Règlement d'Ordre Intérieur du Collège Saint-Joseph

ASBL Enseignement Secondaire Diocésain de Chênée,
Enseignement ordinaire de plein exercice
Rue Sœur Lutgardis 4,
4032 CHÊNÉE
04/367 61 71

I. PRÉSENTATION

Le présent règlement d'ordre intérieur est d'application au sein du Collège Saint-Joseph de Chênée, établissement d'enseignement ordinaire de plein exercice.

Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit.

Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

Le présent règlement est d'application au sein du Collège Saint-Joseph mais aussi lors des différentes sorties pédagogiques ou voyages scolaire organisés par l'établissement.

II. RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Pour remplir les quatre missions définies par le décret « Missions » (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens, favoriser l'émancipation sociale), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- chacun se sente responsable des biens et des attitudes communs et assume à tour de rôle des responsabilités ;
- chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- chacun puisse apprendre à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec le projet éducatif et pédagogique de l'établissement disponibles sur le site web du Collège.

III. QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT ?

Le Collège Saint-Joseph est un établissement scolaire organisant un enseignement général de transition.

Le Collège Saint-Joseph de Chênée est une école d'enseignement secondaire gérée par le pouvoir organisateur *« ASBL Enseignement secondaire diocésain de Chênée »* dont le chef d'établissement est le délégué.

Le siège du pouvoir organisateur est situé : rue sœur Lutgardis, 4 à 4032 Chênée.

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique.

Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence aux valeurs chrétiennes.

Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur définit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre ce projet global de l'Enseignement Catholique.

IV. S'INSCRIRE AU COLLÈGE SAINT-JOSEPH [1]

À l'inscription, les documents suivants sont remis par l'établissement[2] :

1) le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;

2) le projet d'établissement ;

3) le règlement des études;

4) le règlement d'ordre intérieur ;

5) un document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement.

Après en avoir pris connaissance, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents signent, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations y figurant.

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

a) lorsque les parents ont fait part, dans leur courrier au chef d'établissement de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement ;

b) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.

En ce qui concerne l'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, il est tenu de s'y réinscrire chaque année. Cette réinscription consiste à signer avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent

[1] Article 1.7.7-1, al. 1er du Décret portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun du 19 septembre 2019 (CODEX)
[2] Les documents 1, 2, 3 et 4 sont disponibles sur le site internet de notre établissement

aux droits et obligations figurant dans les documents susmentionnés.

Il est à noter que le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante, tant d'un élève mineur que majeur, est assimilé à une exclusion définitive.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, 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 prévue aux articles 1.7.7-1, al. 2 et 1.7. -9-4 et suivants du CODEX.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet.

Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef 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 cet 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 le chef d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

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

ÊTRE ÉTUDIANT AU COLLÈGE, UN TRIPLE ENGAGEMENT

Être étudiant au Collège Saint-Joseph nécessite un triple engagement de l'élève :

Un engagement scolaire

- ✓ en respectant, en toute circonstance, le climat de travail qui est de rigueur dans l'enceinte de l'établissement ;
- ✓ en vous incitant à donner le meilleur de vous-même durant les cours et lors des évaluations ;
- ✓ en veillant à la ponctualité et en respectant les échéances de rentrée des travaux ;
- ✓ en apportant le plus grand soin à la tenue des documents scolaires (cours, carnet de liaison, documents administratifs).

Un engagement humain

- ✓ en acceptant sans condition et, surtout, en respectant l'autre tel qu'il est. Cela suppose de s'abstenir de toute forme de violence, de discrimination ou de harcèlement (y compris via les réseaux sociaux);
- ✓ en poussant à se montrer solidaires des élèves en difficulté ;
- ✓ en adhérant, sans réserve, à des valeurs essentielles que sont l'honnêteté et le savoir-vivre.

Un engagement disciplinaire

✓ qui implique le respect d'une tenue et d'un certain nombre de contraintes définies dans le R.O.I. de l'établissement. Ces règles garantissent le bien vivre ensemble tant dans l'enceinte qu'aux abords de l'école ;

✓ qui est aussi lié au respect du matériel, des professeurs, éducateurs qui encadrent les élèves, ainsi qu'au respect des locaux, et des personnes qui les entretiennent.

Nous attendons de vous, en tant qu'étudiants du Collège, de tout mettre en œuvre pour ne pas rompre le contrat de confiance qui lie chaque élève à ses condisciples et aux différents membres de la communauté éducative présents pour le soutenir tout au long de son parcours scolaire.

V. CHANGEMENT D'ÉCOLE

V.I. GÉNÉRALITÉS [3]

Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier.

Toute demande de changement d'établissement émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

V.II. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES ÉLÈVES DU 1ER DEGRÉ[4] (S1, 2C et 2S)

Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après.

Motifs pouvant justifier un changement :

1) Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret *« Missions »* :

- le changement de domicile ;

- la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;

- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;

- le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;

[3] Article 79, §3 du décret « Missions » du 24 juillet 1997
[4] Idem

- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;

- l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;

- l'exclusion définitive de l'élève.

2) En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant. On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le chef d'établissement a un pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité du changement. En cas d'avis défavorable de sa part quant à cette demande, une procédure de recours est prévue.

Lorsqu'un changement d'établissement est autorisé pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frère(s) et sœur(s) ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

VI. FRÉQUENTATION SCOLAIRE[5]

VI.1. OBLIGATIONS

En vertu de la loi sur l'obligation scolaire[6], les parents ont le devoir de veiller à ce que leur enfant fréquente régulièrement et assidûment les cours. Tout manquement à cette obligation est passible de sanctions pénales.

L'élève est tenu de participer à tous les cours et activités pédagogiques y compris les activités extérieures obligatoires en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement du Collège. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.

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

Les élèves s'engagent à apporter leur matériel scolaire, à fournir un travail régulier et à rendre les travaux aux échéances fixées.

VI.2. ABSENCES

Les parents ont le devoir d'envoyer chaque jour leurs enfants à l'école. Toute absence doit être justifiée et signalée par les parents, le jour même, par téléphone (04/367 61 71) ou par mail à l'adresse des éducateurs (educateurs.sjo@cslc.be). Si ce n'est pas le cas l'éducateur responsable envoie un SMS aux parents afin de signaler l'absence. Il est demandé d'y

[5] Article 1.7.1-7 du CODEX
[6] Article 3, § 1er, AL. 1er de la loi du 29 juin 1983

répondre.

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non valablement justifiée de l'élève à une période de cours ou plus.

Toute absence non justifiée, inférieure à une période de cours (50 min.) n'est pas considérée comme une absence mais comme un retard. Ce retard sera notifié comme tel dans le carnet de liaison en application du règlement d'ordre intérieur.

A) Absences justifiées

Toute absence doit être justifiée par un des motifs repris ci-dessous :

1. l'indisposition ou la maladie couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
2. la convocation écrite par une autorité publique ou nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
3. le décès d'un parent ou d'une personne apparentée à l'élève :
   - au 1er degré, l'absence ne peut dépasser 4 jours maximum ;
   - à quelque degré que ce soit habitant sous le même toit que l'élève : l'absence ne peut dépasser 2 jours maximum ;
   - au 2ème degré au 4ème degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève : l'absence ne peut excéder 1 jour.
4. la participation d'élèves ou de jeunes, sportifs de haut niveau, ou espoirs, reconnus comme tels par le ministre des Sports sur avis des fédérations sportives à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétitions (l'absence ne pouvant excéder 30 ½ journées sauf dérogation ministérielle) ;
5. la participation d'élèves, non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par leur fédération sportive (le nombre total d'absences justifiées ne pouvant excéder 20 ½ journées) ;
6. la participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française (le nombre total d'absences justifiées ne peut excéder 20 ½ par année scolaire) ;
7. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

Remarque : pour les motifs 4 à 7, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur,

une autorisation de ses parents.

B) Motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement[7]

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes

- familiaux ;
- de santé mentale ou physique de l'élève ;
- de transport.

Les absences laissées à l'appréciation du chef d'établissement et justifiées par un mot des parents ou par l'élève lui-même s'il est majeur ne peuvent dépasser **16 ½ journées** pour l'ensemble de l'année scolaire.

Au-delà de ces 16 ½ journées, un certificat médical sera exigé afin de justifier l'absence. Si ce n'est pas le cas, l'absence devient injustifiée.

Si la direction décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, elle les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est (sont) repris en absence(s) injustifiée(s).

Toute autre absence[8] est considérée comme injustifiée et notamment :

- toute absence à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par le ministère de l'éducation ;
- les anticipations ou les prolongations des congés officiels ;
- une absence pour cause de passage du permis de conduire ;

C) Absences injustifiées

Définitions d'un ½ jour d'absence injustifiée : soit absence non justifiée ou non valablement justifiée de l'élève pendant une ½ journée de cours, quel que soit le nombre de périodes que comprend ce ½ jour, soit l'absence non justifiée ou non valablement justifiée de l'élève à une période de cours. Toute absence inférieure à la durée ainsi fixée sera considérée comme un retard[9]. Dès la première absence injustifiée des contacts téléphoniques et par lettre seront pris avec les parents.

À partir de **9 ½ jours d'absence injustifiée**, le chef d'établissement le signale au Service de contrôle de l'obligation scolaire, Direction générale de l'enseignement obligatoire (D.G.E.O.).

[7] Article 9, §3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 22 mai 2014
[8] Articles 4 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 23 novembre 1998
[9] Article 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté et décret du 13 décembre 2006

Afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. À la suite de ce signalement, le service de contrôle de l'obligation scolaire interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

Lorsque l'élève compte **10 ½ jours d'absence injustifiée**, lui et ses parents seront convoqués par lettre recommandée, avec accusé de réception, auprès de la Direction du Collège.

Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires.

A défaut de présentation, le chef d'établissement délègue 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 du chef d'établissement[10]. Le Directeur peut également solliciter le service de médiation.

Aux 2ème et 3ème degré, lorsqu'un élève mineur compte plus de 20 ½ jours d'absence injustifiée, il perd sa qualité d'élève régulier sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles. L'élève devient un élève libre et perd le droit à la sanction des études pour l'année en cours. Un élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, peut être exclu de l'établissement[11]. Par ailleurs, si la Direction constate qu'un élève, soumis à l'obligation scolaire, est, soit en difficulté, soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger, soit que les conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, elle est tenue de signaler cet état au Conseiller du Service d'Aide à la Jeunesse (SAJ).

D) Validité du justificatif et prévention du décrochage scolaire

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis à l'éducateur responsable au plus tard le jour de retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être transmis à l'éducateur au plus tard le 4ème jour.

Toute absence non justifiée dans ce délai est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard dans les 7 jours calendrier à dater du jour d'absence

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

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.

[10] Article 32 du Décret du 30 juin 1998
[11] Articles 81, § 2, et 82 du décret «Missions»

E. Régularité des élèves[12]

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 droit 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 2ème et 3ème degré qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, à la suite d'absences injustifiées de plus de 20 ½ 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 déterminés. 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 le chef 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 2ème et du 3ème troisième degrés, il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 ½ 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 ½ jours d'absence injustifiée, la Direction 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 collégialement 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 et le 31 mai,

[12] Article 26 du Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire)

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 ½ 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 aura dépassé les 20 ½ 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.

F) Exemption du cours d'éducation physique

Si un certificat médical accorde à un élève une dispense (pour une ou plusieurs périodes) de ce seul cours, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence. Il ne s'agit donc pas d'une dispense de cours puisque les élèves doivent être présents.

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 certificats produits pour les cours d'éducation physique peuvent être contrôlés par le Centre médical dont relève l'école ; leur durée, limitée (maximum trois mois, renouvelable si nécessaire), doit permettre une réévaluation en cours d'année scolaire de l'incapacité de l'élève à participer totalement au cours.

G) Absence en cours de journée

Toute demande de sortie pendant les heures normales de cours doit être introduite préalablement au moins un jour avant, par écrit, auprès de la Direction ou d'un éducateur qui jugera de l'opportunité de la demande.

L'autorisation validée sera indiquée dans le carnet de liaison, signée par les parents et présentée à l'éducateur, par l'élève, le jour de la sortie.

Si, exceptionnellement, un élève doit quitter l'école pendant les heures de cours, il lui est demandé de se présenter auprès des éducateurs avec son carnet de liaison et l'écrit des parents demandant cette permission. En cas de visite médicale, l'élève apporte, dès son retour, un certificat ou une attestation.

Ces autorisations doivent rester exceptionnelles et être adaptées à des besoins impérieux

et inévitables. Des rendez-vous chez le médecin et le dentiste seront pris, autant que possible, en dehors des heures de cours sauf en cas d'urgence.

Dans tous les cas, les absences seront justifiées par le praticien qui a effectué l'intervention ou la visite.

H) Remise en ordre après une absence

L'élève absent est tenu de se remettre en ordre dans les différents cours. Pour cela, dès son retour, il photocopie à ses frais le(s) cours d'un compagnon de classe afin de pouvoir le(s) recopier. Il est demandé de ne pas emporter des cahiers d'autres élèves à domicile. L'élève est tenu également de se mettre au courant des travaux programmés. Il remettra spontanément (avant la correction collective) les travaux repris durant son absence.

Lorsque l'état de santé de l'élève nécessite une absence de longue durée, les parents sont invités à prendre un contact personnel avec le Collège en vue de minimaliser les conséquences de cette absence.

I) Absence lors d'un examen, d'une interrogation

1. Absence lors d'une interrogation

L'élève est tenu de se présenter auprès du professeur, dès son retour à l'école, afin de fixer, dans les meilleurs délais, une nouvelle date pour présenter l'interrogation. Celle-ci sera présentée soit à un moment bien précis, fixé par le professeur et sous sa supervision, soit en concertation avec le professeur, en fin de journée, à la salle d'étude, sous la supervision d'un éducateur.

En cas d'absences répétées lors des contrôles, une entrevue avec l'éducateur est prévue.

2. Absence lors d'un examen

En cas d'absence lors d'un examen, un certificat médical est exigé. L'élève couvert par un certificat médical ne présentera aucun examen durant la période concernée. Il revient au conseil de classe de décider des modalités de passation des examens non présentés.

VI.3. RETARDS

Aucune arrivée tardive au Collège n'est tolérée.

L'horaire normal des cours commence à 08h20 et finit à 15h25 (1er degré) ou 16h15 (2ème et 3ème degrés), sauf le mercredi à 12h05 (1er degré) ou 12h55 (2ème et 3ème degrés) et en cas de remédiation.

On parle de retard lorsque l'arrivée tardive est de moins de 50 minutes. Si un retard injustifié de plus d'une heure de cours est constaté, il est considéré comme une absence injustifiée d'un demi-jour.

En cas d'arrivée tardive au Collège, l'élève se présente au bureau des éducateurs avec son carnet de liaison afin que l'éducateur y indique la durée du retard.

Une fois le 3e retard acté ou dès 30 minutes d'arrivées tardives, l'élève se verra imposer une heure de récupération à prester en fin de journée afin de se remettre en ordre (moment de la récupération à fixer en concertation avec son éducateur référent).

Attention : le fait de prévenir le Collège d'un retard potentiel ne dispense pas l'élève, lors de son arrivée, de passer au bureau des éducateurs pour faire acter la durée de ce retard. De la même façon, ce retard sera pris en compte dans la comptabilisation des retards.

