

**SAINTE-MARIE
INDUSTRIEL**

rue Carrière, 20B

4100 SERAING

Tél. 04 336 73 73

Fax 04 337 75 65

**INSTITUT
SAINTE-MARIE**

rue Cockerill, 148

4100 SERAING

Tél. 04 337 04 43

Fax 04 330 18 96

**SAINTE-MARIE
PROVIDENCE**

rue A. De Lexhy, 57

4101 JEMEPPE

Tél. 04 233 72 70

Fax 04 233 72 70

site internet : www.st2m.be

Règlement des études : accessible sur notre site

www.st2m.be

Règlement d'ordre intérieur

1. RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

2. L'INSCRIPTION

3. LES PRESENCES - ABSENCES

4. LE JOURNAL DE CLASSE

5. LES NOTES DE COURS ET LE MATERIEL

6. LE FONCTIONNEMENT GENERAL

- 6.1. Les heures de fourche.
- 6.2. Les heures de fourche occasionnelles (par exemple : formation de professeurs ou absences imprévisibles, ...)
- 6.3. Les horaires.
- 6.4. La ponctualité.
- 6.5. Les intercours.
- 6.6. Les récréations — temps de midi.
- 6.7. Les cours de pratique professionnelle.
- 6.8. Les activités diverses et Portes Ouvertes
- 6.9. L'éducation physique.
- 6.10. Les intrus dans l'école.
- 6.11. L'assurance de l'Institut.

7. LA VIE A L'ISM

- 7.1. L'utilisation de Smartphones, tablettes, Internet, ...
- 7.2. Le port de la casquette
- 7.3. Le comportement et le langage
- 7.4. La tenue de l'élève
- 7.5. Les toilettes
- 7.6. Les pétards et feux d'artifice
- 7.7. Les véhicules
- 7.8. Les médicaments

7.9. Le tabac - Les boissons énergisantes - Les substances illicites

7.10. Les rangs

7.11. Le droit à l'image

8. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION : LES SANCTIONS

8.1. Mesures d'avertissement

8.2. L'exclusion provisoire

8.3. Exclusion définitive conformément au Décret Mission, article 89

9. L'ENCADREMENT GENERAL

Règlement d'ordre intérieur

I. RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Pour remplir ses missions, l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que:

- chacun y trouve un **cadre de vie sécurisant** et **favorable au travail** et à l'**épanouissement** personnel ;
- chacun puisse faire siens les principes fondamentaux qui règlent **les relations entre les personnes** et la vie en société ;
- chacun apprenne à **respecter l'autre** dans sa personne et dans ses activités.

2. L'INSCRIPTION

Toute demande d'inscription d'un élève provient des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

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 peut être prise au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef d'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 n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement.

Au moment de l'inscription, une participation aux frais scolaires de 60 euros sera demandée. Cette somme recouvre les photocopies distribuées aux élèves et la participation à certaines activités.

Cette participation sera à verser au plus tard pour le 30 octobre :

- en espèces en n'oubliant pas de demander un reçu ;
- par virement sur le compte numéro **BE94-0011-60936214** de l'Institut Sainte-Marie - rue Cockerill, 148 - 4100 Seraing en précisant bien le nom, le prénom de l'élève et sa classe.

Cette participation aux frais scolaires est renouvelable en début de chaque année scolaire.

Si l'élève désire obtenir un casier, il devra également verser une caution de 15,00 euros à son éducateur référent.

La présence des élèves dans notre Institut est conditionnée par l'adhésion des parents et de leur(s) enfant(s) :

- au projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- au projet d'établissement ; - au règlement des études ;
- au règlement d'ordre intérieur.

L'élève majeur assume seul son engagement.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur (Décret du 12 juillet 2002).

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet.

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

Au cas où les parents ou l'élève n'adhèreraient pas aux différents projets et règlements, 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. (Décret du 24 juillet 97, article 91).

Pour l'élève mineur, la reconduction d'inscription est automatique sauf :

- en cas d'exclusion

- en cas de courrier notifiant le changement

- en cas d'absence à la rentrée des classes

3. LES PRESENCES — ABSENCES

Un élève doit nécessairement être présent et travailler à **tous** les cours et participer aux différentes activités organisées par l'école. Seul, le chef d'établissement (ou son délégué) peut accorder une dispense sur demande motivée.

Nous demandons aux parents ou à l'élève de nous signaler ses absences par téléphone le jour même.

L'absence à une seule période de cours **correspond à un demi-jour d'absence**, quelle que soit l'heure dans la journée.

Toute absence de trois jours ou plus doit être justifiée par un certificat médical rentré à l'école au plus tard le quatrième jour du début de l'absence.

Toute absence n'excédant pas deux jours peut être justifiée au moyen d'un billet détachable situé au début du journal de classe.

Ils sont au nombre de **16**. Chacun de ceux-ci ne peut justifier qu'une demi-journée d'absence et doit être daté et signé par les parents ou la personne responsable de l'élève mineur. Ce justificatif doit être remis par l'élève à son éducateur le jour de son retour. Il peut être soumis à l'approbation du chef d'établissement.

