



# *Règlement d'Ordre*

## *Intérieur*

### **L'ECOLE DES VALEURS...**

#### **Sommaire**

1. Présentation de l'établissement
  - 1.1. Siège administratif
  - 1.2. Les implantations
2. Introduction
3. Le Pouvoir Organisateur
  - 3.1. L'équipe de Direction
4. Comment s'inscrire régulièrement
  - 4.1. Dispositions générales
  - 4.2. Dispositions particulières pour les élèves majeurs
  - 4.3. Clôture des inscriptions
  - 4.4. Régularité des inscriptions
  - 4.5. Reconduction des inscriptions
5. Conséquences de l'inscription scolaire ⇒ la fréquentation scolaire
  - 5.1. La présence à l'école
  - 5.2. Les absences
  - 5.3. Les retards
6. La vie au quotidien
  - 6.1. Organisation scolaire
  - 6.2. Le sens de la vie en commun
  - 6.3. Les assurances
7. Les contraintes de l'Éducation
  - 7.1. Les sanctions
  - 7.2. L'exclusion définitive
8. Le bien être à l'école
9. Les frais scolaires
10. Traitement des données personnelles
11. Divers
12. Dispositions finales

# 1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

## 1.1. Siège administratif

### Collège Saint-François d'Assise

Enseignement secondaire général, technique et professionnel

Rue de Mons 74 – 1480 TUBIZE Tél.:02 355 83 77

Courriel : [college@francoisassise.be](mailto:college@francoisassise.be)

Site Internet: [www.cstfa-tubize.be](http://www.cstfa-tubize.be)

## 1.2. Les implantations

<b>1</b>	<b>Site « RUE DE MONS »</b> Rue de Mons, 74 à 1480 TUBIZE <b>Téléphone (N° général): 02 355 83 77</b>
<b>2</b>	<b>Site « TAYMANS »</b> Rue des Frères Taymans, 115 à 1480 TUBIZE <b>Téléphone : 02 355 60 69</b>

## 2. INTRODUCTION

Au travers de son projet éducatif, le Collège a défini un certain nombre d'objectifs qu'il entend poursuivre :

- former la personne ;
- former le citoyen ;
- former l'acteur de la vie économique.

Pour ce faire, le Collège se propose, au travers de ses choix pédagogiques et méthodologiques, et de son contrat d'objectifs :

- de promouvoir l'autonomie et le dialogue avec l'élève ;
- de soutenir l'élève dans son projet de réussite en reconnaissant sa différence ;
- de l'orienter dans le respect de ses aptitudes et des exigences de la société.

Pour y arriver, le Collège doit mettre sur pied, en collaboration avec les différents intervenants, les conditions de la vie en commun.

C'est là le sens du présent règlement, la définition d'un cadre réglementaire qui permette à chacun :

- de trouver des conditions propices au travail et à l'épanouissement personnel ;
- d'apprendre à respecter les autres dans leur personne et leurs activités.

Tout élève, y compris l'élève libre ou irrégulier, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit. Les parents sont également tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

Dans tous les textes, le terme « parents » est à comprendre de la manière suivante : « les parents, la/les personne(s) investie(s) de l'autorité parentale ou qui assume(nt) la garde de l'élève ».

## 3. LE POUVOIR ORGANISATEUR

L'enseignement est organisé par l'**A.S.B.L. « Collège Saint-François d'Assise »** dont le siège social se situe:

Rue de Mons 74 - 1480 TUBIZE

### 3.1. L'Équipe de Direction

Directrice : **G.CARIO**

Directrice adjointe: **M-E. TASSIGNON**

Chef d'Atelier: **M. COLLODEL**

## 4. COMMENT S'INSCRIRE REGULIEREMENT

### 4.1. Dispositions générales

Toute demande d'inscription d'un élève doit être introduite par les parents, la personne légalement responsable ou l'élève lui-même, s'il est majeur.

La demande d'inscription est introduite :

- au plus tard le **premier jour ouvrable de l'année scolaire** (pour 2024, le lundi 26 août ; Pour 2025, le lundi 25 août) ;
- au plus tard le **10 septembre** pour les élèves qui présentent une seconde session.

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

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

Par l'inscription au Collège, l'élève mineur et ses parents, l'élève majeur adhèrent sans réserve au projet éducatif et au projet pédagogique du Pouvoir Organisateur, au projet d'établissement, au règlement d'ordre intérieur et au règlement général des études.

Quel que soit le moment de l'année, si la Cheffe d'Établissement estime ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en font la demande, elle remet à l'élève s'il est majeur ou à la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur une « Attestation de demande d'inscription » dont le Gouvernement fixe le modèle. L'attestation de demande d'inscription comprend la motivation du refus d'inscription ainsi que l'indication des services où l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans un établissement d'enseignement de la FWB ou dans un établissement subventionné.

### 4.2. Dispositions particulières pour les élèves majeurs

L'élève majeur doit se réinscrire annuellement s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement. L'étudiant majeur ou qui le deviendra avant le 1<sup>er</sup> septembre est averti au mois de juin des modalités de réinscription.