Les arrivées tardives doivent être signées par les parents.

Dans le courant de la journée, lorsqu'un élève se présente en retard à un cours, il devra présenter spontanément son carnet de liaison au professeur afin que celui-ci indique la durée du retard.

VI.4. ABSENCE D'UN PROFESSEUR - HEURES DE « FOURCHE »

Lors de l'absence d'un professeur, les élèves se rendent à la salle d'étude. Celle-ci est surveillée par un éducateur. Le professeur absent peut aussi être remplacé par un collègue en classe. Les élèves sont prévenus lorsque c'est le cas. En aucun cas les élèves ne restent dans la cour de récréation ou ne peuvent sortir de l'école. Si un professeur tarde à se rendre en classe le délégué vient prévenir un éducateur au bureau.

Lorsque l'horaire comporte des heures de « fourches », les élèves se rendent au plus vite à la salle d'étude.

VI.5. AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES AU D1 ET SPECIALES AUX D2-D3

- ***AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES AU D1***

Les élèves du 1e degré sont pris en charge chaque jour de 8h20 jusqu'à 15h25.

Pour des raisons tout à fait **exceptionnelles** et **prévisibles** entraînant, pour les élèves, un trop grand nombre d'heures passés en salle d'étude, la Direction peut décider d'autoriser les élèves du D1 à arriver une heure plus tard et à quitter le Collège une heure plus tôt.

Toute autorisation exceptionnelle de la Direction sera consignée au moins 3 jours à l'avance dans le carnet de liaison p. 8 pour approbation des parents/ de la personne responsable.

En cas de refus de la part de ceux-ci, l'élève sera pris en charge selon son horaire habituel à la salle d'étude.

- ***AUTORISATIONS SPECIALES AUX D2 & D3***

Elles concernent les élèves de la 3ème à la 6ème année. Lors de l'absence prévisible d'un professeur, l'élève est parfois autorisé à arriver une heure après l'heure normale de début

des cours et/ou de rentrer une heure avant l'heure normale de fin des cours.

Seuls les éducateurs ou un membre de la direction sont habilités à donner ce type d'autorisation. Ces autorisations ne sont pas systématiques.

Les élèves de la 3e à la 6e année ont l'obligation de consigner ces modifications ponctuelles de l'horaire à la page « autorisations spéciales » du carnet de liaison sans quoi la sortie sera refusée.

Cette disposition est prise afin que les élèves soient couverts par l'assurance du Collège.

Conditions :

- toute sortie, en dehors de l'horaire habituel, nécessite pour les élèves de la 3e à la 6e année la présentation du carnet de liaison à l'éducateur assurant la supervision des sorties.
- aucun remplacement, travail collectif ou remédiation ne sont prévus à cette heure de cours ;
- les parents doivent marquer leur accord à la page « autorisation de sortie » du journal de classe ;
- chaque autorisation doit être signée par les parents. Si l'autorisation précédente n'a pas été signée, l'élève ne recevra l'accord pour une nouvelle sortie anticipée et devra se rendra à la salle d'étude pour terminer de prester son horaire habituel ;
- les élèves de 6ème année disposent d'office de ce permis sauf interdiction expresse des parents, sanction imposée par la direction ou remplacement prévu.

VI. 6. SORTIE DE MIDI

De la 1e à la 4e année, le permis de sortie du temps de midi est délivré uniquement aux élèves habitant Chênée ou dont les grands-parents habitent Chênée. La demande est introduite auprès de la Direction par les parents. Le permis est accordé par la Direction à condition qu'un des parents ou grands-parents soit présent systématiquement pendant le temps de midi. L'élève doit se rendre au lieu indiqué sur le permis et revenir au Collège par le chemin le plus direct.

En 5e et 6e années, les élèves recevront une carte de sortie pendant le temps de midi, sauf demande contraire des parents. Cette carte de sortie ne constitue pas une autorisation d'aller et venir à sa guise. Même au 3e degré, en cas d'indisposition, l'élève ne recevra l'autorisation d'un retour à domicile qu'après en avoir informé son éducateur ou, à défaut, un autre membre de l'équipe éducative. Si cette démarche n'est pas réalisée, l'absence de l'après-midi sera assimilée à une absence injustifiée. Les interrogations prévues à ce moment seront sanctionnées par un zéro.

Tout élève concerné par une sortie sur le temps de midi est tenu de présenter sa carte de sortie et son horaire à l'éducateur avant de franchir la porte de sortie.

L'élève qui fait un mauvais usage de sa carte de sortie peut se la voir retirer provisoirement, voire définitivement.

En cas de rentrée tardive et répétée après le temps de midi, un retrait de la carte de sortie sera envisagé.

La fréquentation d'un débit de boissons, par exemple, est un motif de retrait de cette carte.

VII. LA VIE AU QUOTIDIEN

VII. 1. LES DOCUMENTS SCOLAIRES

L'inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile). (*Circulaire du 8 juin 2000 - cl. 00/12 relative aux documents des élèves rassemblés dans le carnet de bord*)

Les parents veilleront également à prendre régulièrement connaissance des informations qui leur seront communiquées via la plateforme *Cabanga* ou via le carnet de liaison en les visant électroniquement (*Cabanga*) et/ou en les signant (carnet de liaison).

VII. 2. L'ORGANISATION SCOLAIRE

A) Ouverture de l'école

L'école est ouverte à partir de 07h30.

Les élèves sont tenus de se rendre, par le chemin le plus direct, de leur domicile au Collège, ceci afin d'être couvert par l'assurance du Collège en cas d'accident. Pour des raisons de sécurité et afin d'éviter les encombrements sur les trottoirs, la présence des élèves aux abords de l'école n'est pas autorisée. Il en va de même pour le perron devant l'entrée du Collège, devant toute entrée privée ou celles des écoles voisines.

A la fin de la journée, les élèves quittent le Collège et rentrent directement à leur domicile.

Un écran de télévision donnant sur la cour de récréation (bureau des éducateurs du D.I.) Centralise tous les avis et informations du jour ou de la semaine à destination des élèves.

B) La journée

	Horaire	1er Degré	2ème et 3ème degré
	08h20	Sonnerie et formation des rangs dans la cour	
1ère heure	de 08h25 à 09h15	Cours	Cours
2ème heure	de 09h15 à 10h05	Cours	Cours
	de 10h05 à 10h20	Récréation	
	10h20	Sonnerie et formation des rangs dans la cour	
3ème heure	de 10h25 à 11h15	Cours	Cours
4ème heure	de 11h15 à 12h05	Cours	Cours
5ème heure	de 12h05 à 12h55	Temps de midi	Cours
6ème heure	de 12h55 à 13h45	Cours	Temps de midi
7ème heure	de 13h45 à 14h35	Cours	Cours
8ème heure	de 14h35 à 15h25	Cours	Cours
9ème heure	de 15h25 à 16h15	/	Cours
DISPOSITION PARTICULIÈRE			
De 15h25 ou 16h15 (selon fin horaire des cours) jusqu'à 17h : étude supervisée par un éducateur			

Les entrées et sorties s'effectuent par la porte donnant rue H. Cornet (porte en bois).

En cas de retard, l'élève passe par le bureau des éducateurs (voir VI.3).

C) Sonnerie - Rangs – Intercours - Récréations

Aux sonneries de 08h20, 10h20, 12h55, 13h45, les élèves forment des rangs dans la cour de récréation à l'endroit correspondant au local dans lequel ils vont avoir cours. Un numéro est inscrit au sol. A l'intérieur des bâtiments, le calme et le silence sont de rigueur.

L'intercours n'est pas une récréation : les élèves restent dans leur classe. S'ils doivent se rendre dans un autre local pour le cours suivant, ils s'y rendent directement. Ils devront éviter de faire un détour par les toilettes ou par un distributeur de boissons.

