

<u>ARTICLE I</u>	être élève interne au <i>BRITANNIQUE</i> à SPA	P 21
<u>ARTICLE II</u>	inscriptions et réinscriptions	P 21
<u>ARTICLE III</u>	élèves internes non belges	P 22
<u>ARTICLE IV</u>	désistement des élèves internes	P 22
<u>ARTICLE V</u>	information pension et provision	P 23
<u>ARTICLE VI</u>	horaire d'une journée-type à l'internat	P 24
<u>ARTICLE VII</u>	rentrée ou départ à l'internat (modalités de rentrée le dimanche soir etc...)	P 25
<u>ARTICLE VIII</u>	modalités du départ le vendredi ou la veille d'un congé régulier	P 26
<u>ARTICLE IX</u>	régime des sorties et communications avec l'extérieur	P 27
<u>ARTICLE X</u>	contrôle des présences / absences	P 28
<u>ARTICLE XI</u>	maladie/accident à l'internat ou à domicile	P 28
<u>ARTICLE XII</u>	sécurité personnelle/ G.S.M.	P 29
<u>ARTICLE XIII</u>	sécurité collective	P 30
<u>ARTICLE XIV</u>	respect du matériel et des installations	P 31
<u>ARTICLE XV</u>	discipline et sanctions	PP 32-33
<u>ARTICLE XVI</u>	les études	P 34
<u>ARTICLE XVII</u>	participation aux activités	p 35
<u>ARTICLE XVIII</u>	modifications et recours au ROI	p 35

ARTICLE 1er

Etre élève interne au « BRITANNIQUE » à SPA

1. Pour obtenir la qualité d'élève interne à l'internat «le Britannique» à SPA, il faut obligatoirement satisfaire aux conditions suivantes:
 - a. Etre inscrit en qualité d'élève régulier et suivre les cours dans un établissement scolaire de la COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE ou autres réseaux, (dans ce dernier cas, à concurrence des places disponibles : circ. min. 15.03.1986).
 - b. Les parents ou les personnes responsables du candidat interne **doivent se présenter** à l'internat en vue de procéder à l'inscription de leur fils ou protégé et constituer le dossier d'entrée.
 - c. Le premier jour de l'année scolaire à considérer, il faut avoir payé ANTICIPATIVEMENT le mois de pension à venir ET le mois de juin de la même année scolaire.
 - d. Prendre connaissance du présent règlement d'ordre intérieur dont un exemplaire sera donné aux personnes présentes lors de l'inscription.
2. Le présent R.O.I. s'applique effectivement:
 - a. A tous les élèves internes régulièrement inscrits sans exception.
 - b. A toute personne externe, élève ou adulte, amenée à utiliser les installations intérieures ou extérieures du BRITANNIQUE pour ce qui concerne notamment les articles X - XII - XIII - et XIV du présent règlement.

ARTICLE II

Inscriptions et réinscriptions à l'internat

1. Lors de l'inscription d'un nouvel élève interne, la carte d'identité et / ou le livret de mariage des parents (ou des personnes responsables de l'enfant) sont exigibles par le membre du personnel qui procède aux formalités d'inscription. Ce membre du personnel est strictement lié par le secret professionnel.
2. Un exemplaire du présent règlement d'ordre intérieur est délivré aux parents (ou personnes responsables) au moment de l'inscription et doit être conservé par eux.
3. Les parents (ou personnes responsables) signent un reçu pour le règlement d'ordre Intérieur qui leur a été délivré et ce document sera rangé dans le dossier de l'élève interne au secrétariat de l'établissement.
4. Le Ministère de l'Education de la Communauté Française de Belgique exige, dès l'inscription, qu'un formulaire de « reconnaissance de dette » relatif au montant du paiement de la pension de l'élève interne soit complété, daté et signé pour « lu et approuvé » par les personnes responsables de l'enfant qui est confié à l'internat. Ce document figurera dans le dossier de l'élève.
5. Aucune inscription ne sera effectuée par téléphone.
6. Toute inscription ou réinscription qui aurait été effectuée autrement que par les dispositions figurant à l'article I et II du présent R.O.I peut être déclarée nulle à tout moment.
7. Les élèves internes ayant atteint l'âge légal de la majorité sont astreints au respect intégral du présent R.O.I au même titre que les autres élèves internes.
8. Les documents relatifs à la **réinscription** d'un élève interne seront envoyés aux parents (ou personnes responsables) dans le courant du mois de mai au plus tôt. Ces documents font état, entre autres, des obligations suivantes:
 - a. Compléter, dater et signer un talon-réponse stipulant clairement le souhait de réinscription de l'élève concerné.
 - b. Compléter, signer et dater le document « reconnaissance de dette » dont question à l'article II , 4 ci-dessus.
 - c. Renvoyer à l'internat pour la fin juillet au plus tard, les documents repris en a et b ci-dessus.
 - d. Avoir payé toutes les sommes dues au compte pension pour l'année scolaire précédente, de même que des déclarations de créances éventuelles pour dégradations qui n'auraient pas été honorées.

ARTICLE III

Elèves de nationalité autre que belge

1. Les élèves internes de nationalité autre que belge -(mais pouvant être inscrits en qualité d'élèves externes et internes selon les critères définis par le Ministère dont dépend l'internat **LE BRITANNIQUE** à Spa)- sont soumis à l'application du présent règlement d'ordre intérieur, **dans tous ses articles**, exactement au même titre que les autres élèves.

2. Pour être inscrit en qualité d'élève interne régulier à l'internat BRITANNIQUE à Spa, tout élève de nationalité autre que belge doit justifier l'existence et l'identité d'un répondant **solvable**, domicilié en Belgique.

3. Recommandations importantes:

a. En matière diététique, vestimentaire, morale, religieuse, politique et sociale, nous exigeons de **TOUS** nos élèves une attitude de réserve et de **stricte neutralité**. A cet égard, les **normes belges** sont d'application **sans aucune exception**.

b. Il est interdit de se présenter à l'internat en portant des insignes, des bijoux ou des vêtements qui expriment une appartenance politique, philosophique ou religieuse quelle qu'elle soit. Cette règle est évidemment d'application pendant toute la durée du séjour à l'internat.

ARTICLE IV

Les désistements des internes

1. Il y a désistement lorsque les parents (ou les personnes responsables) manifestent, **par écrit**, leur intention de renoncer pour leur enfant à la qualité d'élève interne au BRITANNIQUE à Spa.