Nous attirons particulièrement l'attention de chacun sur les points suivants :

- Les motifs tels que « raisons personnelles, raisons familiales » seront soumis à l'approbation du chef d'établissement.
- Au plus tard à partir de 9 demi-jours d'absences injustifiées, le chef d'établissement convoquera par courrier recommandé l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, afin de leur proposer des actes de prévention des absences. Dès ce moment, l'absence est signalée à la DGEO par le chef d'établissement. A défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'il l'estimera utile, le chef d'établissement déléguera au domicile un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou sollicitera le directeur du centre PMS afin qu'un membre du personnel de ce centre accomplisse cette mission.
- L'assiduité de l'élève reste primordiale pour l'obtention de la sanction des études en fin d'année scolaire. Si un élève a cumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, il revient au conseil de classe d'autoriser ou **non** l'élève à présenter ses examens en fin d'année scolaire et ce, sur base du respect(ou non) d'objectifs qui lui auront été fixés. Lorsqu'un élève régulier aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiées, la direction informera ses parents (ou l'élève s'il est majeur) des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études (à savoir qu'il perd le droit de passer ses examens et d'être délibéré par le conseil de classe). La direction précisera alors à l'élève des objectifs à atteindre dès son retour à l'école afin de récupérer la possibilité d'admission aux examens de juin. Ces objectifs, définis en concertation avec l'équipe éducative et le CPMS et en lien avec le plan de pilotage, visent à répondre aux besoins de

l'élève pour favoriser son accrochage. Le document reprenant l'ensemble des objectifs sera soumis pour approbation aux parents de l'élève ou/et à l'élève s'il est majeur. Entre le 15 mai et le 31 mai, c'est le conseil de classe qui devra statuer et autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année sur base du respect des objectifs fixés.

- En cas de grève des transports en commun, l'élève qui habite à maximum 30 minutes à pied de son implantation est tenu d'y être présent. En cas d'intempéries importantes, l'école est ouverte et l'élève met tout en œuvre pour y être présent.

4. LE JOURNAL DE CLASSE

- Le journal de classe est un document officiel qui est exigé par la Commission d'Homologation : il prouve que l'élève a suivi régulièrement les cours. D'autre part, il est un moyen de communication entre l'établissement et les parents : il mentionne les retards, les départs et sorties autorisées, le relevé des attitudes positives, le relevé des sanctions pour attitudes négatives dans le comportement, le relevé des sanctions pour non-respect des exigences face au travail, le relevé des diverses communications transmises aux parents, l'horaire provisoire, l'horaire définitif, ... C'est pourquoi l'élève est obligé :

- de toujours l'avoir en sa possession ;
- de le compléter à chaque heure de cours (y compris éducation physique et cours en ateliers)
- d'étiqueter simplement la couverture avec son nom, son prénom, sa classe et l'année scolaire.
- de le maintenir en bon état tout au long de l'année.

Si l'élève est absent, il devra le remettre en ordre dès son retour. S'il reste incomplet, il viendra le compléter à une heure de retenue qui lui sera indiquée. Il sera visé régulièrement par le/la titulaire.

Si l'élève oublie son journal de classe, il pourra être sanctionné d'une retenue.

Si l'élève perd son journal de classe, il devra en acheter un neuf à l'école (10€) et le remettre en ordre selon les modalités définies par son éducateur.

Les parents (ou responsables de l'élève) exercent un suivi régulier en signant le journal de classe aux endroits prévus à cet effet, en signant les notes et les communications diverses.

5. LES NOTES DE COURS ET LE MATERIEL

L'élève doit se présenter au cours muni de toutes ses notes, de son journal de classe et du matériel exigé par le professeur. Si des manquements sont récurrents, des sanctions seront prises.

Si l'élève a été absent, que son absence soit justifiée ou non, il devra immédiatement se remettre en ordre.

Cette remise en ordre ne se fera pas durant les heures de cours ! La récréation, le temps de midi ou les heures d'étude pourront être utilisés à cette fin.

Les cours seront régulièrement contrôlés par le professeur. Nous rappelons qu'ils restent sous la seule responsabilité de l'élève. (Voir le point 2.6.3. du règlement des études).

Il est à noter qu'un horaire ainsi qu'un règlement spécial pour la période d'examens vous seront communiqués avant celle-ci.

Les qualifications (6TQ-6P-7P) ne feront plus l'objet d'une épreuve unique mais de plusieurs épreuves réparties sur les deux années du degré. L'épreuve finale reprenant tous les cours de l'option rend la participation à cette épreuve obligatoire au mois de juin (1ère session).

L'élève devra aussi conserver tous ses documents jusqu'à l'homologation de ses certificats et/ou diplômes.

6. LE FONCTIONNEMENT GENERAL

6.1. Les heures de fourche

Durant les heures de fourche, les élèves ne peuvent pas quitter l'institut à l'exception des heures de fourche qui encadrent le temps de midi pour les élèves de la troisième à la septième année qui ont l'accord de leurs parents (sauf cas exceptionnel).

6.2. Les heures de fourche occasionnelles (par exemple - formation de professeurs ou absences - imprévisibles,...).

L'élève sera averti d'une modification d'horaire par le biais de son éducateur. Celui-ci lui donnera les consignes à suivre. Par ailleurs, chaque parent ou élève peut consulter via notre site Internet à l'onglet « Changements d'horaires » les modifications journalières. Sauf sur demande spéciale des parents qui ne le souhaiteraient pas (voir document d'autorisation à compléter au moment de l'inscription), l'élève pourra quitter l'école plus tôt ou arriver plus tard après autorisation écrite et signée de l'éducateur dans le journal de classe. Les parents ainsi avertis signeront la sortie autorisée. Toutefois, l'école se réserve le droit d'octroyer ou non ce type de sortie autorisée (ex : un journal de classe en désordre ou absent retiendra l'élève à l'école pour une remise en ordre)

6.3. Horaires

L'école est ouverte de 7h30 à 17h (ISM)

de 7h30 à 16h30 (ISMI)

de 7h30 à 17h (ISMP)

L'horaire des cours est inscrit dans le journal de classe par chaque élève. Les élèves qui sont présents dans l'école en dehors des heures de cours prévues dans leur horaire respecteront le climat de travail ambiant. Si, pour une raison exceptionnelle, l'élève doit quitter l'établissement, il ne pourra le faire qu'avec l'accord préalable d'un membre de l'équipe éducative.