La présence des élèves dans les couloirs pendant les récréations n'est pas autorisée.

Dans la cour de récréation, tout geste pouvant porter atteinte à l'intégrité d'autrui est interdit (course, bousculade, croche-pieds, jeux de mains, d'eau …).

L'accès au CDI et au centre cybermédia ne se fera que sous la supervision du professeur en charge du cours qui a lieu dans cette salle.

Sur le temps de midi, le CDI est accessible aux élèves uniquement sous la supervision des professeurs en charge de la surveillance de ce local.

D) Oubli du matériel scolaire

Chaque jour, nous nous efforçons de rendre nos élèves les plus autonomes possible. Nous demandons donc aux parents de soutenir ce travail en ne venant pas apporter, en cours de journée, le matériel scolaire oublié à domicile car il ne sera pas pris en charge par le personnel de l'accueil ou les éducateurs.

E) Étude surveillée

Une étude surveillée est organisée à la salle d'étude, dans le silence, sous la surveillance d'un éducateur, de 15h45 à 17h00. La participation à cette étude fera l'objet d'une demande des parents à l'éducateur.

Dans le but d'éviter les allées et venues et de favoriser une ambiance de travail, les élèves pourront quitter l'étude surveillée uniquement à 16h15 ou 17h00.

F) Aide pédagogique

En cours d'année, certaines aides pédagogiques sont proposées à l'élève sur base de l'avis du conseil de classe.

La participation aux séances d'aide pédagogique est actée dès la réception d'une inscription dûment complétée et rentrée dans les temps par les parents/le responsable de l'élève.

L'horaire de ces séances sera communiqué à l'élève dès son inscription à ces séances.

Si l'élève, par son attitude ou un manque manifeste de bonne volonté, ne respecte pas ce moment consacré au travail et aux explications ou s'absente sans justification valable, celui-ci pourra se voir refuser provisoirement ou définitivement l'accès à l'aide pédagogique.

G) Cours d'italien

Un cours d'initiation à la langue italienne (dans le cadre du programme d'Ouverture aux Langues et aux Cultures (OLC) proposé par la FWB) est organisé chaque semaine, en dehors

des heures scolaires. Ce cours, regroupe des élèves de 1re et 2e années volontaires et a lieu (jour fixé en début d'année scolaire) de 15h30 à 17h.

VII.3. LE SENS DE LA VIE EN COMMUN

A) Respect de soi et respect des autres

▪ RESPECT DES AUTRES DANS L'ÉCOLE

La violence engendre la violence et entraîne le renvoi.

Lieu de travail, d'étude et de respect mutuel, le Collège se doit d'exiger une tenue et un comportement corrects et décents de la part de chacun. Les élèves doivent faire preuve, à tout instant, à l'école et lors d'activités scolaires extérieures, de respect envers les autres, jeunes et adultes. La politesse et la courtoisie sont de rigueur dans les échanges. Les élèves veillent tout particulièrement à témoigner du respect aux adultes responsables de l'école (Direction, enseignants, éducateurs, membres du personnel du Collège et membre du personnel d'entretien) et aux autres élèves.

L'adoption de la discrétion dans les relations amoureuses est attendue par respect vis-à-vis du cadre scolaire et des condisciples.

▪ RESPECT D'UNE TENUE ADÉQUATE

Dans le respect des convictions affichées par l'école, nous demandons à nos élèves d'adopter une tenue vestimentaire adéquate au métier d'étudiant. C'est pourquoi, nous attirons l'attention de nos élèves sur la distinction à faire entre tenues scolaire, de loisir, sportive, ….

C'est ainsi que ne sont pas autorisés, entre autres, les jeans ou autres vêtement déchirés, troués ou rapiécés, les shorts (≠ bermudas), les trainings, les vareuses de sport, les vêtements excessivement courts ou décolletés (y compris dans le dos), les tops laissant apparaître le ventre**.**

L'élève est prié de retirer tout couvre-chef (casquette, voile, foulard etc.), écouteurs ou casque audio quand il entre dans l'enceinte de l'école. En dehors de la période hivernale ou de forte intempérie, les capuches des vestes et survêtements seront également retirées dès l'entrée dans le Collège.

Les adultes de l'école sont habilités à juger du caractère correct de la tenue.

Les piercings sur le visage, les écarteurs et tatouages sont prohibés.

Lorsqu'un élève se présente au Collège, pour la première fois, dans une tenue qui n'est pas jugée correcte par un membre du personnel, une remarque orale sera adressée à l'élève.

Si l'élève se présente à nouveau dans une tenue jugée non conforme à la demande du Collège, une nouvelle remarque sera actée sur *Cabanga* en tant que note à la discipline.

En cas de nouvel écart, un contact direct sera pris par l'éducateur référent avec les parents/responsables de l'élève.

Attention : les notes relatives à l'usage non autorisé du GSM et à la tenue inadéquate sont cumulables tout au long de l'année scolaire (pas d'amnistie le 1er février dans ces deux cas).

Pendant les cours, les élèves enlèvent leur manteau et adoptent une attitude respectueuse.

- ***RESPECT DE SA SANTÉ …ET DE CELLE DES AUTRES***

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, la consommation de tabac, de cigarettes électroniques, d'alcool, de boissons énergisantes ou de tout autre substance prohibée est interdite dans l'enceinte de l'établissement et ses abords.

Cette interdiction est également en vigueur en cas de voyage scolaire ou activité organisée à l'extérieur de l'établissement.

- ***RESPECT DE SOI***

La plupart du temps, respect de soi et d'autrui vont de pair.

Un soin particulier sera accordé par chacun à l'hygiène corporelle.

En toute circonstance, y compris lors des sorties/ voyages scolaires, chaque élève adoptera une tenue et un comportement irréprochables respectueux de son entourage (respect des adultes, correction du langage, respect du ROI …).

- ***RESPECT DE LA CONVIVIALITÉ, DES LIEUX ET DU CLIMAT DE TRAVAIL***

Afin de favoriser le climat de travail et d'une certaine convivialité dans l'enceinte de l'établissement, l'utilisation du GSM ou de tout autre appareil multimédia personnel est strictement interdite à l'exception de ceux utilisés dans le cadre pédagogique avec l'accord et sous la supervision du professeur ou de l'éducateur.

En cas de sonnerie ou d'utilisation intempestive desdits appareils, ceux-ci pourront être confisqués, par mesure d'ordre, jusqu'à la fin de la journée. L'objet confisqué sera restitué à l'élève en fin de journée par l'éducateur de permanence. Par ailleurs, l'élève sera également sanctionné d'une note à la discipline.

L'objet confisqué une deuxième fois sera restitué au responsable légal de l'élève par l'éducateur dès le lendemain. L'élève sera également sanctionné d'une note à la discipline.

En cas d'urgence, l'élève peut toujours demander à utiliser son GSM en présence d'un éducateur et ce, dans le bureau.

Les élèves ne peuvent se trouver à l'intérieur des bâtiments (classes, halle de sport, réfectoires, couloirs, …) sans surveillance, sauf autorisation spéciale.

Les élèves respectent les lieux mis à leur disposition : propreté et ordre dans les locaux. Cette consigne s'applique également aux abords de l'établissement : aucune dégradation des lieux publics et privés autour de l'école n'est tolérée. *cf. règlement communal du*

25/05/1999.