L'élève majeur, inscrit dans le 1<sup>er</sup> ou le 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, déclare avoir été avisé de son obligation de prendre contact avec la cheffe d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre l'élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par la cheffe d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation.

L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec la cheffe d'établissement ou son délégué, un document écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement d'ordre intérieur et le règlement général des études.

Le P.O. 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 2001).

### 4.3. Clôture des inscriptions

La direction se réserve le droit de clôturer les inscriptions avant le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois de la rentrée scolaire si la place venait à manquer dans une section particulière.

### 4.4. Régularité des inscriptions

L'élève ne sera admis comme régulier que si :

1. il satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires ;
2. son dossier administratif est complet ;
3. il a acquitté, le cas échéant, le droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers.

## 4.5. Reconduction des inscriptions

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

- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée dans le respect des procédures légales ;
- lorsque les parents ont fait part, dans un document écrit transmis à la direction, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune ;
- lorsque l'élève est majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée ;
- lorsque les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements de l'établissement. Dans ce cas, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale.

(Articles 76 et 91 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997, tel que modifié)

## 5. CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

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

### 5.1. La présence à l'école

#### 5.1.1. Obligations pour l'élève

##### Fréquentation des cours

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris d'éducation physique) et aux activités pédagogiques en lien avec les projets pédagogique et d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la cheffe d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée des parents ou de l'élève majeur. Les attestations relatives, notamment aux allocations familiales, que la cheffe d'établissement est à même de délivrer, se fondent sur le constat avéré de cette fréquentation, sous peine de constituer des faux.

**Tous les cours et activités font partie intégrante de la formation obligatoire.** Un élève ne sera dispensé du cours d'éducation physique ou de natation que sur présentation d'un certificat médical. La présence de l'élève reste obligatoire au cours. Il pourra le cas échéant se voir confier un travail en rapport avec le cours pour lequel il est dispensé.

##### PARTICULARITÉ POUR LES COURS DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Si un certificat médical accorde à un élève une dispense des cours de pratique professionnelle :

- Si le cours s'organise en demi-journée, en journée complète, à partir de la première heure de cours, ou jusqu'en fin de journée, l'élève peut rester à son domicile ou y rentrer. Il y effectuera du travail préalablement donné.
- Si le cours de pratique d'organise entre les cours théoriques, l'élève se présente à son professeur de pratique qui le met au travail, en tenant compte de son état de santé, dans les locaux d'atelier ou, éventuellement, à l'étude.

##### Documents scolaires et homologation

La Commission d'Homologation doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de la Commission d'Homologation doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (journal de classe, cahiers, cours, interrogations, travaux, devoirs, exercices faits en classe ou à domicile).

(Circulaire 9002 du 18/08/2023 – sanction des études p335)

Aussi longtemps que l'élève n'a pas reçu son certificat homologué, **les parents ou l'élève, s'il est majeur, s'engagent à présenter au Collège, dans les trois jours, tous les documents qui seraient réclamés par la Commission d'Homologation.**

##### Journal de classe

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. A ce titre, il constitue un document de **planification du travail** irremplaçable.

Les éducateurs y indiquent les arrivées tardives et les départs anticipés. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, les activités pédagogiques et parascolaires.

**Document officiel pour la Commission d'Homologation, le journal de classe doit être parfaitement en ordre, soigné, et vierge de toute annotation ou fantaisie hors de propos. Il doit être présenté à toute demande émanant d'un professeur, d'un éducateur ou de tout membre du personnel.**

En cas de perte ou de vol, l'élève devra **acheter** un **nouveau** journal de classe.

L'élève devra le recompléter au plus vite.

## **Notes de cours**

Elles constituent une des bases essentielles de l'apprentissage des savoirs et devront donc être, à tout moment, complètes, en ordre et soignées.

### **5.1.2. Obligations pour les parents**

#### **Fréquentation des cours**

Sauf en cas d'enseignement à domicile, les parents sont tenus de veiller à ce que leur enfant mineur, pendant toute la durée de l'obligation scolaire, fréquente régulièrement l'école ou le centre de formation dans lequel il est dument inscrit. (article 1.7.1-7 du code)

#### **Journal de classe**

Le journal de classe est un outil privilégié de communication entre l'école et les parents. A ce titre, les parents le consulteront **tous les jours**, le vérifieront et le signeront.

Ils signeront également les notes pédagogiques et comportementales éventuelles et répondront aux convocations qui pourraient y figurer.

#### **Interrogations**

Les parents veilleront à signer toutes les interrogations.