Si, pour un motif valable, l'élève doit arriver à l'école ou la quitter en dehors des heures prévues, les parents (ou la personne responsable) le signaleront, dans son journal de classe, par un écrit signé à présenter à l'éducateur référent.

6.4. La ponctualité

La ponctualité est une exigence dans la vie en société mais aussi une marque de respect. Dès lors, l'élève arrivera à l'heure à chaque période de cours.

En cas de retard, il passera à l'accueil et présentera son journal de classe. S'il y est autorisé, il intégrera le cours le plus discrètement possible et montrera, au professeur, le motif de son retard signé par l'éducateur.

Est considéré en retard, l'élève qui arrive après la sonnerie.

Au premier degré, trois retards non justifiés entraîneront une «récupération» des heures de cours perdues. Cette récupération pourra se faire le jour même à l'école.

Au deuxième et au troisième degré, quatre retards non justifiés entraîneront le retrait de la carte de sortie durant une période de trois jours.

Si le retard de l'élève n'est pas justifié valablement, et qu'il survient après la première heure de cours, 1/2 journée d'absence injustifiée sera comptabilisée.

6.5. Les interours.

Pendant les interours, les élèves restent en classe et se préparent pour le cours suivant.

Afin de ne pas déranger les classes qui travaillent, il est interdit de se promener dans l'école à ces moments sauf pour un changement de local.

6.6. Les récréations — temps de midi

Les élèves du premier degré doivent rester dans l'école pendant le temps de midi. Tout est d'ailleurs mis en œuvre pour que ces temps libres soient des moments de convivialité.

Pour les autres élèves, les sorties seront accordées moyennant l'autorisation des parents et sous leur entière responsabilité. Ils recevront alors une carte de sortie qu'ils seront tenus de présenter chaque jour. En cas d'oubli de cette carte, la sortie leur sera refusée.

Pendant les récréations et les temps de midi, les élèves ne peuvent rester ni en classe ni dans les couloirs. Ils se dirigeront soit vers la cour de récréation soit vers le réfectoire.

Si des élèves ont un comportement dérangeant sur la voie publique, nous nous réservons le droit de supprimer l'autorisation de sortir pendant la pause de midi. Toute arrivée tardive après cette pause peut entraîner le retrait de la carte de sortie pour une durée déterminée.

Tout élève qui sortirait de l'école sans autorisation, le ferait sous sa propre responsabilité.

6.7. Cours de pratique professionnelle et stages

Un règlement spécifique est distribué aux élèves des différents ateliers ou options.

Il est certain que les cours de pratique occupent une place particulière dans la formation des jeunes, futurs professionnels ou techniciens. Les situations qu'ils y rencontreront sont plus proches de la réalité du travail. Cette formation de qualité ne peut s'acquérir que par une présence et un travail réguliers à ces cours (**minimum 60%** de taux de participation pour pouvoir présenter les examens).

L'élève aura la tenue et le matériel adéquats aux cours de pratique, sinon des sanctions seront prises.

Les ateliers sont soumis à des règles de sécurité strictes ; si l'élève ne se présente pas équipé comme il se doit, il sera écarté et ne pourra participer à l'activité.

Cette tenue devra être reprise chaque semaine afin d'être lavée. (L'élève qui ne ramènerait pas cette tenue propre pourrait être sanctionné.)

Attention, pour les cours de pratique les plus « salissants », l'élève sera tenu d'apporter quotidiennement son savon et son essuie.

Dans chaque atelier, la tenue de travail devra être portée selon les consignes de sécurité en vigueur.

Ces consignes seront commentées par le professeur.

6.8. Activités diverses et portes ouvertes

La participation aux activités organisées par l'école est vivement souhaitée. Les apprentissages liés à ces activités pourraient faire l'objet d'une évaluation.

6.9. L'éducation physique.

L'éducation sportive contribue à l'équilibre de l'être humain.

Comme pour chaque cours, l'élève aura des objectifs à atteindre, objectifs qu'il n'atteindra que par une participation régulière aux cours. Inutile donc de rappeler que la présence à ces cours, comme à tous les autres, est obligatoire. Nous rappelons ici quelques exigences importantes.

- La tenue vestimentaire.

Pour pratiquer l'éducation physique, il faudra short ou training, t-shirt et chaussures de sport à semelles plates. Cette tenue devra être reprise afin d'être lavée chaque semaine.

Si l'élève oublie sa tenue, il travaillera obligatoirement la première fois en tenue de ville en veillant à ôter ses chaussures de marche dans le local de gymnastique. Si cet « oubli » devait se reproduire, le professeur donnerait un travail à réaliser pendant l'heure de cours sous sa surveillance et prendra, lui seul et ultérieurement, d'éventuelles sanctions.

En cas d'activités extérieures nécessitant la tenue de gym, d'autres mesures seront prises avec l'accord préalable de l'équipe de direction.

