOTION DE RÉGULARITÉ POUR LA SANCTION DES ÉTUDES

Avoir la qualité d'étudiant régulier c'est :

- Satisfaire aux conditions légales d'admission dans l'année d'études considérée.
- Avoir fourni les documents permettant de présenter au contrôle de l'administration un dossier de l'étudiant complet.
- Suivre effectivement et assidûment les cours et activités et ne pas avoir accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire.
- Avoir répondu aux exigences de l'Inspection médicale scolaire, du travail et des mesures de santé éventuellement imposées par l'école.

3.3. LES ABSENCES

Toute absence peut porter préjudice à l'apprentissage, tant théorique que pratique.

- a. Au plus tard à partir du 10^{ème} demi-jour d'absence injustifiée, le chef d'établissement signale à l'étudiant majeur (ou ses parents s'il est mineur) le nombre d'absence injustifiée.
- b. L'étudiant majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, reste étudiant régulièrement inscrit mais perd son droit à la sanction des études, sauf autorisation spécifique du conseil de classe à présenter ses examens (cfr. Règlement des études).

- c. Par demi-jour d'absence injustifiée, on entend : **l'absence non justifiée de l'étudiant durant une période de cours au moins** (1heure d'absence = 1 demi-jour d'absence) ! Ceci est valable pour tous les cours de la journée.
- d. **Toute absence doit être justifiée.** Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :
1. L'indisposition ou la maladie de l'étudiant couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier.
 2. La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'étudiant de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation.
 3. Le décès d'un parent ou allié de l'étudiant, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser quatre jours.
 4. Le décès d'un parent ou allié de l'étudiant, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'étudiant ; l'absence ne peut dépasser deux jours.
 5. Le décès d'un parent ou allié de l'étudiant, du 2^{ème} au 4^{ème} degré, n'habitant pas sous le même toit que l'étudiant ; l'absence ne peut dépasser un jour.
 6. La participation des étudiants jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels 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'absences justifiées 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'étudiant est mineur, une autorisation des parents est demandée).
 7. La participation des étudiants qui ne sont pas des sportifs de haut niveau ni des espoirs sportifs à des stages ou des compétitions organisés ou reconnus par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées dans ce cadre ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe (si l'étudiant est mineur, une autorisation des parents est demandée).
 8. La participation des étudiants, non visés aux points 6° et 7°, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par années scolaire.

Seize demi-jours d'absence pour cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles peuvent être motivés par l'étudiant majeur lui-même (les billets d'absence sont fournis dans l'agenda scolaire). Le justificatif présenté est cependant laissé à l'appréciation du chef d'établissement **sur base du caractère exceptionnel ou de force majeure**. Si celui-ci décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par l'étudiant majeur, il informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est (sont) repris en absence injustifiée.

e. Remise des justificatifs d'absences.

Pour les absences aux cours :

Procédure à suivre en cas d'absence au cours :

- Prévenir le secrétariat de l'école à **8h**
 - ☞ Implantation De Lenghentier : 02/511.53.22 ou 0497 52 04 50
 - ☞ Implantation Val Duchesse : 02/522.64.06 ou 0497 52 04 51
- Rentrer dans les délais impartis l'original du justificatif (☞ toujours garder une photocopie des certificats médicaux)

Le justificatif doit être remis au secrétariat des étudiants.

- Pour les absences inférieures à 3 jours : **au plus tard le jour de retour** de l'étudiant dans l'établissement.
- Pour les absences de plus de 3 jours : **au plus tard le 4^{ème} jour.**

Pour les absences aux stages :

Procédure à suivre en cas d'absence au stage :

Prévenir l'unité de soins avant le début de la journée de stage ET la coordination des stages **entre 7h et 8h**,

- par sms signé (= nom, prénom et classe !) : 0476 / 01 64 30
- et/ou par mail : a.bareel@cs-dp.be
- Joindre au(x) rapport(s) de soins l'original du certificat médical.
- **Toute absence en stage doit être couverte par un certificat médical.**
- **Cfr règlement de stages**

☞ **Si les délais ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en considération et l'absence sera considérée comme non justifiée.**

L'authenticité de tous les certificats médicaux est susceptible d'être vérifiée. En cas de constat d'un faux certificat médical, l'étudiant sera convoqué au Comité de discipline et une sanction (pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive du Centre scolaire Dominique Pire) sera appliquée.