## **5.2. Les absences**

**Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.**

### **5.2.1. Justification des absences**

#### **Absences justifiées par des documents légaux**

Sont considérées comme justifiées les absences motivées par :

- une maladie ou indisposition couverte par un **certificat médical (une attestation médicale n'est pas valable)**;
- la convocation par une autorité publique qui délivre dans ce cas une **attestation** ;
- le décès d'un parent ou allié (l'attestation sera un **document officiel**, émanant de l'administration communale).
- La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou reconnus comme tels par le ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparations sportives sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absence justifiée ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le ministre. La durée d'absence doit être annoncée à l'école au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe une autorisation des parents si l'élève est mineur.
- La participation des élèves qui ne sont pas des jeunes sportifs de haut niveau reconnus par le ministre des sports à des stages, compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absence justifiée ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente et de l'autorisation parentale s'il l'élève est mineur.
- Pour les élèves de 6<sup>e</sup> technique et de 7<sup>ème</sup> professionnelle uniquement qui souhaitent participer aux « Journées Portes Ouvertes » dans les écoles supérieures ou université, 4 démarches sont à effectuer :
  1. Fournir une autorisation parentale (élève mineur) ou une autorisation (élève majeur) auprès de l'éducateur référent au plus tard une semaine avant la date de l'absence.
  2. La direction analyse la demande et retourne l'autorisation pour accord.
  3. Le jour de l'absence (ou la veille), passer chez l'éducateur référent pour signaler l'absence.

4. Le jour du retour, fournir le justificatif (document officiel de l'établissement visité) à l'éducateur référent.

Les divers salons « étudiants » étant accessibles le week-end, toute absence pour assister à ces événements sera refusée.

### **Absences dont la justification sera appréciée par le chef d'établissement**

La directrice (et non les parents) peut (ce n'est pas une obligation) considérer comme justifiées les absences motivées par :

- des circonstances **exceptionnelles** ;
- des cas de **force majeure**.

**Les autres motifs d'absence seront refusés et l'absence considérée comme injustifiée.**

Une absence de ce type ne peut dépasser 2,5 jours consécutifs (5 billets d'absence consécutifs au maximum).

Le nombre de demi-jours est limité à **9**, au-delà l'absence est considérée comme injustifiée.

### **Par demi-jour d'absence injustifiée, on entend :**

- toute absence non prévue aux points ci-dessus est considérée comme injustifiée;
- l'absence non justifiée de l'élève durant une demi-journée de cours, quel que soit le nombre de périodes de cours que ce demi-jour comprend ;
- l'absence non justifiée de l'élève à **une** période de cours ou plus, consécutives ou non, dans le courant du même demi-jour.
- les absences pour convenance personnelle,
- l'absence pour l'apprentissage de la conduite,
- les fêtes autres que celles qui sont prévues par le calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- les lendemains de fête,
- les anticipations ou prolongations de congés officiels,
- des voyages gagnés lors de concours, jeux, etc.

Les motifs de type "raisons familiales ou raisons personnelles" sont insuffisants et ne sont donc pas acceptés.

Lorsqu'un élève s'absente pour assister ses parents malades, une justification écrite du médecin est demandée, sans quoi son absence sera considérée comme non justifiée.

*(Base légale article 9 de l'AGCF du 22 mai 2014.)*

## **5.2.2. Dépôt des motifs d'absences**

### **Avertir l'école**

Lorsque l'élève est absent, les parents sont tenus de nous en informer par un coup de téléphone à l'école **avant 9 h 00**.

Signaler l'absence ne suffit pas à la motiver. Il faudra bien évidemment produire en plus un motif d'absence valable.

### **Quand les remettre ?**

Les justificatifs d'absence (certificats médicaux, attestations ou documents officiels) doivent nous parvenir :

- si l'absence ne dépasse pas 3 jours, **au plus tard le jour du retour** ;
- si l'absence est plus longue, **au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour**.

Les justificatifs non rentrés dans le délai sont considérés comme non valables et l'absence est considérée comme injustifiée.

Afin d'éviter la remise hors délai du justificatif, l'envoi d'une copie ou d'une photo de la justification peut être envoyée par smartschool à l'éducateur référent. Lors de son retour, l'élève lui remet l'original.

## **5.2.3. Régularité des élèves**

L'élève régulier désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminées et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droits attachés à la sanction

des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités.

L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas la cheffe d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

**À partir du deuxième et le troisième degré, il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.** Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, la directrice informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. La direction précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur. Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours. La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C. L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe. Les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine devra transmettre le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui pourra les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents, ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

**SE RÉFÉRER AU RÈGLEMENT DES ÉTUDES EN CE QUI CONCERNE LES CONSÉQUENCES DES ABSENCES LORS D'UNE INTERROGATION, LORS D'UN CONTRÔLE, ...**

#### **5.2.4. Régularité des élèves**

Toute absence non justifiée est notifiée aux parents ou à l'élève majeur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours. Au plus tard à partir du 10<sup>ème</sup> demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la cheffe d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. Lors de l'entrevue, la cheffe d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires. À défaut de présentation, la cheffe d'établissement peut déléguer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention de la cheffe d'établissement.

### **5.3. Les retards**

L'élève arrive **5 minutes** avant le début des cours, soit **8 h 25**, le matin et **12 h 45** l'après-midi.

### **5.3.1. Formalités en cas de retard**

Avant de se rendre en classe, l'élève retardataire se présente chez l'éducateur de service qui appréciera le motif et indiquera l'heure d'arrivée dans le journal de classe. Les parents veilleront à signer le journal de classe et à fournir un document justificatif s'il y a lieu.