- Seul un certificat médical reste valable pour la dispense du cours, il doit être remis au professeur avant la leçon. Si l'élève est dispensé par un certificat médical, même pour l'année, sa présence aux cours reste obligatoire. Il se présentera à chacun de ceux-ci et fournira un travail circonstancié. La dispense de longue durée doit, en outre, être soumise à l'approbation du Service de Santé (Rue des Carmes, 22-4000LIEGE). Le médecin traitant doit envoyer un certificat justificatif détaillé.

La cote (formative ou certificative) dépendra uniquement de la bonne volonté et des efforts de l'élève et non de ses aptitudes.

- Le matériel et les salles sont réservés uniquement aux cours d'éducation physique et à certaines animations encadrées.

- Pour des raisons d'hygiène, il est à noter que, là où l'infrastructure le permet, la douche après le cours de gymnastique est obligatoire.

- L'école décline toute responsabilité en cas de vol dans les vestiaires.

6.10. Intrus dans l'école

Afin d'assurer la sécurité de tous, un jeune non inscrit dans l'école ou ne faisant plus partie de notre établissement ne peut pénétrer dans les bâtiments scolaires, ni circuler dans les couloirs et, encore moins, entrer dans un local sauf autorisation donnée par la direction. Sous peine de sanctions lourdes, un élève de l'Institut Sainte-Marie ne peut introduire, dans l'enceinte de l'établissement, une personne étrangère sauf s'il en a reçu l'autorisation.

En dehors des heures de cours, aucun élève ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'école.

Les parents ou autres adultes ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs, les cours de récréation ou à pénétrer dans les locaux scolaires sans l'autorisation de la direction.

6.11. L'assurance de l'Institut

L'élève est couvert par l'assurance lorsqu'il se trouve dans notre établissement ou sur le chemin habituel de l'école (Domicile - Ecole et Retour). Lors des stages, l'élève est couvert pendant son activité professionnelle et sur le chemin direct du lieu de stage à son domicile. Il est responsable de ses propres affaires : l'école ne répond en aucun cas des vols et dégradations de quelle que nature qu'ils soient. Nous lui conseillons donc de ne rien laisser traîner.

Aux parents, nous conseillons vivement de souscrire une bonne assurance familiale pour compléter l'assurance R.C. de l'Institut en cas de dégâts matériels dont leur enfant pourrait être responsable. En effet, toute détérioration ou dégradation de locaux, mobiliers ou matériel leur sera facturée. L'assurance « accidents » de l'Institut couvre les accidents **corporels** survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente ou le décès.

7. LA VIE A L'ISM

7.1 Utilisation de smartphones (y compris leurs accessoires), tablettes, Internet, ...

Ils doivent être coupés et non visibles pendant les cours, sauf dans le cadre d'une animation pédagogique pilotée par le professeur. Pendant le temps de midi, récréation et heures de fourche, un usage **discret** est autorisé. Toutefois, la prise d'appels se fait uniquement dans la cour ou à l'extérieur. L'écoute de musique ne sera possible qu'à l'aide d'oreillettes ou de casque.

Etant donné le degré de désagrément qu'il provoque, tout GSM actif pendant les cours entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à la confiscation pour la journée. En cas de récidive, l'école se réserve le droit de convoquer les parents pour récupérer l'objet. Dans le cadre de certains cours, les professeurs peuvent demander aux élèves de déposer leur GSM dans une boîte prévue à cet effet, le GSM restant toujours sous la seule et unique responsabilité de l'élève et non du professeur.

En cas de vol, l'élève préviendra son éducateur même si la priorité de l'école ne sera pas d'intervenir dans la récupération de l'objet.

Nous rappelons que l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration et que l'assurance de l'Institut n'interviendra pas.

De manière générale, nous insistons auprès de chaque élève pour qu'il ne se présente pas à l'école avec des bijoux, objets de valeur ou sommes d'argent importantes.

Pendant les heures de cours, nous insistons pour que les parents utilisent les numéros suivants s'ils sont dans le besoin de contacter leur enfant (et non via le GSM de leur enfant pour ne pas perturber le bon déroulement des cours) :

- I.S.M. Cockerill : 04/337 04 43
- I.S.M. Industriel : 04/336 73 73
- I.S.M. Providence : 04/233 72 70

Remarque : en cas d'urgence, un élève peut toujours faire appel à un éducateur pour téléphoner.

7.2 Le port de la casquette ou d'un quelconque couvre-chef

Le port de la casquette ou d'un quelconque couvre-chef est interdit dans les bâtiments. Lorsqu'un élève s'adresse à quelqu'un, nous lui demandons, par politesse, de retirer son couvre-chef.

7.3. Comportement et langage

Notre philosophie est de favoriser des relations saines entre les personnes. Afin de vivre dans une bonne ambiance, nous demandons aux élèves de surveiller leur langage, leur comportement, leurs attitudes aussi bien vis-a-vis des autres élèves que des professeurs et de toute autre personne.

Exiger le respect et la politesse n'empêche pas l'expression et le dialogue. Toutefois, si un élève n'est pas d'accord avec les remarques que lui adresse un professeur sur son comportement durant un cours, il lui est demandé d'attendre la fin de la leçon pour obtenir des explications sur les remarques qu'il juge non fondées.

De la même manière, nous exigeons le respect du bien d'autrui et du matériel mis à la disposition des élèves.