▪ *RESPECT DES AUTRES SUR INTERNET ET SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX*[13]

Au préalable *: il nous semble très important de préciser que l'Ecole ne saurait gérer, être tenue pour responsable ou sanctionner les dérives opérées* ***dans le cadre privé****. En qualité d'interlocuteurs de confiance des élèves et de leurs parents, nous avertirons les personnes concernées et les orienterons vers les autorités compétentes si des faits de harcèlement ou de violence nous étaient rapportés.*

L'utilisation des TICE (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement), que ce soit dans l'établissement ou à l'extérieur, s'inscrit dans un cadre légal et juridique. L'École, dans sa mission éducative, ne peut cautionner des pratiques frauduleuses et se doit d'accompagner les élèves dans une utilisation critique et raisonnée des TICE. Les nouvelles technologies doivent être utilisées au sein et en dehors de l'établissement scolaire, dans le respect de la loi. Elles comprennent l'utilisation de l'outil informatique, de matériel portable électronique, d'Internet, des blogs, de la messagerie électronique, etc.

Quelques rappels s'imposent :

- Ne pas dire du mal des autres (insultes, injures, mots codés, propos racistes ou xénophobes etc.), ne pas dévoiler des informations liées à la vie privée des personnes ;
- Ne pas prendre ni diffuser des photos, des vidéos ou des enregistrements sonores sans l'accord préalable de la personne concernée ;
- Ne pas mettre en ligne des textes, des images, de la musique, sans l'accord des titulaires des droits d'auteur ;
- Ne pas télécharger illégalement de la musique, des vidéos, des logiciels ;
- Ne pas publier des textes ou des images sans l'autorisation des titulaires ;
- Ne pas enregistrer, photographier ou filmer dans le cadre d'un cours ou ailleurs dans l'école sans autorisation ;
- Ne pas pousser les autres à faire des choses interdites (filmer une agression par exemple), sous peine d'être déclaré complice, être sanctionné et risquer une condamnation pénale.

Un blog, une page sur un site de socialisation (Facebook, Instagram, etc.) ou tout autre moyen de communication via internet notamment ne peut porter ni le nom d'un établissement scolaire ni d'une personne (élève, parents, membre du personnel) sans avoir au préalable obtenu leur accord. Le «blogueur» ou le gestionnaire de la page ou du site est toujours responsable de l'ensemble du contenu diffusé sur son site, y compris des commentaires laissés par d'autres internautes ; il doit les supprimer s'ils ne respectent pas les règles.

[13] Voir également l'addendum au présent R.O.I. « Charte de bon usage de l'outil numérique » disponible sur notre site internet

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un membre de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire sans préjudice des poursuites judiciaires éventuelles et ce y compris à l'occasion des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que dans le cadre scolaire. Le Collège se réserve le droit de prévenir la police fédérale en cas d'atteinte à la vie privée des membres de son personnel.

Nous mettons fermement en garde parents et élèves quant à l'utilisation de **canaux officieux de communication au Collège**, tels que les groupes de discussion « classe » sur WhatsApp ou les réseaux sociaux. Créés à l'initiative des élèves, ces espaces ne sont ni validés ni modérés par l'école. Ils deviennent malheureusement trop souvent le terrain de fausses informations, de moqueries ou de contenus inadéquats qui détériorent gravement le climat scolaire.

B) Prévention des vols

Les locaux sont fermés à clé chaque fois que les élèves quittent les lieux.

Il est fortement déconseillé de laisser des objets (plumiers, cahiers, livres, autres objets de valeur etc.) dans les bancs ou dans les armoires de classe et en particulier dans les vestiaires du hall omnisport.

Il est déconseillé de porter des bijoux de valeur ou des vêtements de marque.

Chaque élève est responsable de ses objets et l'école décline toute responsabilité en cas de disparition.

L'élève qui commettrait un vol s'exposerait à des sanctions graves quelle que soit la période de l'année.

C) Utilisation des casiers

Des casiers sont mis à la disposition des élèves moyennant le versement d'une caution et d'une location. La demande se fait auprès de l'économat.

Pour la bonne organisation du Collège, ces casiers ne sont pas accessibles pendant les cours ni les intercours mais seulement aux moments suivants : avant le début des cours à 08h20, pendant la récréation de 10h05 jusqu'à 10h20, après le repas de midi, jusque 12h55 ou 13h45, et à la fin des cours à 15h30 ou 16h20.

D) Collation – Repas

Les repas se prennent uniquement dans les réfectoires (sauf 5e et 6e années cf. carte de sortie). La présence au réfectoire est obligatoire. Les élèves ont la possibilité de commander un sandwich durant la récréation de 10h05 à 10h20. De la même façon, du potage frais leur est proposé. Certains jours, un plat chaud de pâtes peut également être commandé. A tour

de rôle l'éducateur demande à un groupe d'élèves de remettre le réfectoire en ordre après le repas.

En aucun cas, les élèves ne peuvent sortir à 12h05 ou 12h55 pour aller acheter leur repas ou déléguer un de leurs condisciples disposant d'une autorisation de sortie pour se faire « livrer » un repas chaud.

Des distributeurs de friandises et de boissons sont accessibles uniquement pendant la récréation de 10h05 à 10h20 et après le repas de midi.

Les élèves ne sont pas autorisés à manger ou à boire en classe.

Afin que le temps de midi se déroule dans les meilleures conditions possibles, nous demandons à chaque élève de respecter les consignes qui leur seront transmises par leur éducateur référent.

E) Propreté – Respect du matériel

Le Collège pratique le tri des déchets. Les élèves doivent contribuer activement à la conservation en bon état et à la propreté des locaux et installations. En particulier, aucun papier ou déchet ne doit être jeté en dehors des poubelles prévues à cet effet. Des corbeilles à papier et des poubelles sont présentes dans chaque classe. La cour de récréation comporte des poubelles bleues pour les canettes en métal, les cartons à boisson et les bouteilles en plastique uniquement et des poubelles vertes pour les autres déchets. Nous demandons aux élèves d'être particulièrement attentifs à ce tri des déchets comme ils le sont certainement à domicile.

De la même manière nous leur demandons d'être soigneux dans les classes et de respecter le matériel, en particulier les tables de travail. À la fin de l'occupation d'un local (horaire affiché en classe), il est demandé aux élèves de mettre les chaises sur les tables afin de faciliter le travail du personnel d'entretien.

En cas de manquement, un travail d'intérêt général ou un service rendu à la collectivité (balayage, nettoyage des dégâts occasionnés) sera donné à la classe ou aux élèves concernés lors d'une heure de fourche ou, à défaut, après l'heure habituelle de fin des cours.

Dans le cas de dégradation du matériel (graffitis sur les murs ou les bancs par exemple), en plus d'une sanction, le Collège demandera le remboursement des frais de remise en état du matériel.

Ni les classes ni les couloirs ne sont accessibles pendant la récréation sauf si un éducateur en donne l'autorisation.

F) Toilettes

Des toilettes sont à disposition des élèves. Sauf exception, après accord d'un éducateur, elles sont accessibles uniquement pendant la récréation, après le repas de midi ou à la fin de la journée. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité le stationnement prolongé dans les

toilettes est interdit.

G) Salle rhéto

Une salle est mise à la disposition exclusive des élèves de 6e année. Cette salle est accessible aux élèves de rhéto de 8h à 16h30.

Comme dans le reste de l'établissement, l'utilisation du GSM est interdite en salle rhéto.
Une tenue irréprochable est exigée dans ce local comme dans le reste de l'école.

Afin de respecter le climat de travail exigé dans l'enceinte de l'établissement, le calme y est de rigueur.

Ce local doit rester propre tout au long de la journée. Les élèves veilleront à placer les tabourets sur les tables à la fin de leur temps de midi afin de faciliter l'intervention de l'équipe d'entretien.

Tout affichage en salle rhéto devra recevoir, au préalable, l'aval de la Direction.

Chaque classe de 6e année se verra attribuer à tour de rôle la responsabilité du maintien en bon état du local.

En cas de dégradation, de non-respect de la propreté des lieux ou de la manière de s'y tenir, la fermeture de la salle peut être décidée par la Direction.