2. Dans tous les cas, le désistement doit faire l'objet d'un écrit, daté et signé de la main des parents (ou personnes responsables de l'enfant) et adressé à madame l'Administratrice de l'internat.

a. Le désistement peut avoir lieu APRES L'INSCRIPTION mais avant la rentrée des classes; dans ce cas précis, il est recommandé d'adresser au plus tôt une lettre motivée à Mme L'Administratrice de l'internat afin de ne pas bloquer inutilement des places à l'internat;

b. Le désistement peut avoir lieu EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE; dans ce cas, les parents (ou personnes responsables) doivent adresser une lettre datée et signée à Mme L'Administratrice de l'internat contenant les renseignements suivants:

- la date précise où l'élève cesse (ou cessera) d'être interne au BRITANNIQUE à Spa.
- le motif pour lequel l'élève renonce à sa qualité d'interne;
- le jour et l'heure où l'élève remettra à l'internat les clés (ou tout autre objet) qui lui avaient éventuellement été prêtées en début de séjour.

3. Aussi longtemps que la direction de l'internat n'est pas en possession de la lettre dont question à l'article IV ,2 , le prix de la PENSION reste exigible même si l'élève interne a déjà quitté le bâtiment. (Le cachet de la poste sur l'enveloppe contenant la lettre fait foi de la date à laquelle le pli nous est parvenu).

4. Les remboursements éventuels de soldes de la PENSION et de la PROVISION, s'il y a lieu, seront effectués à une date à convenir de commun accord, mais généralement dans les 30 jours suivant la date de sortie effective. Le remboursement de soldes pension/provision éventuels peut être différé dans les cas suivants:

a. En cas d'envoi tardif de factures émanant d'un Tiers.

b. Lors de toute procédure contradictoire qui serait en cours au sujet de créances à recouvrer par l'internat.

ARTICLE V

Information à propos de la PENSION et la PROVISION

1. La PENSION est le prix payé à l'internat LE BRITANNIQUE pour couvrir les dépenses suivantes:
- a. L'hébergement.
 - b. La nourriture.
 - c. Certains services et activités récréatives financés en tout ou partie par l'internat.
2. Seule une absence pour maladie (sur production d'un certificat médical dûment rédigé) d'une durée égale au moins à 16 (*SEIZE*) jours consécutifs, ainsi que des stages à durée déterminée imposés par les écoles, peuvent éventuellement donner lieu au remboursement d'une partie du montant de la pension.
3. Pour toute information en matière de **PENSION** (prix, modalités de paiement, justifications diverses, certificats de fréquentation de l'internat, remboursements etc.) :
- a. les parents ou les personnes responsables de l'élève interne **doivent s'adresser PAR ECRIT** à Mme L'Administratrice et/ou à M. ou Mme l'Edicateur(trice) -comptable au siège de l'établissement.
 - b. en cas de non paiement - ou de paiement tardif - des sommes dues pour la pension d'un élève interne, la direction du BRITANNIQUE et son service comptable appliqueront strictement les procédures de recouvrement des montants à percevoir prévues dans les **circulaires ministérielles des 10.09.90 et 08.11.93 du Ministère de l'Education de la Communauté Française de Belgique** ou de toute instruction écrite émanant de l'Administration centrale à une date postérieure. (Ces textes peuvent être obtenus auprès de la Direction de l'Internat)
 - c. en cas de grèves ou arrêts de travail prolongés pouvant entraîner l'incapacité pour l'interne d'entrer dans l'école où il est régulièrement inscrit et d'y suivre normalement les cours, et s'il ne peut pas être démontré que l'internat est resté fermé en refusant l'accès aux élèves internes, le paiement des mensualités de pension reste dû, étant bien entendu que ***l'Administratrice n'a pas le pouvoir de décider elle-même*** si elle peut ou non procéder au remboursement de la pension pour les journées non passées à l'établissement par suite des circonstances précitées. La direction de l'internat a l'obligation d'attendre les instructions écrites des autorités ministérielles compétentes puis d'exécuter les ordres reçus par voie de circulaire, s'il y a lieu. Jusqu'à nouvel ordre, ***il sera fait référence à la circulaire ministérielle datée du 08 novembre 1993*** qui définit sans ambiguïté les conditions de recouvrement de la pension dans les internats et qui précise les limites du pouvoir dévolu aux Administrateurs(trices) en cette matière.
 - d. les frais administratifs, engendrés par des procédures de recouvrement des sommes non payées, tels que les envois recommandés par la poste, par exemple, peuvent vous être facturés d'office.
4. **La PROVISION** : dans notre établissement, il s'agit d'une somme forfaitaire obligatoire, versée sur un **compte financier indépendant** du compte pension. La provision sert exclusivement à financer les dépenses éventuelles suivantes :
- a. Frais médicaux.
 - b. Frais pharmaceutiques.
 - c. Frais de transport pour les retours à domicile.
- Remarques:**
- 1) En matière de **PROVISION** toute information (notamment un extrait de compte personnel de l'élève interne) peut être obtenue au moyen d'une lettre adressée par les parents (ou personnes responsables) à l'Edicateur qui gère le « compte-provisions ».
 - 2) Aucune somme d'argent n'est libérée du compte-provisions si elle ne fait pas l'objet d'une demande écrite, datée et signée par les parents ou personnes responsables de l'élève interne et après vérification de la signature.
 - 3) Toute somme d'argent exceptionnelle (exemple: voyage de fin d'année) qui serait payée via le compte-provisions, doit faire l'objet d'un versement **supplémentaire**.
 - 4) Si des frais quelconques doivent être engagés (sauf cas grave d'extrême urgence), pour un élève dont le compte-provision présente un solde négatif ou égal à zéro, l'interne et son contentieux sont renvoyés à la famille concernée.