7.4. La tenue de l'élève

Certaines tenues trop excentriques, bien que tout à fait acceptables en d'autres lieux, ne sont pas adaptées à l'école où elles peuvent devenir dérangeantes voire provocantes. L'école est un lieu de travail et l'élève doit apprendre à se soumettre aux habitudes vestimentaires des lieux de travail.

Aussi, demandons-nous aux élèves de se présenter à l'Institut avec une tenue vestimentaire correcte et propre (par exemple, pas de décolletés profonds, pas de nombrils à l'air, pas de jupes trop courtes, shorts, singlets, ...).

Nous demandons aux filles d'être discrètes dans leur maquillage.

Les jeunes sont autorisés à porter des signes distinctifs qu'ils apprécient (piercings, boucles d'oreilles, ...) à condition que ceux-ci restent discrets. L'école se réserve d'ailleurs le droit de poser certaines limites et donc d'interdire certains abus.

7.5. Les toilettes

Sauf en cas d'extrême urgence ou de problèmes médicaux, elles ne sont accessibles que pendant les temps libres et les récréations.

7.6. Les pétards et feu d'artifice

Ils sont strictement interdits dans l'école et ses alentours sous peine de sanctions lourdes vu leur dangerosité.

7.7. Les véhicules

Si l'élève possède un « deux roues », il doit savoir qu'il est toléré dans l'espace de l'école réservé à cet effet (si le site en dispose) mais sous sa seule et entière responsabilité. Lorsque l'élève arrive dans l'enceinte de l'école, il coupe le moteur de son véhicule. S'il déroge à cette règle, il ne sera plus autorisé à se parquer dans l'école. Les voitures des élèves sont interdites sur le parking de l'école. Si les mobylettes sont parquées aux abords, les règles du code de la route prévalent.

7.8. Les médicaments

La santé des élèves est capitale. L'école n'est pas une pharmacie. Aucun médicament ne sera donné aux étudiants.

7.9. Le tabac - Les boissons énergisantes - Les substances illicites

Le tabac, les boissons énergisantes, l'alcool, les substances illicites (cannabis, drogue...), et ce conformément à la loi, sont interdits dans l'établissement ainsi qu'aux environs de l'école.

Un élève sous dépendance peut demander des conseils et de l'aide à l'équipe éducative. Si sa sécurité ou celle des autres risquent d'être mise en difficulté, l'élève sera d'office écarté.

Les parents d'un élève mineur suspecté d'être sous influence et dérangeant les cours seront priés de venir le chercher à l'école. Il sera demandé à l'élève majeur sous influence et dont le comportement entrave le bon fonctionnement de l'école de rentrer chez lui. L'école se réserve le droit de faire intervenir la police en cas de débordement.

7.10. Les rangs

A la sonnerie marquant le début des cours, les élèves doivent être présents dans les rangs.

7.11. Le droit à l'image

Dans le cadre d'activités pédagogiques et sauf avis contraire de votre part, signifié par écrit à la Direction, l'Institut se réserve le droit d'utiliser l'image et l'enregistrement des élèves lors d'activités scolaires et parascolaires quel que soit le mode de diffusion utilisé : supports papier, DVD, CD rom, site internet de l'école, émission télévisée...

Il est interdit aux élèves de publier des documents, quels qu'en soient la forme ou le support, qui peuvent porter atteinte au droit à l'image, à l'intégrité morale d'un élève, d'un membre de l'équipe éducative ou du personnel ou qui peuvent nuire à la bonne réputation de l'Institut. Rappels : il est strictement interdit de prendre des photos ou de

filmer dans l'enceinte de l'école sans accord préalable de la direction sous peine de sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion ou la non-réinscription. L'école se réserve le droit de déposer une plainte à la police pour tout contrevenant à cette règle.

La diffusion de supports électroniques (photos, film, enregistrements) sur les réseaux sociaux tels que Facebook ou autres est toujours soumise à accord préalable des personnes concernées.

8. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION : LES SANCTIONS

Pour qu'une école puisse bien fonctionner et que les élèves puissent s'épanouir sereinement dans un climat de sécurité et de bien-être, il faut des règles. Ces règles permettent aux élèves d'exercer des droits, mais entraînent aussi des obligations.

Pour cette raison, nous avons prévu des sanctions au cas où l'élève ne respecterait pas ses obligations :

8.1. Mesures d'exclusion temporaire du cours :

Lorsque la présence d'un élève dérange le bon déroulement du cours, il sera envoyé à la salle d'étude afin d'effectuer des travaux donnés par le professeur.

8.2. Mesures d'avertissement

Généralement, des mesures d'avertissement (notes dans le journal de classe, travaux à réaliser à domicile, lettres, entretiens avec les parents, retenue, 1 jour puis 2 jours puis 3 jours de renvoi) seront prises avant d'engager la procédure de renvoi éventuel. Un élève qui enfreint le règlement pourra, après que les parents aient été avertis et sous la surveillance d'un éducateur, être retenu à l'école au-delà de son horaire.

Lorsqu'un élève atteint sa majorité, il est automatiquement sous contrat. Les élèves qui auront 18 ans dans l'année signent anticipativement un contrat d'élève majeur qui entre en cours à la date anniversaire.

8.3. L'écartement provisoire

L'écartement provisoire de l'établissement ou d'un cours ne pourra, dans le courant d'une même année scolaire, excéder **12** demi-journées.

8.4. Exclusion définitive conformément au Décret Mission, article 89

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

En d'autres termes, les faits susceptibles d'amener une procédure d'exclusion définitive sont :

- les coups et blessures ;
- l'introduction ou la détention d'une arme, de substances ou d'objets dangereux ;
- l'introduction ou la détention de drogues ; - le racket et l'extorsion ; - le harcèlement moral.