3.4. LES RETARDS

Le professeur laissera la porte du local ouverte pendant qu'il prend les présences. Une fois la porte fermée, les étudiants n'entrent plus. Les étudiants en retard ne seront alors admis en classe qu'à la période de cours suivante.

Ce retard sera justifié auprès du secrétariat et du professeur concerné. 5 retards peuvent entraîner une mesure d'ordre disciplinaire. En effet, l'accumulation des retards est considérée comme une attitude de nature à perturber le bon fonctionnement des cours et, par conséquent, passible de sanctions plus lourdes.

☞ Tout rendez-vous (médecin, embauche, travaux, ...) doit être pris en dehors des heures de cours et de stages. Un professeur qui fait annoncer un retard accidentel doit être attendu.

4. L'ORGANISATION DE LA FORMATION

Le programme de la formation comprend des cours théoriques, des cours de pratiques professionnelles et de l'enseignement clinique (stages) qui sont donnés en alternance.

La langue de l'enseignement est le français. Les étudiants ne peuvent pas disposer du dictionnaire lors des épreuves théoriques. L'étudiant est tenu d'utiliser les documents de l'année scolaire en cours fournis par l'école.

4.1. LES COURS THÉORIQUES ET LES COURS DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES

- Les cours sont organisés tous les jours ouvrables en ce y compris le mercredi. L'horaire est affiché aux valves : il appartient à l'étudiant de s'en informer et de consulter **quotidiennement** les valves.
- Les cours peuvent occasionnellement être dispensés sur l'autre implantation.
- **Des visites, des séminaires peuvent être organisés dans le respect du projet d'établissement. La participation à ces activités est obligatoire.**
- Les cours de pratiques professionnelles sont obligatoires et exigent de l'assiduité. Le départ en stage peut être conditionné à la réussite de tests qui sont organisés au terme des apprentissages requis pour le stage considéré. **En cas de non-réussite des tests, le départ de l'étudiant en stage pourrait être différé.**
Par conséquent, les heures non prestées devront être récupérées.
- Moyennant **rendez-vous préalable**, la direction et les enseignants sont à la disposition des étudiants. Ils leur fourniront toute l'aide et tous les conseils nécessaires au bon déroulement de leurs études.
- L'école dispose d'une bibliothèque spécifique aux soins infirmiers. Elle est accessible selon l'horaire affiché.
Ce local est destiné au travail ; le silence devra y être respecté.
Les étudiants peuvent effectuer des recherches sur Internet en respectant les modalités prévues à cet effet.
- L'école travaille en collaboration avec le Centre P.M.S. (psycho-médico-social) libre de Bruxelles situé rue de Dinant, 39 à 1000 Bruxelles.
Tout étudiant peut rencontrer un membre du Centre P.M.S. en prenant rendez-vous au 02/344.57.54 entre 8h30 et 16h00.
Les consultations sont gratuites et leur contenu est soumis au secret professionnel.
- Un(e) assistant(e) social(e), peut aider l'étudiant, tout au long de la formation, à faire face à certaines difficultés **momentanées**. L'assistante sociale est une personne discrète qui reçoit l'étudiant sur rendez-vous. Un conseil social peut apporter une aide financière qui se fait toujours sous forme de prêt.

4.2. L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE (STAGES)

Toutes les informations concernant l'enseignement clinique se retrouvent dans le règlement de stages, le règlement relatif aux rapports de soins et le carnet de stage.

5. LA VIE AU QUOTIDIEN

5.1. L'ORGANISATION SCOLAIRE

Les dates de début et de fin d'année scolaire, des vacances et des congés sont fixées conformément aux dispositions légales en la matière.

En début d'année scolaire, des éphémérides sont établies par l'école. Elles sont actualisées en cours d'année selon les impératifs du moment.