ARTICLE VI

HORAIRE D'UNE JOURNEE-TYPE A L'INTERNAT (Commentaires)

HEURE	OCCUPATIONS et COMMENTAIRES
De 06.30 à 07.15 h.	Eveil des élèves dès la première sollicitation de l'Educateur.
De 07.15 à 08.00	Petit-déjeuner dans le restaurant.
<u>A 07.30 h.</u>	Départ du bus vers l'Athénée Royal de Pepinster.
<u>A 07.40 h.</u>	Départ du bus vers l'Institut d'Hôtellerie de Spa/ La Reid (primaire et secondaire) (surv. par Educateur embarqué).
<u>A 07.50 h.</u>	Départ du bus vers l'Institut d'Hôtellerie de Spa (surv. par Educateur embarqué).
<u>08.00 h</u>	Fin du service du petit-déjeuner
<u>A 08.10 h.</u>	Départ des rangs du primaire et du secondaire A.R Spa (à pied) sous surv. d'un Educateur.
<u>A 12.00 h.</u>	Dîner à l'Institut d'Hôtellerie pour les élèves internes de cette école sauf le mercredi pour certaines classes de Tech. et de Prof. qui terminent les cours à midi et dînent à l'internat. Dîner au BRITANNIQUE pour les élèves internes du secondaire A.R. SPA
<u>A 15.25 h.</u>	Retour à l'internat du 1er bus ramenant les internes. (Surv. par Educ. embarqué) + retour à l'internat des rangs du primaire et secondaire. (A pied avec un Educ.).
<u>A 16.00 h.</u>	Retour des élèves internes A.R. SPA 2e partie; (A pied, avec un Educ.) Goûter pour tous les élèves présents puis délasséments.
<u>A 16.30h.</u>	Possibilité d'accès à leurs chambres-studios pour les élèves du cycle supérieur du Secondaire.
<u>A 17.10 h.</u>	Début de l'étude pour tous les élèves. Primaire +Secondaire inférieur : de 17.00 à 18.25 h. Secondaire Supérieur + 7e + graduat : de 17.00 à 18.55 h.
<u>A 18.30 h.</u>	Repas du soir pour les primaires et le secondaire inférieur, puis : Délasséments divers ou étude complémentaire pour certains.
<u>A 19.00 h.</u>	Repas du soir pour les élèves du secondaire supérieur et graduat , puis : Délasséments divers ou étude complémentaire pour certains.
<u>A 20.00 h.</u>	Organisation de la soirée <i>selon les règlements spécifiques des étage.</i>
<u>A 22.00 h.</u>	Extinction des lumières pour tous. Cycle supérieur : étude complémentaire sur demande à l'Educateur.
<u>De 22.00 à 06.30 h.</u>	Aucune absence n'est autorisée ni envisageable sans une autorisation écrite donnant une justification plausible .

Remarques importantes :

a. Chaque élève est tenu de se présenter à **tous** les repas, à l'heure dite.

b. Les élèves en retour de retenue ou travaux pratiques après les heures des repas prévues à l'horaire du BRITANNIQUE, reviennent à l'internat seuls, par leurs propres moyens et via le chemin le plus rapide et le plus sûr. La ration alimentaire initialement prévue à leur intention peut ne plus être consommable.

c. L'horaire-type peut être modifié à la suite de circonstances exceptionnelles telles que : grèves, périodes d'examens, activités intérieures ou extérieures particulières, repas spéciaux, exercices d'incendie, pannes de matériel etc.

d. Le VENDREDI ou la veille d'un congé, les élèves internes sont à la disposition de leurs parents dès la fin des cours prévus à leur horaire de classe.

e. Le présent horaire peut également être partiellement modifié en cours d'année scolaire si les externats que nous desservons modifient leurs propres horaires. Dans ce cas, une lettre-circulaire sera envoyée aux parents ou personnes responsables des élèves internes pour information.

ARTICLE VII

Rentrée et / ou départ à l'internat

1. Le premier jour de l'année scolaire, la rentrée à l'internat s'effectue entre 19.30 h. et 21.00 h.
2. Le premier jour, les parents et les proches de l'élève interne sont autorisés à pénétrer dans les dortoirs et les chambres-studios de l'internat. *Par la suite, cela ne sera plus possible sauf circonstances exceptionnelles* et moyennant l'accord du personnel éducatif présent.
3. Dans le courant de l'année scolaire, la rentrée à l'internat a lieu soit le dimanche soir, soit le lundi matin.

MODALITES DE LA RENTREE LE DIMANCHE SOIR

a La rentrée s'effectue le dimanche entre 20.30 h et 21.30 h. par la barrière située au Boulevard des Anglais dans le fond du parc.

Après 21.30 h, le Personnel en service n'est pas tenu d'ouvrir les portes de l'établissement aux retardataires éventuels qui n'auraient pas de justification plausible à faire valoir. Les internes qui seraient dans ce cas s'exposent à devoir rentrer temporairement le lundi au lieu du dimanche soir.

- b. La rentrée le dimanche soir ou le lundi matin étant facultative, aucun contrôle systématique des absences n'est effectué.
- c. Aucun repas n'est servi le dimanche soir à l'internat; une fois rentré dans l'enceinte de l'internat, l'élève interne n'est plus autorisé à en sortir pour quelque motif que ce soit.
- d. Le Personnel Educatif travaillant en nombre réduit le dimanche soir, la priorité est évidemment accordée à des tâches de contrôle et de surveillance. Le Personnel en service à l'internat est seul juge de la façon la plus adéquate d'organiser la soirée. Tout élève interne qui serait l'auteur d'actes d'indiscipline ou qui s'y trouverait associé s'engage automatiquement dans la procédure disciplinaire suivante:

La première fois, **AVERTISSEMENT** ou interdiction (selon la gravité !) de rentrer durant TROIS DIMANCHES. (lettre aux parents)

S'il y a récurrence: suspension pour TROIS MOIS de la faveur de rentrer le dimanche (à dater de la décision).

Si l'indiscipline se renouvelle, interdiction de rentrer le dimanche soir **JUSQU'A LA FIN DE L'ANNEE SCOLAIRE.**

En fonction de la gravité des faits d'indiscipline, il peut y avoir suspension immédiate de la rentrée du dimanche soir et d'autres sanctions d'accompagnement peuvent éventuellement être décidées.

(Le Conseil des Educateurs applique ces dispositions de façon stricte)

RENTREE LE LUNDI MATIN

* De préférence directement à l'école. Il est possible de rentrer à l'internat dès 07.30h. (et pas avant), même si l'interne souhaite prendre son petit-déjeuner. La rentrée se fait par la salle de jeu dans les sous-sols

* Il est interdit aux élèves d'accéder aux étages le lundi matin avant 07.30 h. et après 08.00 h.

RENTREE ET/OU DEPART EN COURS DE SEMAINE

Tout élève interne qui rentre dans l'établissement en cours de semaine ou qui en sort pour un motif plausible **DOIT obligatoirement:**

- a. Signaler sa présence (rentrée ou départ) à un membre du Personnel Educatif dont il dépend.
- b. Produire une justification écrite par des personnes responsables expliquant les motifs dans les deux cas envisagés..

ARTICLE VIII

MODALITES DU RETOUR LE VENDREDI OU LA VEILLE D'UN CONGE

PRINCIPES DE BASE

1 Le vendredi ou la veille d'un congé, en règle générale pour tous les internes, le départ se fait dès la fin des cours, depuis l'école fréquentée par l'interne.