Il est à noter qu'un élève dont le comportement consisterait en une série de petites perturbations qui, prises séparément, ne justifieraient pas une exclusion, pourrait quand même faire l'objet d'une telle sanction si l'accumulation de ces perturbations était considérée comme un manquement grave.

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

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, la direction convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée. Cette audition aura lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suivra la notification de la convocation envoyée par lettre recommandée.

La convocation reprendra les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indiquera les possibilités d'accès au dossier.

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable pourront se faire assister par un conseil. Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas suite à la convocation, un procès-verbal de carence sera établi et la procédure disciplinaire pourra suivre normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive, la direction prendra l'avis du Conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu.

L'exclusion définitive, dûment motivée, prononcée par le Pouvoir Organisateur sera signifiée par recommandé à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

La lettre recommandée 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.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable s'il est mineur, disposeront d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le conseil d'administration du P.O. Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur (ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LIBRE CATHOLIQUE DE SERAING rue Cockerill 144 4100 SERAING) dans les 10 jours ouvrables qui suivront la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours ne sera pas suspensif de l'application de la sanction.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement pourra décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire sera confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Le refus de réinscription, l'année scolaire suivante, sera traité comme une exclusion définitive.

9. L'ENCADREMENT GENERAL

Tout professeur sera soucieux non seulement du comportement de ses élèves pendant ses cours, mais sera aussi amené à intervenir auprès d'autres élèves pour :

- ramener le calme dans les couloirs ;
- réprimer et/ou sanctionner des comportements, des gestes ou paroles déplacés ; - veiller à la tenue vestimentaire des élèves ; - empêcher de fumer.

Pour que nous restions crédibles, il faut que les consignes soient appliquées.

Pour que nous soyons cohérents, il faut qu'elles soient appliquées par tous. C'est pourquoi tous les professeurs et les éducateurs sont habilités à adresser des remarques à n'importe quel élève de l'Institut même si celui-ci n'est pas dans sa classe.

Notre école est un lieu de vie où le bonheur et l'épanouissement de tous les jeunes, et de chacun en particulier, est une priorité.

Signature de l'élève

Signature des parents

NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.

1er TRIMESTRE

Jeudi 1^{er} septembre et vendredi 2 septembre : 2^e session de qualification

Vendredi 2 septembre et lundi 5 septembre : 2^e session

Mardi 6 septembre : rentrée des IC à ISMP et ISM

Mercredi 7 septembre : 08h15 : rentrée 2^{ème} degré

09h15 : rentrée 3^{ème} degré

10h05 : rentrée services sociaux

11h00 : rentrée CEFA

Jeudi 8 septembre : horaire normal pour tous jusqu'à 12h50

Lundi 19 septembre : 17h30 : réunion de parents IC sur le site ISMP

Lundi 26 septembre : journée pédagogique

Mardi 27 septembre : fête de la Communauté française

Lundi 31 octobre au vendredi 4 novembre : congé de Toussaint

Jeudi 10 novembre : PI Bulletin

Jeudi 17 novembre : réunion de parents (site ISM)

Lundi 12 décembre au mardi 20 décembre : Examens de Noël D2 et D3

Vendredi 23 décembre : activités de Noël par implantation dès 10h30
remise des bulletins par implantation (P2) Lundi 26 décembre au
vendredi 6 janvier : congé de Noël

2e TRIMESTRE

Lundi 9 janvier : Rentrée 2^{ème} trimestre

09h15 : rentrée pour les élèves

Vendredi 24 février : bulletin

Lundi 27 février au vendredi 3 mars : congé de Carnaval

Mardi 14 mars : Réunion de parents (ISMI)

Lundi 3 avril au lundi 17 avril : congé de Pâques

3e TRIMESTRE

Vendredi 28 avril : bulletin

Lundi 1^{er} mai : congé

Samedi 20 mai : journée portes ouvertes

Jeudi 25 mai : Ascension

Vendredi 2 juin : bulletin

Lundi 5 juin : Pentecôte

Mardi 13 juin au jeudi 22 juin : Examens

Jeudi 29 juin : proclamation des finalistes sur le site ISM

Vendredi 30 juin : remise bulletin

HORAIRE PROVISOIRE

En vigueur dès le / /20

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
H					
1 H					
2 H					
3 H					
4 H					
5 H					
6 H					
7 H					
8 H					
9 H					

HORAIRE DEFINITIF

En vigueur dès le / /20

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
H					
1 H					
2 H					
3 H					
4 H					
5 H					
6 H					
7 H					
8 H					
9 H					