L'école est ouverte du lundi au vendredi dès 07h45. Elle est fermée à 17h30.

Les cours se donnent du lundi au vendredi de 8h10 à 11h45 et de 12h35 à 16h10.

5.2. LES RÈGLES DE LA VIE EN COMMUN

La vie en groupe harmonieuse et agréable oblige entre autre au respect des règles suivantes. :

- donner une image de soi respectueuse
- respecter l'intégrité physique, psychologique et morale des autres
- garantir la sérénité et le calme
- respecter les biens d'autrui
- protéger et respecter les locaux et l'environnement
- garantir un contexte d'apprentissage efficace ainsi qu'une évaluation fiable
- préserver la bonne organisation de l'école.

Ceci implique entre autres, dans l'enceinte de l'école et dans le cadre des activités scolaires, et de façon non exhaustive :

- une hygiène corporelle impeccable (y compris une barbe soignée pour les étudiants)
- une tenue adéquate pour suivre les cours théoriques et pratiques et qui ne suscite pas de distraction
- l'interdiction de port de sous-vêtements apparents
- l'interdiction de port de vêtements traditionnels et convictionnels
- l'étudiant se présente nu-tête
- pour les cours de pratique professionnelle, une tenue fonctionnelle est demandée. De plus, l'étudiant veillera à ne pas porter de bijoux ni de faux ongles et à avoir les cheveux attachés
- la gestion et le tri adéquats des déchets
- l'interdiction d'introduction ou de consommation dans l'école de produits prohibés
- l'interdiction de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent (en application de l'article 3 du décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école). L'interdiction de fumer est également en vigueur en cas de voyage scolaire, classe de dépassement et activité extérieure à l'établissement.
- l'interdiction d'introduction ou de consommation d'alcool en dehors des activités organisées par l'école

- le respect d'autrui, lequel implique le respect de toute personne et de son travail
- l'interdiction de toute propagande religieuse, philosophique ou politique
- l'interdiction de chiquer en classe
- l'interdiction de manger en classe. Seule une bouteille d'eau est autorisée.

- **Il est strictement interdit de tricher, de falsifier et de plagier (plagier est le fait de reproduire une partie de texte ou une idée d'un auteur ou d'un travail précédent d'un étudiant sans citer les références bibliographiques).**
- **Il est strictement interdit d'utiliser un stylo-bille à encre effaçable ou un crayon pour la rédaction des rapports de soins, des épreuves et de tout document administratif.**
- **L'utilisation des smartphones et le chargement de ceux-ci sont interdits lors des cours.** Par conséquent, il est demandé de **les laisser dans un sac**. Une dérogation à des fins pédagogiques peut toutefois être donnée par le professeur.
- Lors de tout épreuve, les smartphones, tablettes, ordinateurs, appareil connecté (comme les montres type Apple Watch) ... doivent être éteints et hors de portée des mains. Le seul fait qu'un de ces appareils soit en veille ou en poche ou sur le banc (même éteint) entraînera un « 0 » pour les épreuves en cours. L'appareil ne peut en aucun cas servir d'horloge et/ou de calculatrice, ...
- **Il est interdit de porter l'uniforme de l'école lors de prestations de jobs d'étudiant et/ou d'interims.**

6. LA GESTION DE LA DISCIPLINE

L'étudiant inscrit à l'Institut Dominique Pire s'engage dans une démarche de responsabilité, de respect de soi et de l'école qu'il représente. Son comportement reflète non seulement son image personnelle mais également celle de l'école. Chaque étudiant, dans sa façon de se comporter, s'engage à respecter et à promouvoir la réputation de l'Institut Dominique Pire.

Tout comportement de l'étudiant de l'Institut Dominique Pire indiquant un manquement volontaire de travail, un refus de coopération ou tout manquement à un des points des règlements de l'Institut sera sanctionné.

6.1. LES ACTEURS

Les étudiants sont soumis, dans l'enceinte de l'institut, à l'autorité des membres de la direction, des membres du personnel éducatif, des professeurs et des partenaires de l'établissement. Cette autorité est étendue en dehors de l'enceinte de l'institut, aux abords de l'école, lors des stages et lors d'activités extérieures organisées par l'école.