2 Le vendredi ou la veille d'un congé, il n'y a pas de service de transport d'élèves par bus scolaire organisé à la fin des cours entre l'Institut d'Hôtellerie à Spa (ou autres écoles) et l'Internat « *Le Britannique* » à Spa.

CAS PARTICULIERS

A) ELEVES DE LA SECTION PRIMAIRE:

* Tous les élèves fréquentant cet établissement emporteront leurs bagages le ***vendredi matin ou la veille d'un congé*** afin de les ranger dans un local spécialement aménagé à cet effet dans l'école-même. Le départ se fera dès la fin des cours ***depuis l'école***, soit avec leurs parents (ou avec des personnes dûment mandatées par ceux-ci) soit en utilisant un **TEC** (1).

B) ELEVES DU SECONDAIRE à L'A.R. de SPA:

* Tous les élèves fréquentant cet établissement emporteront leurs bagages le ***vendredi matin ou la veille d'un congé*** afin de les ranger dans un local spécialement aménagé à cet effet dans l'école-même. Le départ se fera dès la fin des cours ***depuis l'école***, soit avec leurs parents (ou avec des personnes dûment mandatées par ceux-ci) soit en utilisant un **TEC** (1).

C) ELEVES INTERNES DU SECONDAIRE à L'INSTITUT D'HOTELLERIE à SPA

* Tous les élèves fréquentant cet établissement emporteront leurs bagages le ***vendredi matin ou la veille d'un congé*** afin de les ranger dans un local spécialement aménagé à cet effet dans l'école-même. Le départ se fera dès la fin des cours depuis l'école, soit avec leurs parents (ou avec des personnes dûment mandatées par ceux-ci) soit en utilisant un **TEC** (1).

D) ELEVES DES AUTRES ETABLISSEMENTS:

Ces élèves doivent emporter leurs bagages à l'école d'où se fera le départ dès la fin des cours, soit avec leurs parents (ou avec des personnes dûment mandatées par ceux-ci) soit en utilisant un **TEC** (1).

(1) **TEC** = Transport En Commun

Régime des sorties et communications avec l'extérieur

1 En principe, toute sortie individuelle est strictement interdite.

2 Exceptions:

- a.** Les élèves internes porteurs d'une autorisation écrite de sortie, dûment visée par Mme. L'Administratrice.
- b.** Les élèves internes des classes de **5^e, 6^e, 7^e et Graduat** peuvent obtenir la faveur de sortir **1 ou 2 fois 2 (deux) heures consécutives** par semaine s'ils présentent une demande datée, signée et motivée par leurs parents ou personnes responsables.
- c.** Les élèves qui participent à des entraînements sportifs ou culturels organisés (par exemple : académie de musique) à la condition que leurs parents ou personnes responsables en aient fait la demande écrite auprès de Mme. L'Administratrice à l'aide des formulaires spécialement prévus à cet effet et que ces demandes soient suivies d'un avis favorable. (Formulaires disponibles sur simple demande).
- d.** Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les autorisations parentales accordées par téléphone peuvent ne pas être prises en considération.
- 3.** Le courrier personnel des élèves est distribué chaque jour dans la mesure où les destinataires sont présents à l'internat. Sauf à la demande écrite et motivée des Parents (par exemple lors d'une enquête disciplinaire significative) ou en cas d'adresse illisible ou erronée, le courrier ne fait l'objet d'aucun contrôle particulier à l'internat.
- 4.** Les parents et les proches d'un élève interne sont autorisés à lui rendre visite; il convient toutefois de s'adresser au personnel éducatif présent afin de fixer les modalités. Par ailleurs, les **restrictions éventuelles désirées par certaines familles** (relatives à un droit de visite, par exemple) doivent être clairement exprimées et justifiées lors de l'inscription de l'interne ou par lettre adressée à madame l'Administratrice si des modifications surviennent en cours d'année scolaire. En outre, il ne peut être question pour les parents d'emmener leur enfant à l'extérieur sans en informer un membre du Personnel Educatif au préalable.
- 5.** Les communications téléphoniques destinées aux élèves internes doivent s'inscrire dans le schéma suivant:
Pendant la journée, aux heures de bureau, votre message sera reçu par un membre du personnel administratif ou de maîtrise de l'établissement; veuillez toujours décliner votre nom, **le nom de l'élève** et laisser un message clair, bref et compréhensible.
A partir de 16.00 h., si l'interne est présent à l'établissement, il est appelé au téléphone au cas où un appel lui est destiné.
De 17.00 h. à 19.00 h., les élèves et leurs titulaires sont dans les salles d'étude. Il y a lieu de ne pas appeler les élèves au téléphone durant cette période. Nous vous rappelons qu'en cas d'urgence, il vous est possible de contacter également l'ECOLE.
- d.** En raison du nombre important d'élèves présents dans l'établissement, il est instamment demandé aux familles de limiter la fréquence et la durée des appels téléphoniques; ne téléphonez, s'il vous plaît, que dans des situations urgentes ou indispensables.
- e.** Il peut arriver que votre fils soit parti en activité extérieure avec un Educateur. En cas de message urgent, il lui en sera fait mention dès son retour à l'internat.
- f.** Tout élève autorisé à rentrer à son domicile s'exclut automatiquement des activités récréatives que nous organisons en cours de semaine à l'internat. En particulier, il est interdit à un élève interne de rejoindre ou « rattraper » un groupe de l'internat qui serait en activité dans la région où il habite.

Au sujet des appareils cellulaires, type «GSM», voir article XII

ARTICLE X

Contrôle des présences / absences

1. Entre le lundi matin (ou le dimanche soir) et le vendredi à la fin des cours, tout élève interne doit être:
 - a. Soit à l'internat, **aux heures où le Personnel Educatif de l'internat est en service** (sauf si l'interne est considéré comme « malade au lit »).
 - b. Soit à l'école.
 - c. Soit sur le chemin de l'école, normalement sous la surveillance d'un Educateur, ou seul si l'élève sort d'un cours de pratique professionnelle ou encore s'il a été retenu plus tard à l'école. Dans ce dernier cas, l'interne doit être porteur d'un justificatif écrit par l'autorité qui est la cause du retard.
2. Le lundi en soirée, le personnel de l'internat effectue un relevé général de tous les élèves absents et procède à un contrôle systématique.
 - a. Le lundi à partir de 19h30. au plus tard, la famille d'un élève interne absent doit en avoir informé l'internat et avoir donné les justifications nécessaires ainsi que la durée prévisible de l'absence.
 - b. Chaque jour au moment de l'étude, les titulaires effectuent un contrôle des présences et des arrivées tardives éventuelles des élèves se trouvant habituellement dans leur groupe.
 - c. En principe, toute absence doit être justifiée et confirmée par écrit.