H) Photocopies

Un photocopieur à carte est disponible pour les élèves à côté du bureau de l'accueil. Les élèves peuvent se procurer des cartes auprès de l'accueil. Le photocopieur est accessible pendant la récréation du matin, après le repas de midi ou pendant une heure de fourche moyennant l'accord de l'éducateur présent à la salle d'étude.

I) Infirmerie

Elle est accessible aux élèves après demande au bureau des éducateurs afin de recevoir les premiers soins ou d'attendre les parents en cas de retour à domicile. Le personnel du Collège n'est pas habilité à donner un quelconque médicament à un élève. Les élèves qui sont sous traitement doivent prendre leurs médicaments avec eux.

Si la Direction juge l'état d'un élève préoccupant, il peut demander son transfert d'urgence à l'hôpital le plus proche sans l'accord des parents.

L'élève malade ne peut quitter le Collège qu'avec l'autorisation écrite (carnet de liaison) de la direction ou du surveillant et avec l'accord des parents. Dans le cas où l'élève n'est pas en état de rentrer seul, ses parents viendront le reprendre à l'école.

J) Activités culturelles, sportives ou autres

La participation des élèves aux activités pédagogiques à caractère culturel ou sportif, organisées dans l'école ou à l'extérieur de l'école, est obligatoire. Lors d'activités payantes, le prix est calculé au plus juste en fonction du nombre d'élèves. L'élève qui s'absenterait le jour de l'activité pour un motif jugé insuffisant (absence injustifiée ou non reconnue par la Direction) serait quand même tenu de verser sa participation.

Des élèves de 6ème année peuvent organiser des soirées dansantes pour, réaliser un projet de classe (voyage de fin d'études par exemple). Le fait que ces soirées soient organisées par des élèves du Collège ne signifie pas pour autant que le Collège soit garant de leur bonne tenue et qu'il en assume la responsabilité. Ces soirées dansantes sont des soirées privées, placées sous la responsabilité de ceux qui les organisent : les élèves, s'ils sont majeurs, à défaut, les parents qui en acceptent la responsabilité. Il est ainsi interdit de faire apparaître le nom du Collège Saint-Joseph, sous quelque forme que ce soit dans les annonces ou la publicité pour ces soirées. D'autre part, toute publicité à l'intérieur du Collège, pour ces soirées, ne peut faire référence à des boissons alcoolisées.

VII. 4. LES ASSURANCES

A) Assurances souscrites par l'école

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès des éducateurs et de l'accueil.

Les élèves sont assurés en cas d'accident au Collège et sur le chemin de l'école à condition que **la déclaration d'accident soit faite dans les 48 heures** auprès de l'accueil, de l'économe ou d'un éducateur. Les assurances scolaires ne couvrent pas les pertes, vols et bris divers. Une assurance R.C. familiale peut donc être utile.

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

a) L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par « assuré », il y a lieu d'entendre :

- les différents organes du Pouvoir Organisateur ;
- le chef d'établissement ;
- les membres du personnel ;
- les élèves ;
- les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

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

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

b) L'assurance « accidents » couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux, après intervention de la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès. Procédure en cas d'accident : l'élève victime d'un accident se procure un certificat médical auprès de l'accueil. Ce formulaire, dûment complété, doit ensuite être remis à l'accueil en vue de remplir une déclaration d'accident et d'obtenir un formulaire de remboursement des frais encourus.

c) L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

Pour tout renseignement concernant la procédure à suivre, s'adresser à l'économat ou à :

Asbl Bureau Diocésain de Liège,
Rue du Vertbois 27/011,
4000 Liège
Tél : 04. 232 71 71

B) Assurance complémentaire facultative (à charge des parents)

Une assurance complémentaire facultative, couvrant les frais résultants de certains actes volontaires et non couverts par les assurances contractées par l'établissement peut être souscrite par les parents.

VIII. LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION[14]

VIII.1. LES SANCTIONS (MANQUEMENTS À L'ORDRE ET À LA DISCIPLINE)

L'année scolaire est divisée en deux semestres.

En cas de manquement **à l'ordre**, le motif est indiqué par le professeur ou l'éducateur sur la plateforme *Cabanga* et la sanction prévue est, en général, d'une heure de retenue à l'école au bout de 10 notes. Cette sanction est actée dans le carnet de liaison (pp. 64-65), la signature des parents est obligatoire pour prise de connaissance.

Les manquements à l'ordre liés à l'oubli de la tenue au cours d'éducation physique seront notifiés par le professeur du cours (page ad hoc dans le carnet de liaison p. 54) et seront sanctionnés de manière indépendante (en dehors du cumul des 10 notes à l'ordre). Les notes doivent être signées par les parents.

En cas de manquement **à la discipline,** le motif est indiqué par le professeur ou l'éducateur sur la plateforme *Cabanga*. Une sanction (retenue) est prise après 5 notes disciplinaires. La sanction dépend de la gravité des manquements. Cette sanction est actée dans le carnet de

[14] Article 1.7.9-3 du CODEX

liaison (pp. 60-63), la signature des parents est obligatoire pour prise de connaissance.

En cas de **manquement grave à la discipline**, une sanction à titre exceptionnel (retenue ou exclusion ponctuelle) peut être prise, même si l'élève comptabilise moins de 5 notes disciplinaires.

Un contrat disciplinaire est établi, par l'éducateur, la/ le conseiller(e) en éducation, la Direction adjointe ou la Direction, à partir du moment où l'élève comptabilise 10 notes disciplinaires **ou** lorsque l'éducateur, le préfet, la directrice-adjointe ou la directrice estiment la situation de l'élève suffisamment grave. Dans un souci de continuité éducative, ce contrat tiendra compte des notes disciplinaires figurant sur *Cabanga* aux 1er et 2esemestres.

Exemples de sanctions disciplinaires :

1. le rappel à l'ordre acté par une note sur la plateforme *Cabanga* à faire viser par les parents ou l'élève majeur ;
2. la retenue au sein de l'établissement, en dehors du cadre de la journée scolaire, sous la surveillance d'un membre du personnel ;
3. un travail d'intérêt général ;
4. le contrat disciplinaire établi par l'éducateur, la/ le conseiller(e) en éducation, la Direction-adjointe ou la Direction ; ce contrat peut prendre la forme d'un contrat heure par heure ;
5. l'exclusion provisoire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant dans le respect des dispositions de l'article 94 du décret « Missions » ; l'élève reste à l'établissement sous la surveillance d'un membre du personnel ;
6. l'exclusion provisoire de tous les cours dans le respect des dispositions de l'article 94 du décret « Missions ». L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 ½ journées[15]. À la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à l'alinéa 2 dans des circonstances exceptionnelles ;
7. l'exclusion définitive de l'établissement dans le respect des dispositions des articles 81, 82, 85 et 86 du décret.

Les différentes sanctions peuvent être accompagnées de tâches supplémentaires qui font l'objet d'une évaluation par le membre du personnel qui prononce la sanction. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le chef d'établissement peut imposer une nouvelle tâche. Ces tâches supplémentaires consistent, autant que possible, en la réparation des torts causés à la victime ou en un travail d'intérêt général qui place l'élève dans une situation de responsabilisation par rapport à l'acte, au comportement ou à l'abstention répréhensible qui sont à l'origine de la sanction.

[15] Article 94 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. L'élève qui, après avoir été entendu par le chef d'établissement ou son représentant, refuse d'exécuter la sanction est passible de la sanction suivante dans l'ordre de gravité fixé ci-avant.

Le rappel à l'ordre est prononcé directement par tout membre de la Direction, par tout enseignant ou éducateur. Les autres sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement, entouré du conseil de classe et du conseil d'éducation, après avoir entendu l'élève.

Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement.