HORAIRE JOURNALIER DES 3 IMPLANTATIONS



ISM₁₅

05

h20 - 09h

h15 - 10h

h05 - 10h

08

09

10

Récréation : 10h55 - 11h10

h10 - 12h

h00 - 12h

11

12

Temps de midi : 12h50 - 13h50

h50 - 14h

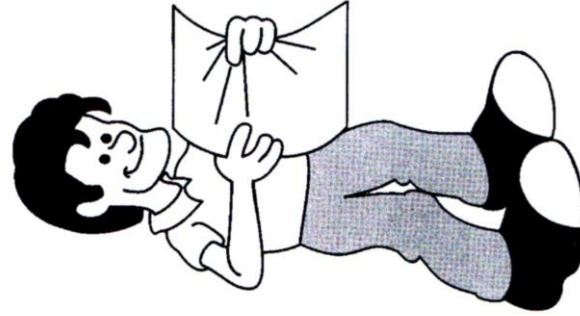
h40 - 15h

h30 - 16h

13

14

15



ISMI₀₅

55

h15 - 09h

h05 - 09h

h55 - 10h

08

09

09

Récréation : 10h45 - 11h00

h00 - 11h

h50 - 12h

11

11

Temps de midi : 12h40 - 13h35

h35 - 14h

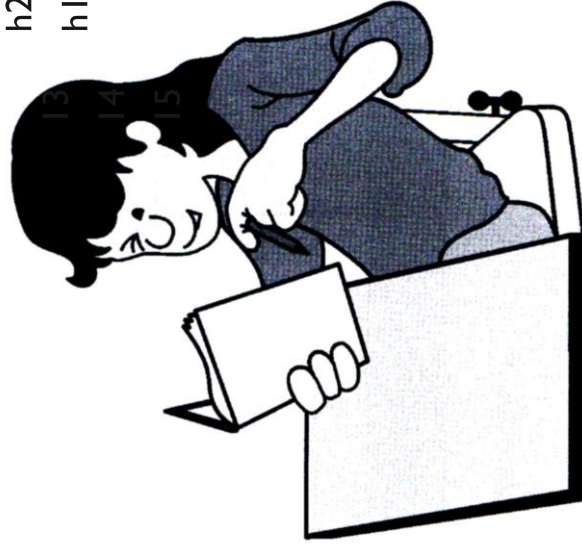
h25 - 15h

h15 - 16h

13

14

15



ISMP₀₀

50

h10 - 09h

h00 - 09h

08

09

09

Récréation : 10h40 - 10h55

h55 - 11h

h45 - 12h

10

11

Temps de midi : 12h40 - 13h30

h30 - 14h

h20 - 15h

h10 - 16h

13

14

15

Motif :			Motif :		
Date :	Heure :	Signatures :	Date :	Heure :	Signatures :
Motif :			Motif :		

ARRIVEES TARDIVES

Date :	Heure :	Signatures :	Date :	Heure :	Signatures :
Motif :			Motif :		
Date :	Heure :	Signatures :	Date :	Heure :	Signatures :
Motif :			Motif :		
Date :	Heure :	Signatures :	Date :	Heure :	Signatures :
Motif :			Motif :		
Date :	Heure :	Signatures :	Date :	Heure :	Signatures :
Motif :			Motif :		
Date :	Heure :	Signatures :	Date :	Heure :	Signatures :
Motif :			Motif :		
Date :	Heure :	Signatures :	Date :	Heure :	Signatures :
Motif :			Motif :		
Date :	Heure :	Signatures :	Date :	Heure :	Signatures :
Motif :			Motif :		
Date :	Heure :	Signatures :	Date :	Heure :	Signatures :
Motif :			Motif :		
Date :	Heure :	Signatures :	Date :	Heure :	Signatures :
Motif :			Motif :		

	1.		1.
	2.		2.
Date :	Signatures :	Date :	Signatures :
	1.		1.
	2.		2.
Date :	Signatures :	Date :	Signatures :
	1.		1.
	2.		2.
Date :	Signatures :	Date :	Signatures :
	1.		1.
	2.		2.

REMARQUE

S DISCIPLINAIRES I^{er} TRIMESTRE

Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.

2.

Date :

Signatures :

1.

2.

	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.

REMARQUES DISCIPLINAIRES I^{er} TRIMESTRE

Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.

2.

Date :	Signatures :
	1.
	2.

ème TRIMESTRE	
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.

REMARQUES DISCIPLINAIRES 2

Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.

2.

Date :

Signatures :

1.

2.

	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.

	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.

ème TRIMESTRE

REMARQUES

DISCIPLINAIRES 2

Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.

2.

Date : **Signatures :**

1.

2.

ème TRIMESTRE	
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.

REMARQUES DISCIPLINAIRES 3

Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.

2.

Date :

Signatures :

1.

2.

ème TRIMESTRE	
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.

REMARQUES DISCIPLINAIRES 3

Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :

	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.

ème TRIMESTRE	
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.

2.

Date :

Signatures :

1.

2.

ETENUES



Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.

Date :	Signatures :
	1.
	2.

	2.
Date :	Signatures :
	1.

RETENUES

Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.

	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.

	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.
	2.
Date :	Signatures :
	1.

Signature 1 = Prof./Educ. - Signature 2 =
Parents

EXCLUSION DES COURS		
« L'élève exclu se rendra directement à la salle d'étude avec son journal de classe».		
Date	Motif	Signatures :
		1.
		2.
		1.
		2.
		1.
		2.
		1.
		2.



	1.
	2.
	1.
	2.
	1.
	2.
	1.
	2.
	1.
	2.
	1.
	2.
	1.
	2.
	1.
	2.

2.

Date :

Signatures :

1.

2.

BILLET D'ABSENCE

Signature Parents

Nom : a été absent(e)
Prénom :
Classe : Année - Le Motif de l'absence :

1

1



.....
.....

signature des parents

- N.B. 1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
- 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
- 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
- 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.



N° 2 ABSENT le /

N° 2 Fait le

BILLET D'ABSENCE

Signature Parents

Nom : a été absent(e) Prénom :
.....
Classe : Année - Le
Motif de l'absence :



.....
.....

signature des parents

- N.B. 1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
- 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
- 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
- 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.