ARTICLE XI

Maladie / accident à l'internat ou à domicile

A L'INTERNAT:

1. **Si un élève est malade**, il doit le signaler aussitôt à l'Educateur en service. Si l'élève reste au lit et désire recevoir la visite du médecin, **IL DOIT EN FAIRE LA DEMANDE** soit à l'Educateur en service soit à Mme L'Administratrice ou à son délégué. Dans ce cas, l'élève interne est tenu de garder la chambre, sauf pour les repas, et il est automatiquement exclu de toute activité extérieure. Après le passage du médecin, deux cas peuvent se présenter:
 - a. L'incapacité de suivre les cours dure **moins qu'une semaine**: dans ce cas, l'élève malade peut rester à l'internat ; il reçoit ses médicaments, et ses parents sont avertis par téléphone dans la mesure où cela est possible.
 - b. L'incapacité de suivre les cours est **étendue à la semaine entière**: dans ce cas, l'élève est invité à retourner dans sa famille au plus tôt, selon accord à prendre avec les parents ou les personnes responsables.Dans tous les cas, l'internat transmettra aux écoles intéressées le certificat médical qui sera éventuellement rédigé par le médecin auquel il aura été fait appel.
2. **Si un élève est ACCIDENTÉ** le personnel en service prendra les décisions les plus adéquates en fonction de la situation. Le médecin appelé décidera s'il est opportun d'effectuer un transfert vers un centre hospitalier. En cas d'extrême urgence, le service 100 sera sollicité. Les parents sont immédiatement avertis par les moyens les plus rapides. Le personnel de l'internat confiera à l'élève une déclaration d'accident en vue de la constitution d'un dossier par la compagnie d'Assurances.
3. Les parents ou personnes responsables voudront bien veiller à ce que l'internat dispose de façon permanente (via le compte-provisions de leur fils) d'une somme d'argent suffisante pour couvrir un éventuel appel au médecin généraliste et régler une note moyenne de pharmacie.

A DOMICILE

4. En cas de maladie ou d'accident A DOMICILE, l'internat demande aux parents (ou personnes responsables) de l'élève interne d'avertir l'internat de la durée de l'absence éventuelle et faire parvenir les certificats médicaux nécessaires. **(Ne pas oublier de prévenir l'école où l'interne est inscrit).**

Remarques très importantes

a. Le médecin auquel l'internat fait appel à la demande de l'élève qui se déclare malade ou accidenté, pose un diagnostic : il prescrit éventuellement des médicaments et précise les dispositions les plus adéquates qu'il convient d'adopter pour la sécurité de son patient et /ou de la collectivité de l'internat. (Retour à domicile, garder la chambre, soins paramédicaux, cas de maladies contagieuses etc.)

b. Les parents de l'élève interne gardent néanmoins le libre choix de leur médecin par la suite.

c. Toutes restrictions et observations en ce qui regarde le dossier médical du nouvel interne doivent être déclarées lors de l'inscription (ou notifiées a posteriori par écrit à Mme. L'Administratrice).

ARTICLE XII

La sécurité personnelle de l'élève interne

1. L'élève interne est prié de respecter scrupuleusement toutes les dispositions mises en place par l'internat en vue d'assurer sa sécurité personnelle.

2. Entre le dimanche soir et le vendredi à la fin des cours, il est formellement interdit aux élèves internes :

a. De pratiquer l'auto-stop.

b. D'embarquer à bord d'un moyen de locomotion personnel ou appartenant à un tiers non autorisé.

c. De sortir de l'enceinte de l'internat.

d. De répondre à d'éventuelles sollicitations ou propositions anormales de personnes inconnues et / ou de les accompagner, où que ce soit, à leur demande.

e. Il est instamment recommandé aux élèves internes qui seraient placés en situation de retard par rapport aux moments et moyens habituels de retour vers l'internat, de revenir par le chemin le plus direct et pouvant être considéré comme le plus sûr.

3. L'introduction à l'internat, la détention et l'utilisation de sommes d'argent importantes et/ou d'objets de valeur sont fortement déconseillées; en cas d'absolue nécessité, ces valeurs peuvent être temporairement confiées (*sous la seule responsabilité de leur propriétaire*) à un membre du Personnel Educatif jusqu'au vendredi matin au plus tard. En cas de détérioration, vol ou perte d'objets personnels, l'internat décline toute responsabilité et ne procédera, en aucun cas, à des indemnisations financières ou autres réparations.

4. L'introduction, la détention, la vente, l'achat et l'utilisation de drogues, de stupéfiants ou dérivés, d'alcools de toutes natures, de littérature ou de moyens audio-visuels contraires aux bonnes mœurs, de jouets guerriers ou présentant un caractère dangereux, d'objets pouvant provoquer des lésions ou des blessures et les boissons dites « énergisantes » sont ABSOLUMENT INTERDITS. Enfreindre cette règle expose l'interne à de graves sanctions, notamment l'exclusion temporaire ou définitive.

5. Tout élève interne qui procède de son plein gré, en relation avec des Tiers, à des achats, ventes ou échanges d'objets personnels ou ne lui appartenant pas, n'engage que sa seule responsabilité. **L'internat ne reconnaît pas ces tractations et décline toute responsabilité en cette matière.** L'internat ne procédera à aucune indemnisation de biens personnels égarés, perdus, vendus, échangés, prêtés, volés, recelés etc. , volontairement ou non, par des élèves internes inscrits au **BRITANNIQUE**.

6. Tout élève interne qui serait l'objet d'atteintes à son intégrité physique et/ ou morale **DOIT** en informer immédiatement l'Administratrice ou un Educateur (discrètement s'il y a lieu, ou même par l'intermédiaire des parents). En cette matière, l'internat avertira les familles et prendra les mesures disciplinaires ainsi que les précautions élémentaires qui sont normalement applicables en fonction de la situation donnée.

7. Entre le dimanche soir et le vendredi fin des cours, il est formellement interdit aux élèves internes de fréquenter des établissements destinés au débit de boissons.

8. A l'internat, la détention et l'utilisation d'appareils cellulaires de communication, du type « GSM », « PORTABLES » ou assimilés, sont **INTERDITS**. Ces appareils ne répondent pas à des besoins **essentiels** chez les pupilles du BRITANNIQUE puisque, **en cas d'urgence**, ils ont la possibilité d'utiliser une ligne téléphonique au sein de l'établissement.