Les retards répétés ou injustifiés entraînent une sanction (cf. au point 5.3.2.). Pour rappel, lorsque le retard dépasse **une** heure de cours, il est comptabilisé comme un demi-jour d'absence injustifiée.

Les retardataires doivent être conscients des perturbations qu'ils provoquent dans un cours par leur entrée tardive.

### **5.3.2. Sanctions**

- Les retards répétés ou injustifiés entraînent une sanction selon les modalités suivantes :
  - ✓ Le 3<sup>ème</sup> retard non excusé entraîne automatiquement une retenue disciplinaire de 2h
  - ✓ Si l'élève récidive, il reçoit une autre sanction.
- L'élève en retard qui ne se présenterait pas chez les éducateurs court un double risque :
  - ✓ recevoir une sanction plus grave ;
  - ✓ être considéré comme absent pour le demi-jour concerné.
- Conformément au point 5.2.1. Justification des absences, lorsque le retard non justifié valablement excède **une** période de cours, il s'en suivra la comptabilisation d'un demi-jour d'absence injustifiée.
- **En cas de début de journée après 9 h 20, aucun retard ne sera excusé, le retard sera comptabilisé comme un demi-jour d'absence injustifiée.**

### **5.3.3. Licenciement**

Ce n'est en aucun cas un droit de l'élève, mais une permission exceptionnelle accordée par la cheffe d'établissement. Il est notifié au journal de classe.

#### **Au 1<sup>er</sup> degré :**

Pour les élèves du premier degré commun et différencié, pour autant que les parents les y aient autorisés par écrit en début d'année scolaire, si l'absence d'un professeur est signalée la veille, l'école peut retarder l'heure d'arrivée des élèves ou avancer l'heure de départ. Cette modification sera signalée dans le journal de classe de l'élève, validée par le cachet du Collège et paraphée par les parents ou sur Smartschool.

#### **Aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés :**

Si l'absence d'un professeur est signalée la veille, l'école peut retarder l'heure d'arrivée des élèves ou avancer l'heure de départ. Cette modification sera signalée dans le journal de classe de l'élève (ou par un message via « Smartschool »), validée par le cachet du Collège et paraphée par les parents ou l'élève majeur. De même, si à la suite de l'absence d'un professeur dans la journée, l'élève n'a plus cours ce jour-là, il peut être licencié.

### **5.3.4. Particularité du cours d'éducation physique**

Si un certificat médical accorde à un élève une dispense de ce seul cours, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence.

Les professeurs d'éducation physique ont le droit de confier aux élèves dispensés du cours pour raison médicale des tâches compatibles avec leur situation de santé, telles que des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse.

**Les élèves dispensés doivent rester à l'école pendant la durée du cours.**

## **6. LA VIE AU QUOTIDIEN**

Le Collège entend dispenser savoir et savoir-faire tant dans la pratique quotidienne de la vie commune que dans la maîtrise des apprentissages.

Il se veut un lieu de rencontre où les valeurs humaines et spirituelles se concrétisent.

L'ensemble des règles, définies par le Collège, a pour objectifs de mettre en concordance l'intérêt individuel et collectif, de favoriser l'accès à l'autonomie et à l'exercice responsable de la liberté.

## 6.1. Organisation scolaire

### 6.1.1. Ouverture de l'école

L'horaire des cours s'étale de **8 h 30 à 16 h 20**.

Cependant, le Collège peut accueillir les élèves dès **7 h 30** et jusqu'à **17 h 00**. En effet, les élèves peuvent se présenter à la salle d'étude entre 7 h 30 et 8 h 00 pour leur permettre de revoir une leçon, finaliser un travail ou un devoir, dans une ambiance calme et sereine.

### 6.1.2. Organisation générale

#### Arrivée à l'école

L'élève se rend au Collège par le chemin le plus court. **Les abords immédiats de l'école sont des lieux de passage où les élèves ne peuvent pas stationner** pour des raisons évidentes de sécurité. **L'élève veille** à respecter l'environnement et **à ne causer aucune nuisance aux riverains**.

#### Récréations

Les temps de récréation sont indispensables à l'équilibre physique de chacun, élèves et professeurs. Ils doivent donc être scrupuleusement respectés. **Dès le retentissement de la sonnerie de fin de cours, les élèves sont conduits par leurs professeurs dans les cours de récréation.**

Durant les récréations et le temps de midi, les élèves n'auront accès, sauf autorisation spéciale, qu'à la cour de récréation. En cas de fortes pluies, des dispositions spéciales autorisant l'accès à la salle d'étude peuvent être prises, elles sont du ressort des éducateurs.

Il se peut que certaines activités requérant l'utilisation d'un local spécial (informatique, sports, etc.) soient organisées pendant les récréations sous la direction et en présence d'un professeur, d'un éducateur ou d'une personne habilitée. Dans ce cas, la présence des élèves dans le local est autorisée.