Les sanctions et la motivation qui les fondent sont communiquées à l'élève, à ses parents par la voie de la plateforme *Cabanga*, du carnet de liaison (récapitulatif) ou par lettre. La note actée sur *Cabanga* doit être visée le plus rapidement possible par les parents ou l'élève majeur. L'élève doit toujours être en mesure de présenter son carnet de liaison au membre du personnel qui le réclame.

A) Les retenues

En règle générale, les retenues disciplinaires se déroulent le mercredi de 12h15 à 15h15 et les retenues à l'ordre lors de l'étude du soir, lundi, mardi, jeudi et vendredi. A partir de la 3e année, en cas d'accumulation de retenues, un élève peut effectuer une retenue disciplinaire, en fonction de son horaire, chaque jour jusqu'à 17h00, sauf le mercredi.

Etant donné que la retenue est une sanction faisant suite à des comportements inadéquats, tout écart de conduite lors de la retenue sera doublement sanctionné. Un report de la retenue peut être accordé exceptionnellement moyennant une demande écrite des parents, l'accord préalable de l'éducateur et un justificatif écrit (exemple : attestation médicale, etc.) apprécié par le chef d'établissement.

Toute absence injustifiée ou le non-respect des consignes entraînera, au minimum, un doublement des heures de retenues.

B) L'exclusion provisoire

1. L'exclusion provisoire peut être appliquée :

- lorsque la gravité des faits reprochés à l'élève est telle que son application immédiate se justifie ;
- lorsque l'application de sanctions, telles que le rappel à l'ordre ou la réprimande, se

révèlent sans effet sur l'élève ;

- lorsque l'élève est source, par des comportements répétés, de désordre, de troubles, de dangers pour lui-même, pour ses condisciples, pour le bon déroulement des cours, pour la communauté éducative ou le renom de l'établissement ;
- lors de l'accumulation de retenues ;
- le cas échéant, la Direction demandera aux parents ou aux responsables légaux de l'élève de venir rechercher leur enfant à l'école. À défaut, il sera reconduit à son domicile par un membre du personnel.

2. Il existe trois types d'exclusion provisoire :

- l'exclusion d'un ou plusieurs cours assurés par un ou plusieurs professeurs ;
- l'exclusion de tous les cours avec présence de l'élève à l'école ;
- l'exclusion de tous les cours avec présence de l'élève au domicile des parents ou des responsables légaux.

3. L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 ½ journées. À la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à l'alinéa 2 dans des circonstances exceptionnelles[16].

La mesure d'exclusion provisoire ne peut être exécutée qu'après information préalable des parents par une notification dans le carnet de liaison, avec confirmation par un courrier ordinaire. Outre les motifs, la notification précise le moment et la durée de la sanction, les jours et la nature des cours en cause.

4. La Direction peut décider d'exclure temporairement de tous les cours un élève. Cette mesure s'accompagne des mêmes prescriptions que celles pour l'exclusion d'un cours ou de plusieurs cours. Mais elle précise également que cette sanction précède directement l'exclusion définitive de l'établissement si des faits de même nature ou de même gravité devaient se reproduire.

5. L'élève exclu d'un ou plusieurs cours, avec présence à l'école, doit se présenter normalement à l'école et y effectuer le travail qui lui est imposé. Les parents seront toujours convoqués par la Direction pour en être avertis. S'il s'agit de l'exclusion d'un ou plusieurs cours, l'élève doit se présenter avec son carnet de liaison, par ordre de priorité, au bureau du préfet ou de la Direction adjointe, à la salle d'étude et en dernier recours à l'accueil.

6. La présence d'un élève exclu de tous les cours, devant l'école, en particulier avant le début des cours, au temps de midi ou à la fin de la journée de cours est interdite.

[16] Article 94 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié.

VIII.2. L'EXCLUSION DÉFINITIVE

A) Motifs liés à la fréquentation

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 ½ jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement.

B) Motifs liés au comportement[17]

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable :

- portent atteinte à l'intégrité
    - physique,
    - psychologique,
    - ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève[18];
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
- ou lui font subir un préjudice moral ou matériel 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 dans l'enceinte 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 fait d'extorquer à l'aide de violences ou de menaces des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'avoir exercé sciemment sur un autre élève une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, humiliations, mise à l'écart, calomnies ou diffamation, ou diffusion de photos, sans préjudice d'autres actions, le harcèlement scolaire constituant un délit.

Remarque :

Sera également susceptible de sanction, celui qui aura soutenu, encouragé, facilité, des actes de harcèlement, sans pour autant avoir commis les actes de

[17] Article 1.7.9-4, §1er, al. 1 du CODEX
[18] Article 1.7.9-4, $ 1er, al 2. du CODEX

manière répétitive et alors qu'il savait ou aurait dû savoir que ces comportements pouvaient nuire à une personne.

Même si ce harcèlement n'a pas lieu physiquement à l'école, le fait que ses protagonistes s'y retrouvent, suffit à voir des conséquences sur le climat scolaire, c'est notamment le cas du cyberharcèlement. Ces comportements seront également susceptibles de donner lieu à sanction

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 (e**n plus des faits précités au point 1)**

- la détention ou l'usage d'une arme.

- Toute manipulation hors usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures.

- L'introduction ou la détention sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet, tranchant, contondant ou blessant.

- L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1e de la Loi du 24 février 1921 concernant le trafic de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce ou le stockage de ces substances.

Ces faits mentionnés au point 1.7.9-4, §1er, al. 2 du Codex 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 CPMS de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 2 de l'AGCF du 18 janvier 2008 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, *« le chef 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 de dépôt d'une plainte. »*

C) Procédure et recours en matière d'exclusion définitive et de refus de réinscription[19]

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

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié au plus tard le dernier jour de l'année scolaire et est définitif.

1. Convocation à l'audition

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, la Direction convoquera l'élève et ses parents, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée. Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4ème jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal. La convocation reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que les possibilités d'accès au dossier disciplinaire. Lors de l'entretien, l'élève/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister.

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, ce refus est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Si l'élève et/ou ses parents ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

2. Écartement provisoire

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. Il ne faut pas confondre l'écartement provisoire, mesure conservatoire dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive, avec l'exclusion provisoire, qui fait partie de l'éventail des sanctions prévues par l'école. La circulaire annuelle *« Obligation scolaire (…) assistance psychologique d'urgence »* précise ce

[19] La procédure est décrite dans l'article 1.7.9-5 et suivants du CODEX

qu'il faut entendre par *« si la gravité des faits le justifie ».*

3. Conseil de classe

Préalablement à toute exclusion définitive et après avoir entendu l'élève et ses parents, le chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe.

4. Décision

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par le chef d'établissement et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur

Si le Pouvoir Organisateur a délégué le droit de prononcer l'exclusion définitive à la Direction, il conviendra de préciser la possibilité et les modalités de recours contre la décision.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision de la Direction, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion.

Lettre recommandée communiquera également l'adresse de la Commission décentralisée d'aide à l'inscription dont dépend l'école.

5. Recours

L'élève, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours devant la Chambre inter-réseaux de recours contre les exclusions définitives et les refus de réinscription.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée à la Chambre Inter-réseaux dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive ou le refus de réinscription. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Le recours doit être envoyé par envoi recommandé ou par voie électronique (avec accusé de réception)

Adresse
Direction générale de l'Enseignement obligatoire,
Service des Exclusions Bureau 3F344
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Mail

recours-exclusion@cfwb.be

La chambre de recours statue sur ce recours au plus tard le 20e jour d'ouverture d'école qui

suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, la chambre doit statuer pour le dernier vendredi des vacances d'été.

6. Après exclusion

Jusqu'à inscription de l'élève dans un nouvel établissement scolaire, l'école continue de fournir aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur, via *classroom* et mail (adresse élève du Collège), les supports pédagogiques nécessaires à la continuité des apprentissages de l'élève. Par ailleurs, le cas échéant, la direction fournira à l'élève et ses parents les modalités de présentation des travaux personnels et de présentation des examens afin que l'élève puisse bénéficier d'une sanction des études comparable à celle des autres élèves.