Les objets susvisés suscitent l'envie et la convoitise chez certains, ce qui peut générer des gestes indécents. En cette matière, **l'internat décline toute responsabilité** en cas de perte, de vol, de prêt, d'échange, de détérioration ou autres dommages qui seraient causés par un Tiers à tout interne qui ne respecterait pas cette interdiction.

a) Si, malgré l'interdiction, un élève interne possède et/ou utilise ce genre d'objet, ce dernier sera temporairement confisqué et confié à Mme. l'Administratrice de l'Internat.

b) Dès que possible, madame l'Administratrice remettra l'objet aux parents de l'interne ainsi pris en défaut.

9. Les élèves venant à l'internat avec leur propre véhicule de locomotion, doivent :

a) faire la demande écrite à Mme. l'Administratrice (document ad-hoc)

b) lors de la rentrée à l'internat, remettre en main propre à l'éducateur la clé de contact du véhicule. Elle sera placée dans un coffre à l'étage où l'élève loge.

c) durant la semaine, le véhicule ne pourra pas être utilisé sauf pour rentrer à domicile. L'élève interne devra obligatoirement faire les trajets en bus.

d) le véhicule sera garé en dehors de l'enceinte de l'internat.

e) le jour du retour à domicile, l'élève pourra reprendre son véhicule le matin pour se rendre à son école. Il sera **SEUL A BORD** pour faire le trajet internat/école.

ARTICLE XIII

La sécurité collective

1. Tout élève interne est supposé avoir pris connaissance des plans des bâtiments principaux et annexes. Ces plans sont affichés, sous verre, à chaque niveau du bâtiment.

2. FUMER est interdit dans tout le bâtiment. (*même avec des cigarettes « électroniques » !*)

3. L'Internat « *LE BRITANNIQUE* » à Spa considère comme **criminels** - (**-en matière de sécurité-**)- les actes et attitudes suivants parce qu'ils sont susceptibles de mettre gravement en danger de mort les personnes séjournant dans l'internat:

a. Utiliser des allumettes, briquets, pétards, produits inflammables et, en général, tout dispositif étant de nature à faire naître des flammes vives ou étincelles à l'intérieur des bâtiments et en présence de conditionnements de type *aérosol*.

b. Introduire, détenir et utiliser à l'internat, et en particulier dans les chambres des étages, des appareils électriques non conformes ou fonctionnant au gaz, des réchauds électriques à résistance chauffante, des couvertures ou coussins chauffants.

c. Jouer et/ou commettre des dégradations avec le matériel de secours existant (extincteurs, boîtes à clés, clés de secours, armoires à enrouleurs d'incendie, portes de communication, portes coupe-feu, espagnolettes des fenêtres, pictogrammes etc..(- liste non exhaustive-))

d. Obstruer la libre communication entre les chambres des étages en les bloquant par du **meuble déplacé** des cales et autres objets ou en rendant inopérantes les serrures des portes.

4. Nous exigeons que le matériel électrique dont l'utilisation peut paraître légitime à l'internat, soit absolument en parfait état et réponde aux normes de la sécurité électrique (rallonges, radio-réveils, lampes de bureau par exemple). Ce matériel ne peut faire l'objet d'aucun arrangement « bricolé » sous peine de confiscation et d'interdiction.

5. Les élèves internes doivent s'abstenir d'introduire des appareillages électriques dans les salles de bain. Enfreindre cette consigne expose les utilisateurs à un danger mortel.

6. **L'accès aux balcons des étages est dangereux. De même la proximité de la rambarde de l'escalier central en marbre. Il est donc STRICTEMENT INTERDIT de se pencher ou de se bousculer en ces deux endroits.**

7. Tout élève qui sera pris en train de lancer des projectiles, de quelque nature que ce soit, par les fenêtres ou autres ouvertures de l'internat peut être exclu sur le champ et s'expose à être l'objet d'une plainte (**au civil et au pénal**) de la part de la victime éventuelle d'un geste aussi irresponsable.

8. Un élève interne qui constate une anomalie quelconque dans les bâtiments ou aux alentours immédiats de ceux-ci (bruits, odeurs, fuites etc.) doit le signaler au plus vite à un membre du personnel présent.

9. D'une manière générale, les sanctions les plus fermes frapperont SANS APPEL tout élève dont les comportements et les actes mettraient en péril la sécurité des personnes et des biens à l'internat « LE BRITANNIQUE » à Spa.

10. Tout élève interne est tenu de se soumettre avec le plus grand sérieux aux exercices de secours en matière d'incendie et d'évacuation du bâtiment en cas de catastrophe.

ARTICLE XIV

Utilisation et respect du matériel ainsi que des installations

1. L'usage des ascenseurs est STRICTEMENT INTERDIT aux élèves et aux parents non autorisés.

2. Pour accéder aux étages, il faut être chaussé de pantoufles d'intérieur **dès le 1er jour**.

3. L'accès aux chambres des étages obéit aux principes suivants:

a. Avant 16.00 h., aucun élève ne peut se trouver dans les chambres à l'exception de ceux qui sont signalés comme « malades au lit ».

b. A partir de 16.30 h, les élèves locataires d'un studio sont autorisés à y accéder librement.

c. Dès 17.10 h. et sous surveillance, les étages sont accessibles aux autres élèves.

4. L'accès et le séjour aux cuisines de l'internat est interdit à tous les élèves non autorisés.

5. Chacun des élèves internes est responsable pour le matériel et le mobilier mis à sa disposition, en ce compris les installations collectives (comme les douches et les WC par exemple) dans la mesure où il les utilise.

a. Toute dégradation significative dont un ou plusieurs élèves internes seraient reconnus coupables après enquête ou aveu, sera facturée aux parents (ou personnes responsables) indépendamment des sanctions disciplinaires dont les coupables pourraient être l'objet. Le non-paiement de frais réclamés par l'internat pour réparations de dégradations commises par un élève interne peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de cet élève ou même sa non-réinscription (**voir art. II,8,d**).

b. Chaque interne dispose d'une literie complète, d'une armoire et d'un casier obligatoirement fermés à clé (par serrure ou cadenas -ou les deux-); le double de ces clés, muni d'une étiquette d'identification, peut éventuellement être confié à l'un des Educateurs titulaires de l'étage.

c. Toute clé prêtée par l'internat doit être restituée avant tout départ définitif de l'internat, en fin d'année scolaire ou lors de tout départ anticipé.

d. La perte ou le bris d'une clé (prêtée par l'internat), les dégradations causées à une serrure ou à des armoires et casiers sont facturés à l'élève qui en est l'auteur. Il en va de même pour les bureaux des salles d'étude.