**Au retentissement de la sonnerie de fin de récréation, les élèves se dirigent immédiatement vers l'emplacement de la cour qui leur aura été désigné dès le début de l'année.**

**Ils se mettent en rang et attendent dans le calme la venue de leur professeur.**

#### Intercours

Entre les cours, et lors des changements de locaux, les élèves conservent leur calme et se déplacent en rang sans précipitation.

**La salle d'étude** (« D.0.1. « sur le site Rue de Mons, « R.0.6. sur le site Taymans)

**La salle d'étude est le lieu d'accueil obligatoire pour les élèves dont le professeur est absent.** En se rendant à l'étude, **les élèves doivent emporter du travail.** Comme travail, on peut concevoir : la révision de notes de cours, la mise en ordre du journal de classe, une lecture personnelle, des travaux ou rapports de laboratoire à rédiger, des devoirs à préparer,... **Une ambiance de travail y est exigée et le silence est de rigueur.**

#### Temps de midi

- La présence au réfectoire aux heures de repas est obligatoire pour les élèves de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année.
- Les élèves de la quatrième à la septième se voient délivrer automatiquement une carte de sortie sauf si les parents s'y opposent.
- Pour les élèves du DASPA, la carte de sortie est délivrée après concertation du titulaire et de l'éducateur référent.

La carte de sortie peut être confisquée.

## 6.2. Le sens de la vie en commun

Chaque individu a droit à un respect inconditionnel. Toutes les attitudes, tant personnelles que collectives, seront constamment guidées par le souci du respect de soi et d'autrui, condition première aux valeurs que revendique le Collège : le dialogue, la tolérance et la solidarité.

### 6.2.1. Respect de soi et des autres

- L'élève veille à adopter en toutes circonstances une attitude réservée et à tenir des propos modérés.
- L'école exige que les élèves soient vêtus d'une tenue adéquate à l'exercice de leur métier d'élève et de stagiaire le cas échéant. La tenue sera donc propre, sobre et adéquate. Les tenues de type militaire, les tenues de soirée, les shorts et mini-shorts, les pantalons troués ou déchirés, les leggings (excepté au cours d'éducation physique), les mini-jupes, les mini T-shirts ne sont pas autorisés. Un élève habillé de façon jugée non adéquate par un membre de l'équipe éducative ou la direction peut se voir refuser l'accès au cours ou être renvoyé chez lui afin qu'il revête la tenue attendue. Dans ce cas, les parents sont prévenus.
- L'élève est prié de retirer tout couvre-chef (casquette, voile, foulard, etc.) quand il entre dans l'enceinte de l'école (et donc, y compris dans la cour), mais également lors des stages et des activités sportives.
- L'élève veille à respecter les mesures normales d'hygiène quotidienne indispensables à la vie en groupe.
- Tout signe extérieur ostensible d'appartenance philosophique partisane ou religieuse dans l'établissement ou lors des activités est interdit. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur un lieu de stage, de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours. Il est exigé de la part de l'élève et de ses parents une loyauté envers les valeurs de l'établissement, fondées sur la foi chrétienne, telles que définies par le projet éducatif et le projet d'établissement.
- Le vol, la tentative de vol, la détérioration du bien des autres font l'objet d'une sanction.
- Les élèves veilleront à respecter les passants, les habitants du quartier, leurs maisons, jardins et trottoirs, les véhicules garés dans la rue. Il leur est interdit de traîner sur le trottoir, de crier, de s'asseoir sur le seuil des maisons, par terre, sur les voitures stationnées, de salir la voie publique en y abandonnant des déchets. Les dégâts matériels provoqués par les élèves qui traînent aux abords de l'école ne seront pas assumés par l'école ni couverts par l'assurance scolaire. Les élèves, qu'ils soient piétons ou motorisés, respecteront le code de la route (usage du trottoir, sens unique, vitesse, passage pour piétons, etc.).
- La détention, la consommation, la vente de drogues diverses ou de boissons alcoolisées sont interdites à l'intérieur et aux alentours de l'établissement. Ces faits peuvent conduire à l'exclusion définitive.
- Il est strictement interdit à tous les élèves de fumer dans l'enceinte du Collège.
- Il est interdit d'apporter dans l'école des armes ou des objets qui pourraient être utilisés à cette fin.

Ces dispositions s'appliquent indifféremment aux garçons comme aux filles.

Nous comptons sur la collaboration active des parents dans l'application de ces dispositions.

Sans préjudice de toutes les obligations légales applicables en la matière, l'école rappelle qu'il est strictement interdit par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable par menaces, insultes, injures, calomnie ou diffamation. Même si le harcèlement n'a pas lieu physiquement à l'école, le fait que ses protagonistes s'y retrouvent, suffit à avoir des conséquences sur le climat scolaire, c'est notamment le cas de cyber-harcèlement ;

- d'encourager, de soutenir, de faciliter des actes de harcèlement, alors qu'il savait ou aurait dû savoir que ces comportements pouvaient nuire à une personne ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, logiciels, photographies, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ; Il est par contre autorisé de mettre des « liens vers »... ;
- L'école sera particulièrement attentive aux « copiés-collés » sans mention de citation dans les travaux;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ; de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire, sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire.