Classe : Année - Le

Motif de l'absence :

.

signature des parents



- N.B. 1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
- 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
- 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
- 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.

N° ABSENT N° Fait le le /

BILLET D'ABSENCE

Signature
Parents

Nom : a été absent(e)
Prénom :
Classe : Année - Le Motif de
l'absence :

N° 3
ABSENT le
..... /

N° 3 Fait le

BILLET D'ABSENCE

Signature
Parents

Nom : a été absent(e) Prénom :
.....
Classe : Année - Le
Motif de l'absence :
.....



signature des parents

- N.B.
1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.



N° 4 ABSENT
le /

N° 4 Fait le

BILLET D'ABSENCE

Signature
Parents

Nom : a été absent(e) Prénom :
.....

Classe : Année - Le

Motif de l'absence :
.....

signature des parents



- N.B.
1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.

BILLET D'ABSENCE

Signature
Parents

Nom : a été absent(e)
Prénom :
Classe : Année - Le Motif de
l'absence :

5

5



signature des parents

- N.B. 1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.



N° 6
ABSENT le
..... /

N° 6 Fait le

BILLET D'ABSENCE

Signature
Parents

Nom : a été absent(e) Prénom :
.....
Classe : Année - Le
Motif de l'absence :



signature des parents

- N.B. 1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.



Classe : Année - Le

Motif de l'absence :

signature des parents



- N.B. 1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.

N° ABSENT N° Fait le le /

BILLET D'ABSENCE

Signature Parents

Nom : a été absent(e)
Prénom :
Classe : Année - Le Motif de l'absence :

N° 7 ABSENT le /

N° 7 Fait le

BILLET D'ABSENCE

Signature Parents

Nom : a été absent(e) Prénom :
Classe : Année - Le
Motif de l'absence :



signature des parents

- N.B. 1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
- 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
- 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
- 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.



N° 8 ABSENT le /

N° 8 Fait le

BILLET D'ABSENCE

Signature Parents

Nom : a été absent(e) Prénom :

Classe : Année - Le

Motif de l'absence :

signature des parents



- N.B. 1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
- 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
- 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
- 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.

BILLET D'ABSENCE

Signature Parents

Nom : a été absent(e)
Prénom :
Classe : Année - Le Motif de l'absence :

9

9



.....
.....

signature des parents

- N.B. 1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève le jour de son retour.
- 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
- 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
- 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.



N° 10 ABSENT le /

N° 10 Fait le

BILLET D'ABSENCE

Signature Parents

Nom : a été absent(e) Prénom :
.....
Classe : Année - Le
Motif de l'absence :



.....
.....

signature des parents

- N.B. 1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève le jour de son retour.
- 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
- 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
- 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.



Classe : Année - Le

Motif de l'absence :

.....

signature des parents



- N.B. 1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève le jour de son retour.
- 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
- 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
- 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.

N° ABSENT N° Fait le le /

BILLET D'ABSENCE

Signature Parents

Nom : a été absent(e)
Prénom :
Classe : Année - Le Motif de l'absence :

N° 11 ABSENT le /

Signature Parents

N° 11 Fait le

BILLET D'ABSENCE

Nom : a été absent(e) Prénom :
Classe : Année - Le
Motif de l'absence :



signature des parents

- N.B.
1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.



N° 12 ABSENT le /

Signature Parents

N° 12 Fait le

BILLET D'ABSENCE

Nom : a été absent(e) Prénom :

Classe : Année - Le

Motif de l'absence :

signature des parents



- N.B.
1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.

BILLET D'ABSENCE

Signature
Parents

Nom : a été absent(e)
Prénom :
Classe : Année - Le Motif de
l'absence :

13

13



.....
.....

signature des parents

- N.B. 1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
- 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
- 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
- 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.



N° 14
ABSENT le
..... /

N° 14 Fait le

BILLET D'ABSENCE

Signature
Parents

Nom : a été absent(e) Prénom :
.....
Classe : Année - Le
Motif de l'absence :



.....
.....

signature des parents

- N.B. 1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
- 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
- 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
- 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.



Classe : Année - Le

Motif de l'absence :



- N.B. 1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
- 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
- 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
- 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.

N° ABSENT N° Fait le le /

BILLET D'ABSENCE

Signature Parents

Nom : a été absent(e)
Prénom :
Classe : Année - Le Motif de l'absence :

N° 15 ABSENT le /

Signature Parents

N° 15 Fait le

BILLET D'ABSENCE

Nom : a été absent(e) Prénom :
Classe : Année - Le
Motif de l'absence :



signature des parents

- N.B.
1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.



N° 16 ABSENT le /

Signature Parents

N° 16 Fait le

BILLET D'ABSENCE

Nom : a été absent(e) Prénom :

Classe : Année - Le

Motif de l'absence :

signature des parents



- N.B.
1. Ce billet d'absence dûment complété et non-découpé sera remis par l'élève **le jour de son retour**.
 2. Il n'est valable que pour **une demi-journée d'absence**.
 3. Nous vous rappelons qu'en outre chaque absence doit nous être **signalée** le jour même par **téléphone**.
 4. Veuillez utiliser les 16 billets dans l'ordre.

NOTES

Lined area for notes, consisting of multiple horizontal dotted lines.

Tu as utilisé les 16 billets pour justifier des absences.
Maintenant, tu devras présenter un document officiel.
Certificat médical. Attestation administrative.



REMARQUES POSITIVES



NOTES

A series of horizontal dotted lines providing a template for writing notes.