6. L'utilisation des locaux à fonction sanitaire requiert de la part de chaque élève interne un maximum de propreté par respect du voisin et du personnel préposé à l'entretien.

7. Toute perte ou dégradation commise par un élève interne en ce qui concerne le matériel de jeu (parfois très coûteux), tel que: play-stations, tv, CD ROM, ballons, raquettes, VTT, casques VTT, filets, tables de tennis de table, chronomètres, Kickers etc.-liste non exhaustive-, sera facturée aux parents ou aux personnes responsables de l'élève qui sera pris en défaut.

Normes disciplinaires et sanctions

1. Les actes d'indiscipline, les comportements douteux et, d'une façon générale tous les manquements aux dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur, sont portés à la connaissance de Mme. L'Administratrice (ou de son délégué) et du Conseil des Educateurs.
2. Les manquements aux dispositions particulières qui sont en vigueur dans les étages et les différents groupes d'élèves sont également portés à la connaissance de madame l'Administratrice et du Conseil des Educateurs.
3. Le Conseil des Educateurs est présidé par madame l'Administratrice ou, en cas d'indisponibilité, par un Educateur désigné par Elle.
- a. Le Conseil se réunit chaque semaine le mercredi et statue notamment sur les cas de manquements à la discipline.
- b. Il peut arriver que des décisions à caractère grave et urgent soient prises par un Conseil Restreint, composé des membres du Personnel Educatif présents au moment des faits mais sous le contrôle de Mme. l'Administratrice.
- c. Tout élève se trouvant en situation d'indiscipline est entendu par madame l'Administratrice ou un Educateur mandaté par elle, toujours assistés, dans l'un et l'autre cas, par un autre Educateur interne appartenant au Personnel Educatif de l'internat « LE BRITANNIQUE » à Spa. Les témoins à charge ou à décharge sont également entendus et leurs dépositions sont enregistrées.
- d. S'il y a lieu, les parents de l'élève fautif sont avertis et invités à venir entendre les explications qui résultent de l'enquête. Il leur est proposé de faire valoir leurs remarques.
4. Sur base de toutes ces données, le Conseil des Educateurs décide de la suite à donner au cas envisagé.
- a. Si un simple avertissement suffit, l'élève et ses parents sont informés par lettre.
- b. Si une sanction plus grave est décidée, les parents sont avertis par téléphone (si possible) et, de toute façon, des compléments d'information sont envoyés aux parents par lettre, précisant notamment la nature et la durée de la sanction.
- c. Les parents de l'élève peuvent faire part de leurs observations à Mme. L'Administratrice auprès de qui ils solliciteront une entrevue.
- L'EXCLUSION TEMPORAIRE PREVENTIVE
5. Dans certains cas graves et urgents, tout membre du Personnel Educatif en service dans l'établissement peut appliquer à tout moment la procédure d'exclusion préventive à la condition de respecter les modalités suivantes:
- a. Comme sanction immédiate et provisoire si l'indiscipline commise par l'interne exige que cet élève soit écarté de la communauté où il évolue en vue de préserver le bon ordre, le renom de l'internat et la sécurité des biens et des personnes.
- b. Cette exclusion à titre préventif prend cours immédiatement dans la mesure, toutefois, où il est possible de renvoyer l'interne à son domicile dans des conditions normales de sécurité.
- c. Les parents de l'élève et l'Administratrice de l'internat (si elle est absente au moment des faits) sont aussitôt prévenus.
- d. Une confirmation écrite est envoyée aux parents et l'Administratrice de l'Internat décide de la suite à donner aux événements.
6. La liste des sanctions classiques applicables est la suivante:
- a. Le simple rappel à l'ordre, oral ou écrit, tenant lieu d'avertissement.
- b. La punition écrite qui est un travail scolaire utile supplémentaire.
- c. La suppression temporaire ou définitive de faveurs ou sorties.
- d. La perte temporaire ou définitive d'un studio ou régime assimilé.
- e. L'exclusion préventive telle que définie à l'article XV, 5, a, b, c, d.
- f. L'exclusion temporaire de l'internat.
- g. L'exclusion définitive de l'internat.

7. Toutes les interventions disciplinaires concernant un même élève sont consignées dans son dossier pédagogique et *il peut* en être tenu compte lors des évaluations relatives à des comportements ultérieurs. (En particulier dans le respect du principe de la gradation dans les sanctions). Toutefois, avant d'adopter une sanction, il est toujours procédé à une analyse du contexte, des circonstances et des efforts éventuels accomplis par l'élève.

8. Le Conseil des Educateurs peut être amené à examiner s'il est opportun d'associer l'internat- *dans des cas graves et exceptionnels* -à une action disciplinaire entreprise par l'école que fréquente un élève interne et pour des faits survenus dans cette école.

Dans ce cas, des décisions communes peuvent être adoptées conjointement par la direction de l'école et celle de l'internat.

9. Un élève interne qui serait exclu temporairement de l'école où il est inscrit comme élève régulier, (et qui se verrait ainsi interdire l'accès de cette école pour une durée déterminée), n'est pas admis à l'internat pendant toute la durée de l'exclusion. Aucun remboursement de pension ne peut être effectué dans ce cas précis.

10. Pour tous les **faits graves** dont un élève interne serait l'auteur, comme par exemple les faits contraires aux bonnes moeurs, les vols, les affaires de drogues, les violences, les fugues, les crises de boisson etc. (*-liste non exhaustive-*), l'internat se réserve le droit de faire appel à des services officiels et spécialisés en la matière (par exemple: pour procéder à des fouilles, des dépôts de plaintes, des examens médicaux comme prise de sang, analyse d'urine, administration de calmants etc.. *-liste non exhaustive-*) et les frais éventuels qui en résulteraient seront portés à la charge des familles concernées.

11. Mme. L'Administratrice et les Educateurs ont le droit de vérifier régulièrement le contenu des armoires personnelles, bureaux, casiers et cartables appartenant ou étant prêtés aux élèves internes.

12. En vertu de la complémentarité qui doit prévaloir, en matière pédagogique, entre l'internat et l'école, la Direction du BRITANNIQUE se réserve le droit d'informer la Direction d'un externat de toute décision disciplinaire qui concerne un élève interne fréquentant cet établissement.

13. La détention, la vente, l'achat, l'échange et la consommation (par quelque procédé que ce soit) de produits *stupéfiants* (*drogues « douces » ou « dures » ou « dérivés »*) sont strictement interdits au BRITANNIQUE à Spa.