- Les techniques d'information et de communication modernes ne peuvent être utilisées qu'avec l'autorisation des membres du personnel. Nous attirons l'attention auprès des parents que la loi du 11 mars 2003 les rend responsables et qu'aucune image ne peut être prise ni diffusée sans l'accord de la personne photographiée. Durant l'année scolaire, diverses photos sont réalisées de manière à relater la vie au Collège. **Nous demandons aux parents de nous signaler par écrit s'ils refusent que des photos reprenant leur enfant soient diffusées sur notre site Internet et la page Facebook du Collège.**
- Aucun fonctionnement d'appareils de télécommunication, multimédia ou informatique non demandé par un professeur n'est permis à l'intérieur des bâtiments, ni dans les rangs. En cas de sonnerie ou d'utilisation intempestive desdits appareils, ceux-ci pourront être confisqués, jusqu'à la fin de la journée. L'école décide des modalités de récupération de l'appareil confisqué. L'appareil confisqué sera éteint par l'élève avant la confiscation et ce, afin de respecter le règlement général sur la protection des données. **Le Collège décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.**
- La tricherie, la fraude, le faux et l'usage de faux sont interdits et entraînent des conséquences disciplinaires. La remise d'un faux certificat médical entraînera automatiquement l'exclusion définitive du Collège.
- L'élève respecte en toutes circonstances le droit à l'étude de ses condisciples. Tout comportement perturbateur sera sanctionné.

### ***6.2.2. Respect de l'autorité***

- Les élèves sont soumis à l'autorité de la Direction et des membres du personnel. Ils doivent donc répondre à leurs instructions et consignes quant à leur comportement même en dehors du Collège.
- L'élève veillera à respecter les consignes données par les membres du personnel. L'élève respectera les personnes et fera preuve de politesse.
- L'élève respectera le travail du personnel du Collège et des autres élèves.
- L'élève s'appliquera à respecter les consignes données par ses professeurs (matériel scolaire nécessaire, prise de parole, travail scolaire à effectuer, tenue vestimentaire, ...).
- Les travaux à domicile doivent être remis dans le strict respect des échéances. Il appartient à l'enseignant d'examiner le bien-fondé d'un éventuel retard et de fixer, le cas échéant, un nouveau délai qui devra être impérativement respecté.

### ***6.2.3. Respect des lieux***

Chaque élève veille à respecter ce qui l'entoure, à ne pas laisser sur les tables et les bancs, dans les couloirs, les locaux qu'ils occupent, la cour, la salle d'études ou les vestiaires leurs débris (vidanges, emballages, papiers,...) et à utiliser les poubelles mises à disposition en observant le tri sélectif quand c'est possible. Les élèves sont responsables de la bonne tenue et de la propreté de leur classe.

**Toute dégradation (tags, bris de vitres, détériorations des toilettes, extincteurs,...) au site du Collège, aux bâtiments, aux mobiliers, aux effets personnels des autres élèves ou d'un membre du personnel, exposera son auteur à des sanctions sévères. Les parents participeront financièrement à la remise en état des biens endommagés (une facture leur sera envoyée).**

### 6.3. Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès des éducateurs. (cf. Mentionner l'obligation légale de déclaration de sinistre (cf. Article 74 de la loi du 4 avril 2014 relative aux assurances)

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

#### 6.3.1. L'assurance responsabilité civile

Elle couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire. Par assuré, il y a lieu d'entendre : les différents organes du Pouvoir Organisateur, la Cheffe d'établissement, les membres du personnel, les élèves, les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de l'enfant. Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés.

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

Les parents qui le désirent peuvent obtenir copie du contrat d'assurance.

#### 6.3.2. L'assurance "accidents"

Elle couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux, après intervention de la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent peuvent obtenir copie du contrat d'assurance.

**Quitter l'école ou l'établissement sans autorisation est strictement interdit.**

## 7. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION

### 7.1. Les sanctions

Le Collège favorise toute attitude qui vise à l'épanouissement intellectuel, social et moral de l'élève dans le respect inconditionnel d'autrui et de soi-même. Ne peuvent donc être tolérés toute atteinte au respect et à la dignité ou tout comportement susceptible d'entraver la collaboration entre tous, enseignants et élèves. Au Collège, même les sanctions doivent garder une valeur pédagogique. C'est pourquoi, les membres du personnel chargés de l'application de ces sanctions écoutent et dialoguent avec les élèves, leur rappellent le bien-fondé d'un règlement (règles et conventions sociales entre individus), préviennent l'escalade, cherchent des solutions.

Toutefois, tout manquement établi mérite sanction par respect pour la collectivité et pour la bonne marche de l'Institution. Le non-respect de ce règlement peut donc conduire l'élève à des sanctions de différents niveaux, l'avertissement oral, la réprimande ou le rappel à l'ordre ;

- La **remarque comportementale** qui sera encodée par le professeur
- La **retenue** de deux heures qui sera notifiée par le professeur sur la feuille ad-hoc et encodée par l'Éducateur – référent ; Si la retenue n'est pas prestée, elle sera doublée.
- L'**exclusion temporaire** d'un cours qui sera encodée par le professeur
- La **feuille de route** pour une durée limitée dans le temps ;
- Les **jours de renvoi** pouvant aller de 1 à 6. L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

(ARTICLE 1.7.9-3 DU CODE).