Les acteurs peuvent saisir le comité de discipline pour un suivi de transgression(s) commise(s) par un étudiant.

Le comité de discipline, composé de la direction adjointe ou d'un représentant de la direction adjointe et d'un collègue professoral, est compétent pour assurer le suivi des fiches d'incidents et sanctionner les étudiants si nécessaire.

6.2. LES PRINCIPES

La gestion de la discipline s'opère toujours dans le respect des principes suivants :

- Le principe de la légalité de la mesure disciplinaire : toute mesure disciplinaire est prévue dans le Règlement d'Ordre Intérieur porté à la connaissance des étudiants lors de l'inscription.
- Le respect du droit de la défense : tout étudiant a le droit d'être entendu.
- Le principe de la proportionnalité à la faute : la mesure disciplinaire est proportionnelle à la gravité du manquement des différents règlements de l'institution.
- Le principe de la progressivité : la répétition de manquements aux différents règlements entraîne des mesures disciplinaires plus sévères.
- Le huis clos : toutes les délibérations disciplinaires se font à huis clos et les membres du comité de discipline sont tenus à la confidentialité, tant au sein de l'institution qu'à l'extérieur de celle-ci.
- L'individualité des décisions disciplinaires : chaque situation disciplinaire d'étudiant sera traitée au cas par cas.

6.3. LES MESURES PRÉVENTIVES

En vue de maintenir l'ordre au sein de l'établissement, des mesures préventives peuvent être prises à l'égard des étudiants qui ne respectent pas les règles en vigueur au sein de l'Institut Dominique Pire.

Ces mesures préventives ne sont pas considérées comme des pénalités disciplinaires et peuvent néanmoins amener à rédiger une fiche d'incident.

Les mesures préventives respectent la gradation suivante (liste non exhaustive) :

- avertissement oral
- confiscation
- exclusion de l'activité d'enseignement

6.4. LES PÉNALITÉS DISCIPLINAIRES

En vue de maintenir l'ordre au sein de l'établissement, des pénalités disciplinaires peuvent être prises à l'égard des étudiants qui ne respectent pas les règles en vigueur au sein de l'Institut Dominique Pire.

Les pénalités disciplinaires respectent la gradation suivante (liste non exhaustive) :

- avertissement écrit
- exclusion temporaire des cours
- exclusion temporaire des stages

Toutes les sanctions disciplinaires peuvent être accompagnées d'un travail personnel et réflexif et/ou d'un travail d'intérêt général à portée éducative et/ou d'un contrat-engagement.

Le non-respect des sanctions imposées entraînera une sanction supérieure, pouvant mener à une exclusion définitive.

L'authenticité de tous les certificats médicaux est susceptible d'être vérifiée. En cas de constat d'un faux certificat médical, l'étudiant sera convoqué au Comité de discipline et une sanction (pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive du Centre scolaire Dominique Pire) sera appliquée.

6.5. LA PROCÉDURE D'INCIDENT GÉRÉ PAR LE COMITÉ DE DISCIPLINE

- 1- Le comité de discipline reçoit une fiche d'incident.
Certaines situations, au regard de l'urgence et/ou de la gravité, ne conduisent pas nécessairement à l'élaboration d'une fiche d'incident. Dès lors, elles ne sont pas soumises à cette procédure et peuvent être traitées directement par un des membres du comité de discipline en accord avec la direction adjointe ou un de ses représentants.
- 2- L'étudiant est convoqué par écrit à son audition.
- 3- L'étudiant prépare son audition en rédigeant objectivement une auto-analyse de la situation pour laquelle il est auditionné.
- 4- L'étudiant est auditionné par des membres du comité de discipline qui dressent un procès-verbal contresigné par toutes les parties en présence.
- 5- Des membres du comité de discipline se réunissent pour décider d'une sanction, si elle est nécessaire.
- 6- Le comité de discipline fait part de la sanction à l'étudiant par courrier ou, en cas de procédure d'exclusion définitive, transmet le dossier à la direction de l'Institut Dominique Pire.