(voir **Art. XII, 4**).

Outre cette interdiction pure et simple :

a. Le BRITANNIQUE a clairement choisi, jusqu'à nouvel ordre, de s'opposer fermement à tous ces phénomènes marginaux qui sont de nature à mettre en péril la sécurité des biens et des personnes au sein de l'internat (vol, racket, échanges abusifs, abus de confiance etc.).

b. Dans de tels cas, la Direction de l'externat et le Centre PMS local sont toujours avertis par lettre.

ARTICLE XVI

Les études à l'internat

1. La présence et la participation à l'étude est obligatoire chaque jour, du lundi au jeudi inclus.
2. L'étude obligatoire est organisée comme suit :
 - a. L'étude commence à 17.10 h. pour tous les élèves.
 - b. Les élèves du cycle primaire et secondaire inférieur sont placés dans des salles d'étude commune où les travaux sont dirigés et surveillés par un maître d'étude (Educateur).
 - c. Les élèves du cycle supérieur (secondaire, 7e et éventuellement graduat) sont placés en régime « studios », où le travail revêt une forme plus autonome, davantage soumis à l'initiative personnelle de l'étudiant, mais toujours sous la surveillance et l'autorité d'un maître d'étude (Educateur).
3. Pendant toute la durée de l'étude, **aucun moyen audio-visuel ne peut être en fonction**. Les maîtres d'étude ont pour mission essentielle de veiller à ce que chacun bénéficie d'un climat neutre et serein (et de le maintenir) qui soit propice à la concentration, à la mémorisation et à l'exercice intellectuel. Sont tolérés, des ordinateurs mis par l'internat à la disposition des élèves pour effectuer certaines tâches et recherches (*logiciels et internet*). Un tour de rôle est institué pour que chacun puisse y avoir accès.
4. Chaque jour, l'élève interne doit présenter son journal de classe, ses devoirs et interrogations ainsi que tout document scolaire permettant aux maîtres d'étude d'exercer leurs contrôles.
5. A la fin de chaque période, l'interne **doit** présenter son bulletin aux titulaires d'étude.
6. Toute arrivée tardive à l'étude doit être dûment justifiée auprès de l'Educateur titulaire:
 - a. L'étude du cycle primaire et secondaire inférieur commence à 17.10 h et termine à 18.25 h.
 - b. L'étude du cycle secondaire supérieur commence à 17.10 h. et termine à 18.55 h.
7. Des circonstances exceptionnelles peuvent modifier l'horaire habituel des études ; ce sont par exemple :
 - a. Des activités sportives impliquant un grand nombre de participants.
 - b. Des excursions ou déplacements extérieurs avec rentrée tardive.
 - c. Des cas de force majeure tels que examens, grèves, repas spéciaux, etc.
8. L'attribution de faveurs et privilèges ainsi que les participations à des activités dites spéciales peuvent dépendre de la qualité du travail scolaire fourni (*ou à fournir*) par le demandeur.
9. Tout élève interne qui en fait la demande a la possibilité, en soirée, de bénéficier d'un temps d'étude supplémentaire dans le cadre d'un système dit « *de remédiation* ».
10. Une bibliothèque, une salle d'informatique et un fichier général de documentation sont à la disposition des étudiants selon des modalités d'utilisation qui sont définies par les gestionnaires de ces outils pédagogiques.
11. La cellule pédagogique de l'internat a constaté que l'étude à l'internat ne garantit pas, à elle seule, la réussite scolaire: en effet, nous croyons que le travail régulier à domicile, en particulier au cours du W.E, est un facteur supplémentaire favorable à l'obtention de notes intéressantes.
12. **Chaque jour, matin et après-midi, lorsque l'élève interne se rend à l'école qu'il fréquente, il doit être en possession de son journal de classe et de sa fiche de comportement.**
13. Le BRITANNIQUE offre à ses pupilles la facilité de procéder, dans des cas urgents et d'absolue nécessité, à la photocopie de documents scolaires présentant un caractère didactique ou pédagogique indispensable.

Ce privilège, actuellement gratuit,

 - a. ne constitue pas un droit.
 - b. peut être remis en cause à n'importe quel moment, sur simple décision de madame l'Administratrice.

ARTICLE XVII

Participation aux activités organisées par l'internat

1. Tout au long de l'année scolaire, l'internat propose aux élèves internes un éventail d'activités récréatives à caractère sportif et culturel, qui se déroulent soit au sein de l'établissement soit à l'extérieur (avec ou sans déplacement motorisé).
2. Dans tous les cas, les internes sont accompagnés et surveillés par un ou des membres du personnel éducatif de l'internat.
3. Certaines activités telles que, *par exemple*, les **promenades en V.T.T.**, le **kayak**, le **karting** ou encore **l'escalade en salle agréée** impliquent le recours à un matériel spécialisé et à du personnel qualifié n'appartenant pas toujours au cadre éducatif de l'internat. D'une manière générale, les assurances scolaires couvrent ce genre d'activités.
4. Après avoir pris connaissance du présent Règlement d'Ordre Intérieur, et en particulier de ses articles **XVII** et **XVIII**, les parents (ou les personnes responsables des internes) sont invités à faire connaître *par écrit* à Madame l'Administratrice de l'internat la ou les activités dont ils refusent l'accès à leurs enfants.
Des renseignements complémentaires sont fournis lors de l'inscription d'un interne ou encore auprès de la Direction de l'établissement, sur simple demande.
5. A défaut d'avoir produit en temps voulu le document dont question au point **XVII, 4** ci-dessus, l'internat considère tout élève interne comme étant libre de s'inscrire, s'il le désire, dans n'importe quelle activité de son choix proposée et encadrée par « **le Britannique** ».

ARTICLE XVIII

MODIFICATIONS et RECOURS AU R.O.I.

1. Le présent règlement d'ordre intérieur peut subir des modifications en cours d'année scolaire, après que les parents en aient signé le reçu.
2. Ces modifications seront communiquées aux familles par voie de circulaire informative.
3. A tout moment, les parents ou personnes responsables d'un élève interne peuvent obtenir un exemplaire du ROI mis à jour, des circulaires modificatives ainsi que des précisions voulues, auprès de madame l'Administratrice de l'internat ou d'un membre du Personnel Educatif.
4. Dans tout litige éventuel pouvant survenir entre l'internat LE BRITANNIQUE d'une part et un Interne et sa famille d'autre part, si un désaccord profond persiste, l'esprit (*et la lettre s'il le faut*) du Règlement d'Ordre Intérieur seront pris comme base de toute appréciation des cas qui se présentent.