Le CPMS de l'établissement scolaire se tient à la disposition de l'élève et de ses parents dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

VIII.3. LES SERVICES D'ACCROCHAGE SCOLAIRE ET D'AIDE À LA JEUNESSE

Sous certaines conditions définies, un mineur peut être temporairement pris en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS) ou un service d'aide à la jeunesse (SAJ).

IX. LE BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE

A) CPMS[20]

Le Centre PMS est composé d'une équipe de professionnels dont l'optique est de promouvoir les meilleures conditions de bien-être, de développement et d'apprentissage pour chaque élève, sur les plans psychologique, médical et social. Le centre psycho-médico-social propose aux enfants et aux adolescents et à leur famille un accompagnement et un suivi tout au long de la scolarité.

Les équipes des CPMS sont particulièrement attentives à tout ce qui influence le bien être des adolescents à l'école : motivation, relations, équilibre personnel, choix d'études et d'une profession. Lorsqu'un adolescent vit une situation problématique, ses parents ou lui-même peuvent demander un soutien de la part de l'équipe PMS. Les équipes PMS peuvent alors l'accompagner dans la réflexion sur sa situation et sur les moyens à mettre en place pour améliorer son contexte.

Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre PMS. Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du Centre PMS de l'école.

[20] Article 6 du Décret du 14 juillet 2006 relatif aux Missions des centres psycho-médicosociaux

Coordonnées du CPMS de l'école :

Centre PMS Liège 6
Rue Louvrex, 70, 4000 Liège.
04/254 97 40.

B) PSE[21]

La Promotion de la Santé à l'École (PSE) est obligatoire et gratuite.

La promotion de la santé à l'école consiste en :

- le soutien et le développement de programmes de promotion à la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé dans le cadre des établissements scolaires, des hautes écoles et des écoles supérieures des arts ;

- le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;

- la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;

- l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

Ce service est rendu par le centre PMS et par le service PSE.

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service. À défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019.

Coordonnées du centre PSE :

Centre Liégeois de Médecine Préventive
Rue Trappé, 20, 4000 Liège
04/232.40.80

C) Climat scolaire

Un climat scolaire sécurisant et positif est une condition indispensable pour garantir la progression pédagogique et l'épanouissement de nos élèves.

C'est pourquoi, conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, le Collège[22] sous la supervision de la direction, dispose d'une procédure de signalement et de prise en

[21] Article 2 du Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors Universités
[22] Conformément à l'article 1.710-4 du code de l'enseignement

charge interne à l'école pour des situations de (cyber)harcèlement scolaire via la cellule *Cocoon* dédiée à cette problématique. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

Signalement des faits

Les élèves, parents, membres de la communauté éducative peuvent signaler les faits de (cyber)harcèlement de différentes manières :

- oralement en se confiant à un professeur ou un éducateur ;
- via mail à l'éducateur de référence de l'élève concerné : educateurs.sjo@cslc.be
- en demandant un rendez-vous à l'éducateur référent de l'élève ;
- en déposant une demande écrite dans la boîte aux lettres à côté de la salle d'étude ;
- en envoyant un message directement à l'adresse électronique de la cellule cocoon@cslc.be

Prise en charge et suivi

Une fois les faits rapportés, l'éducateur de l'élève est chargé de l'ouverture du dossier : il programmera au plus vite un contact avec audition de/des élèves impliqués et, le cas échéant des parents.

Si le **cas de harcèlement est avéré**, celui -ci sera pris en charge par la cellule interne de lutte contre le harcèlement : *Cocoon.* Les différents entretiens visant à régler la situation de harcèlement seront menées par des membres de l'équipe PMS et des membres de la cellule Cocoon). La cellule invitera les différents protagonistes à des entretiens individuels ayant pour objectifs :

- l'identification claire des motivations des élèves impliqués

- le degré d'implication des différents protagonistes

- de fixer aux uns et aux autres des objectifs raisonnables pour améliorer voire de résoudre la situation. Un suivi actif de l'évolution de la situation dans l'école sera programmé.

Si la situation le nécessite compte tenu de sa gravité, l'équipe de direction sera informée et se chargera d'assurer à l'élève et ses parents l'orientation vers les services spécialisés compétents PMS, la police, le service de médiation scolaire, open ado…

Une fois l'arrêt des brimades, le climat apaisé et la confiance de l'élève cible retrouvée quant à sa sécurité au sein de l'école, le dossier sera fermé. Il pourra être réouvert en cas de récidive.

Si la résolution du conflit peinait à être atteinte voire était impossible à atteindre, l'école pourra solliciter l'assistance d'un service interne (PMS) ou externe (police, médiation scolaire…)

En cas de **faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement**, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en la prise en charge du problème par l'éducateur de

référence de l'élève qui, selon les faits, leur gravité ou leur récurrence, traitera le problème, renverra sa gestion disciplinaire à la direction-adjointe ou encore vers le service de la Médiation scolaire.

X. LES FRAIS SCOLAIRES

Afin de clarifier le concept de frais scolaires, une définition est ajoutée à l'article 5 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre : *« les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) »*.

Les frais scolaires portent sur des services prestés et des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les établissements organisés ou subventionnés et sont des frais liés aux temps scolaires, aux périodes d'apprentissages obligatoires durant lesquelles l'élève doit être présent, en classe, dans l'école ou lors d'activités extramuros. Les frais extrascolaires, quant à eux, recouvrent les frais liés aux services annexes proposés par l'école, c'est-à-dire les frais liés aux temps durant lesquels l'élève n'est pas tenu d'être présent.

Références légales[23]

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.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 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 exempté 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

[23] Article 1.7. 2-1 à 1.7.2-3 du CODEX

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.

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout 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 cout 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.

§ 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 cout 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 cout 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.

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

les frais obligatoires sont les suivants :

- les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
- les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;
- les photocopies pour un maximum de 75€ par année scolaire ;
- le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
- les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;

des achats groupés facultatifs peuvent être proposés ;

certains frais ne peuvent pas être réclamés aux parents :

- les diplômes, certificats, bulletins, etc.
- les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
- l'achat de manuels scolaires.

En cas d'absence de l'élève à une activité, la part des frais non récupérable par l'école pourra

lui être facturée[24]

L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents.

Par ailleurs, en cas de non-paiement des factures scolaires, l'Article 1.7.2-3 § 2 du Code de l'enseignement interdit d'en faire porter les conséquences sur l'élève (voir p. 34). Il est donc interdit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève pour non-paiement des frais scolaires. Dans la même logique, il n'est pas non plus permis de retenir le bulletin ou le diplôme.

Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, le Pouvoir Organisateur remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif des montants réclamés.

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €.

Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec l'économat qui leur transmettra toutes les informations nécessaires. Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents 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 prévoit la mutualisation de certains frais et l'activation de mécanismes de solidarité dans le but d'alimenter le fonds de solidarité pour venir en aide aux familles qui en émettent la demande. Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à l'économat (economat.sjo@cslc.be) afin d'obtenir des facilités de paiement.

XI. LE TRAITEMENT DES DONNÉES 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, notre responsable multimédia, M. Alain Evers (aevers@cslc.be)

[24] "La participation des élèves aux activités pédagogiques à caractère culturel ou sportif, organisées dans l'école ou à l'extérieur de l'école, est obligatoire. Lors d'activités payantes, le prix est calculé au plus juste en fonction du nombre d'élèves. L'élève qui s'absenterait le jour de l'activité pour un motif jugé insuffisant (absence injustifiée ou non reconnue par la Direction) serait quand même tenu de verser sa participation."

XII. 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 les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

Christine Archambeau Directrice

Françoise Lemauvais Directrice-adjointe