6.6. L'EXCLUSION DÉFINITIVE

Un étudiant ne peut être exclu définitivement de l'établissement que si les faits dont il s'est rendu coupable :

- portent atteinte à l'intégrité :
 - physique

- psychologique
- morale
- d'un membre du personnel ou d'un étudiant
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive :

- Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
 - tout coup et blessure porté sciemment par un étudiant à un autre étudiant ou à un membre du personnel de l'établissement ;
 - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
 - le racket à l'encontre d'un autre étudiant de l'établissement ;
 - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un étudiant ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école : la détention ou l'usage d'une arme.

Les faits graves suivants (liste non exhaustive) peuvent également justifier une exclusion définitive :

1. tout coup et blessure portés sciemment par un étudiant, dans l'enceinte de l'école, à toute personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement ;
2. l'introduction ou la détention par un étudiant au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1993 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
3. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
4. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un étudiant au sein de l'établissement ou dans le voisinage immédiat de celui-ci de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
5. l'introduction ou la détention par un étudiant au sein de l'établissement ou dans le voisinage immédiat de celui-ci de substances inflammables sauf dans le cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
6. l'introduction ou la détention par un étudiant au sein de l'établissement ou dans le voisinage immédiat de celui-ci de substances visées à l'article 1^{er} de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
7. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre étudiant ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;

8. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Chacun de ces actes sera signalé au Centre P.M.S. de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les étudiants des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'étudiant sanctionné (et ses parents s'il est mineur) est informé des missions du Centre P.M.S., entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'étudiant exclu peut, si les faits commis par l'étudiant le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'étudiant refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller d'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime (ou ses parents, s'il est mineur), sur les modalités de dépôt d'une plainte.

6.7. LA PROCÉDURE ET LE RECOURS EN MATIÈRE D'EXCLUSION DÉFINITIVE ET DE REFUS DE RÉINSCRIPTION

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le chef d'établissement, conformément à la procédure légale.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure.

Il doit être notifié au plus tard le 5 septembre.

6.7.1 Convocation à l'audition

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoque l'étudiant (et ses parents s'il est mineur), par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre recommandée.

Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'étudiant majeur (ou ses parents s'il est mineur), demande à être entendu avant l'expiration du délai légal.

La convocation reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'étudiant majeur (ou ses parents s'il est mineur) peut se faire assister.

Au terme de l'entretien, l'étudiant majeur (ou ses parents s'il est mineur), signe le procès-verbal de l'audition. Au cas où celui-ci refuserait de signer le document, ce refus est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si l'étudiant (ou ses parents s'il est mineur) ne donne pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

6.7.2 Ecartement provisoire

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'étudiant provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école et est confirmé à l'étudiant majeur (ou ses parents s'il est mineur) dans la lettre de convocation. Cet écartement ne constitue pas une sanction mais une mesure d'ordre disciplinaire.

6.7.3 Conseil de classe

Préalablement à toute exclusion définitive et après avoir entendu l'étudiant (et ses parents s'il est mineur), le chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe.

6.7.4 Décision

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le chef d'établissement (délégué du Pouvoir Organisateur) et est signifié par courrier recommandé avec accusé de réception à l'étudiant s'il est majeur (à ses parents s'il est mineur).

La lettre recommandée fait mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement.

La lettre recommandée communique également l'adresse de la Commission décentralisée d'aide à l'inscription dont dépend l'école.

6.7.5 Recours

L'étudiant majeur (ou ses parents s'il est mineur) dispose d'un droit de recours devant le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, ce recours est introduit par l'étudiant majeur lui-même (ou ses parents s'il est mineur) par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Le Conseil d'Administration statue sur ce recours au plus tard le 15^e 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 la décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent cette décision.

6.7.6 Après exclusion

Le Centre P.M.S. de l'établissement se tient à la disposition de l'étudiant (et de ses parents s'il est mineur) dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement, en ce compris pour une réorientation.