### 7.2. L'exclusion définitive

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que 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.

**Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive.**

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- la détention ou l'usage d'une arme.

Ces faits mentionnés dans l'article 1.7.9-4, §1<sup>er</sup>, al. 2 du Code constituent une liste non exhaustive de motifs pouvant justifier une exclusion définitive.

Par conséquent, une procédure d'exclusion définitive pourrait être mise en œuvre bien que le fait disciplinaire ne soit pas explicitement prévu dans cette liste, à condition bien évidemment que le fait disciplinaire qui justifie cette sanction puisse être considéré comme un fait grave.

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

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre Psycho Médicosocial, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

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

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, la cheffe d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités d'une plainte.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu selon la procédure prévue ci-dessous.

*(article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié).*

### **7.2.1. Procédure**

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

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, la cheffe d'établissement convoque l'élève majeur ou l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. L'audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

- La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.
- Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

- Si l'élève ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.
- Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours d'ouverture d'école.
- Préalablement à toute exclusion définitive, la cheffe d'établissement prend l'avis du conseil de classe, ainsi que celui du centre P.M.S., chargé de la guidance.
- L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par la cheffe d'établissement et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable, s'il est mineur.
- La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision de la cheffe d'établissement, si celle-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition.
- Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.
- L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.
- Selon le cas, le Pouvoir Organisateur statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.
- Le refus de réinscription est traité comme une exclusion définitive.

*(article 89, §2, du Décret "Missions" du 24 juillet 1997, tel que modifié)*

## 8. BIEN-ETRE A L'ECOLE

Le Collège met sur pied un service de promotion de la santé (PSE) gratuit et obligatoire.

Elle collabore à cet effet avec:

- le Centre PSYCHO – MEDICO – SOCIAL (C\_PMS) :  
**CENTRE PMS LIBRE DE BRAINE-LE-CHATEAU**  
 Place de Noucelles, 7 – 1440 Braine-le-Château  
 Tél.: 02 366 40 02 Fax: 02 366 38 62  
[www.centrepms.be](http://www.centrepms.be) – [brainelechateau@centrepms.be](mailto:brainelechateau@centrepms.be)
- la Promotion de la Santé (PSE):  
**Centre de Santé - Inspection Médicale Scolaire**  
 Boulevard des Archers 17 – 1400 NIVELLES  
 Tél.: 067 21 47 35 Fax: 067 84 37 09

S'ils s'opposent au fait que le bilan de santé soit réalisé par le Centre, les parents de l'élève ou l'élève majeur sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service agréé ou par un autre centre.

Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents, à la personne responsable ou à l'élève majeur, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents, la personne responsable ou l'élève majeur en ont fait la demande.

A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents, la personne responsable ou l'élève majeur peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement ou d'une de ces peines seulement, conformément à l'article 29 du décret du 20 décembre 2001.

*(cf. Décret du 20 décembre 2001 relatif à la promotion de la santé à l'école)*

En vertu de l'article 3 du décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école, il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent. Cette interdiction est également en vigueur en cas de voyage scolaire, classe de dépaysement et activité extérieure à l'établissement. Tout élève qui sera pris en train de fumer fera l'objet d'une sanction prévue au présent règlement.

Plus aucun médicament ne sera délivré aux élèves. Seuls les désinfectants, pansements et pommades seront donnés à ceux-ci. Lorsqu'une situation plus grave se déclare (blessure, accident, ...) auprès d'un élève, celui-ci sera immédiatement conduit par nos propres soins au centre hospitalier

de Tubize-Nivelles (CHTN) **N° de tél : 02/391.01.30**. En cas d'extrême urgence (malaise, crises, syncope ou autres), le Collège fera appel à l'ambulance et/ou au Samu du même centre hospitalier.

## **Le Climat scolaire**

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

Celle-ci se déroule de la manière suivante :

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

-sur la plateforme smartschool à l'attention de la direction adjointe, Mme Tassignon ou du chef d'atelier, M.Collodel.

-par un contact verbal avec la direction adjointe ou le chef d'atelier,

-par un contact verbal avec l'éducateur de degré qui en fera rapport à la direction adjointe ou au chef d'atelier

Une fois les faits rapportés, la direction adjointe/le chef d'atelier est chargé(e) de l'ouverture du dossier et de sa gestion. (*Dans le dossier disciplinaire de l'élève « victime » en précisant le nom des autres protagonistes, le moment et lieu des faits, le nom de la personne par qui les faits sont rapportés. Ces informations sont classées confidentielles dans la plateforme*).

Un délai de maximum 24 heures devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'audition de l'élève cible (qui pourra éventuellement être entendu avec sa personne de confiance).