7. LA BIBLIOTHÈQUE

Tout utilisateur de la bibliothèque veillera à respecter le règlement spécifique à celle-ci.

8. LE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE DES COURS DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES

En souscrivant au présent règlement d'ordre intérieur, l'étudiant accepte également de respecter le matériel mis à sa disposition. Toute dégradation du matériel pourrait être imputée à l'étudiant.

9. LES «CYBER CLASSES», LES RÉSEAUX SOCIAUX ET L'UTILISATION D'ORDINATEURS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

En souscrivant au présent règlement d'ordre intérieur, l'étudiant accepte également de respecter les règles de sécurité qui concernent l'usage d'Internet et le piratage informatique.

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

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité d'autres étudiants (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 l'établissement ou de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrants, 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 l'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 libres de droits;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, ...;
- 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, telle que prévue au point 6 du présent document.

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 étudiants 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.

Il est interdit d'enregistrer, de filmer ou de prendre des photos pendant les cours sans l'accord du professeur et des étudiants.

Aucun support ne peut être utilisé à des fins privées ou sur des réseaux sociaux privés et publics (ne sont pas inclus dans les réseaux sociaux privés ceux spécifiques à l'Institut Dominique Pire).

Règlement d'Ordre intérieur PLATEFORME NUMERIQUE « TEAMS » (+ messagerie Outlook) pour les Soins Infirmiers
--

De manière générale :

- TEAMS est un espace privé dont l'usage est limité aux acteurs de l'école.
- Les étudiants ne peuvent pas faire d'enregistrements (image ou son) des conversations, classes virtuelles ou discussions faites sur Teams sans l'accord préalable du professeur et des étudiants de la classe.

Dans la situation de classes virtuelles :

L'étudiant devra :

- Se munir d'un support en parfait état de fonctionnement (tablette ou pc).
- Veiller à s'exprimer avec respect et politesse, à l'oral comme à l'écrit.
- Se connecter et consulter **au moins tous les 2 jours** ses équipes et ses notifications dans Teams.
- Se connecter et consulter **au moins tous les 2 jours** sa messagerie Outlook.
- Être présent aux rendez-vous fixés en ligne.

- Prévenir son professeur, à l'avance, s'il est dans l'impossibilité d'être présent au rendez-vous fixé.
- Utiliser uniquement l'application Teams pour la remise de travaux.
- Communiquer avec son professeur, s'il a une question individuelle, uniquement via la messagerie Outlook ou via l'outil « conversation » (chat individuel) de Teams.

Le professeur devra :

- Se munir d'un support en parfait état de fonctionnement (tablette ou pc).
- Se connecter et consulter **au moins tous les 2 jours** ses équipes et ses notifications dans Teams.

- Se connecter et consulter **au moins tous les 2 jours** sa messagerie Outlook.
- Utiliser uniquement l'application Teams pour la demande de travaux, le partage de syllabus, le partage de notes de cours, ...
- Communiquer avec l'ensemble de la classe via Teams uniquement.
- Communiquer individuellement avec un étudiant uniquement via la messagerie

Outlook ou via l'outil « conversation » (chat individuel) de Teams.

- Être le seul à faire des vidéos ou des enregistrements et limiter l'utilisation de ces vidéos à Teams, ceci après accord des étudiants.
- Prévoir un délai pour les travaux déposés dans Teams offrant aux étudiants un temps raisonnable pour réaliser les différentes tâches.

Lorsqu'une classe virtuelle est organisée :

L'étudiant devra :

- Se rendre disponible pour l'école (se trouver un endroit calme, occuper ses enfants ou les faire garder, ...).
- Préparer son matériel scolaire (syllabus, matériel pour prendre des notes, ...) et numérique (micro, casque, ...).
- Avoir une tenue correcte.
- Se connecter 5 minutes avant l'heure du rendez-vous et vérifier le bon fonctionnement de son matériel numérique.
- Veiller à charger ses supports avant l'utilisation.
- En début de cours, activer son micro et sa caméra et se présenter au professeur (un simple bonjour suffit).
- Activer sa caméra durant tout le cours (sauf demande contraire du professeur). Il est possible de modifier le fond d'écran permettant ainsi à l'étudiant de ne pas montrer l'environnement dans lequel il se trouve.
- Fermer son micro lorsqu'il n'a pas la parole.

- Ne pas manger pendant la durée du cours.
- Être attentif au cours et ne pas faire autre chose comme surfer sur internet, écouter de la musique, chatter,
- Utiliser l'outil « main levée » pour demander la parole. Si l'outil n'est pas accessible, lever la main devant la caméra.

Le professeur devra :

- Prendre les présences (à plusieurs moments de son cours).
- Gérer l'activation/désactivation des micros.
- Gérer l'activation/désactivation de l'enregistrement.
- Exclure le(s) participant(s) qui perturbent la classe virtuelle.

10. LE BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE

10.1. LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET CONFIDENTIALITÉ

Le Centre Scolaire Dominique Pire ASBL respecte la vie privée des étudiants et de leurs parents. Si ceux-ci sont invités à communiquer des données personnelles reprises dans les fichiers de l'école, c'est uniquement en vue de leur offrir un service d'enseignement de qualité ainsi que de répondre aux exigences légales de la Communauté française de Belgique, cela en parfaite confidentialité.

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année scolaire, sont traitées par les membres du personnel du centre scolaire Dominique Pire, conformément aux dispositions du règlement général européen pour la protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018.

Une déclaration de protection des données personnelles des étudiants (et de ses parents s'il est mineur), est disponible au secrétariat sur simple demande. Toute personne justifiant de son identité a le droit d'obtenir communication des données la concernant reprises dans les fichiers du Centre Scolaire Dominique Pire ASBL. Cette demande doit être adressée à Madame M. PAULUS, Directrice, rue De Lengentier, 6 - 14 à 1000 Bruxelles.

10.2. LE CLIMAT SCOLAIRE

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

En cas de (cyber)harcèlement, tout étudiant, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- Un mail ou un message Teams à idplusD4@cs-dp.be
- Un dépôt dans la boîte aux lettres ID+ située dans le hall d'accueil de l'implantation De Lengentier
- Un dépôt dans la boîte aux lettres ID+ située au rez-de-chaussée de l'implantation Val Duchesse.

Une fois les faits rapportés, la personne mandatée est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

L'audition de l'étudiant cible et des autres protagonistes aura lieu dans les plus brefs délais. Les différentes auditions seront menées par cette personne.

Trois questions clé sont posées :

- Est-ce que les actes commis sont répétés ?
- Est-ce qu'il y a une intention de faire mal ?
- Est-ce qu'il y a une disproportion de force ?

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en un échange avec un éducateur ou un membre du personnel entraînant, si nécessaire, une action précise en vue d'une résolution (exemples : conciliation, changement de place au sein de la classe, ..).

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement, mais sans immédiateté et le traitement sera fait à l'interne ou à l'externe (notamment via le centre PMS) ;
- soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le PO seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes-ressources (l'école citoyenne, la médiation scolaire, l'équipe mobile, le centre PMS).

Si l'objectif (déterminé entre l'étudiant et l'éducateur ou un membre du personnel) est atteint, la situation est donc réglée et le dossier clôturé.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu » sera attribué au dossier.

11. LES ASSURANCES

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un étudiant ou dont l'étudiant est l'auteur, dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, **dans les 48 heures**, au secrétariat du site.

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent :

- L'assurance responsabilité civile qui 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 étudiants, les parents, les tuteurs. Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés. En plus, le pouvoir organisateur a veillé à ce que la responsabilité civile, que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement (sauf lorsque ceux-ci quittent plus tôt l'école) soit couverte. Les bris de lunettes ne sont jamais couverts.
- L'assurance «accidents» couvre les accidents corporels survenus à l'assuré à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux après intervention de la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès.
- L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie ou d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

L'étudiant majeur (ou les parents s'il est mineur) qui le désire pourra obtenir copie du contrat d'assurance.

12. Les dispositions finales

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les étudiants de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement, existants ou à venir.