Dans un délai de 3 jours, les autres protagonistes seront auditionnés (uniquement si la victime se sent en sécurité sur les modalités d'audition des protagonistes).

Les différentes auditions seront menées par la direction adjointe ou le chef d'atelier.

- En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en médiation entre les élèves concernés en présence de la direction adjointe et du chef d'atelier en signalisation comme remarque dans la plateforme smartschool comme conclusion de l'entretien de médiation

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

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement, mais sans immédiateté

En cas de traitement externe, l'AMO de Tubize et le PMS sont contactés et informés des faits. Idéalement, la situation devrait être prise en charge dans la semaine pour une première prise de contact.

En cas de traitement interne, on utilisera la méthode NO BLAME. L'objectif est que chaque protagoniste intervienne pour résoudre la situation de harcèlement sans se sentir « coupable ». A long terme, en travaillant en classe sur les groupes de paroles régulés, l'idée est de développer le sentiment d'empathie chez élèves. Ce travail peut être mené avec le titulaire et l'éducateur tout au long de l'année.

- soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le PO seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes-ressources (Police avec plainte déposée par les parents de la victime ou/et appel aux services mobiles de crise à la demande de la direction de l'école).

Si l'objectif est atteint, la situation est donc réglée et le dossier clôturé (si la victime situe son sentiment d'insécurité entre 0 et 3, si elle est régulièrement présente à l'école, si elle a reconstitué un réseau d'amitié, si le niveau pédagogique avant la crise est à nouveau atteint,...).

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

## 9. LES FRAIS SCOLAIRES

Décret gratuité

ARTICLES 1.7.2-1 À 1.7.2-3 DU DÉCRET DU 3 MAI 2019 PORTANT LES LIVRES 1ER ET 2 DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ET METTANT EN PLACE LE TRONC COMMUN

Article 1.7.2-1. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les

fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni ; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ; 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école. Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.]1

§ 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance : 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

**Les décomptes et les factures** (et les éventuels rappels de paiement) **seront envoyés par voie électronique** sur l'adresse mail communiquée par les responsables de l'élève ou de l'élève s'il est majeur et/ou sur Smartschool. Dès lors, tout changement ou suppression d'adresse électronique doit être signalé à la Secrétaire des élèves.

#### CONDITIONS GÉNÉRALES

*Des décomptes périodiques seront émis par l'école par voie électronique pour le paiement des fournitures de matériel scolaire ou d'autres frais liés à la scolarité.*

*Toute réclamation doit être adressée, sous pli recommandé ou par voie électronique, à la direction de l'école dans les huit jours à dater de la réception de la facture par voie électronique.*

*Les décomptes périodiques sont payables dans les 15 jours de la réception sauf stipulation contraire. En cas de non-paiement dans les 8 jours qui suivent l'échéance, un courrier électronique de rappel sera adressé aux parents et/ou à l'élève majeur. A défaut pour les parents et/ou l'élève majeur d'avoir procédé au paiement malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle leur sera adressée, leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leur sont réclamés. L'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents et/ou l'élève majeur des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés, soit 10% du montant dû avec un montant minimum de 25 €, ainsi que des intérêts de retard s'y afférant (0,5% des sommes dues par mois de retard).*

*En cas de non-réaction dans le chef des parents et de l'élève majeur et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à un huissier de justice ou une société de recouvrement et d'en faire supporter les frais d'intervention par les parents et/ou l'élève majeur.*

*En cas de litige, le Tribunal de Nivelles sera compétent.*

## **10. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES**

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (**RGPD**) en vigueur depuis mai 2018. Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux a été remise lors de l'inscription et/ou est disponible sur notre site web et/ou est disponible au secrétariat sur simple demande. Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite la cheffe d'établissement.

## 11. DIVERS

- Le Collège décline toute responsabilité en matière de vol, ou de détérioration des effets personnels et véhicules des élèves :
  - ✓ Les vélos, motos ou scooters peuvent être rangés à l'endroit prévu à cet effet et ce, sous la responsabilité de l'élève.
  - ✓ Les élèves sont invités à **ne pas apporter d'objets de valeur**, à ne se **munir que d'un minimum d'argent** et à **ne pas abandonner cartables, ou vêtements** dans les classes, les couloirs ou les cours de récréations de l'établissement.
- **A chaque changement d'adresse ou de numéro de téléphone, les parents ou l'élève nous communiquent les nouvelles coordonnées dans les meilleurs délais.**
- L'usage des véhicules motorisés (trottinette, voiture, moto, ...) pendant un temps de pause est sous la responsabilité de l'élève. L'usage des véhicules motorisés lors d'un déplacement à une activité scolaire est soumise à l'autorisation de la Direction, mais sera sous la responsabilité de l'élève.

L'emploi des véhicules motorisés entre les deux sites en dehors des conditions expliquées ci-dessus est strictement interdit.

Il est strictement interdit de prendre d'autres élèves dans ou sur le véhicule, pendant ces déplacements.

## 12. DISPOSITIONS FINALES

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

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

Tubize, le 26 août 2024