



# RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (ROI) DE L'INSTITUT SAINT-LAURENT

## I. PRÉSENTATION

### **Institut Notre-Dame**

(1<sup>ère</sup> année)

Rue J. Wauters, 41 à 4300 Waremmе

☎ 019/32.20.38

Direction : Madame Nathalie DUMONT

Direction adjointe : Monsieur Johan SERESSIA

Email : [1eres@cslw.be](mailto:1eres@cslw.be)

### **Institut Saint-Laurent**

(2<sup>ème</sup> année)

Rue du Casino, 6 à 4300 Waremmе

☎ 019/32.22.25

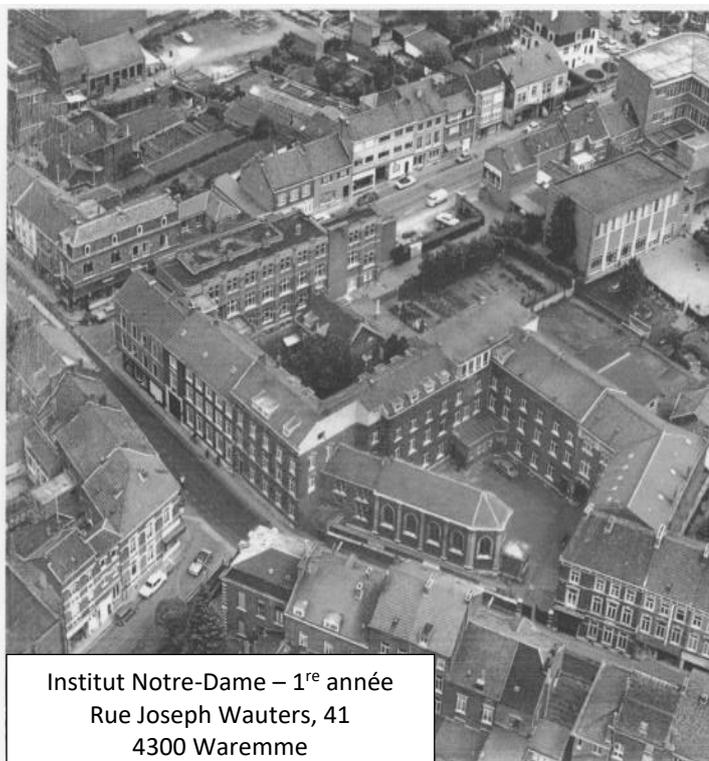
Direction : Madame Nathalie DUMONT

Direction adjointe : Monsieur Johan SERESSIA

Email : [2emes@cslw.be](mailto:2emes@cslw.be)

[www.cslwaremme.be](http://www.cslwaremme.be) ou [doasaint-laurent.smartschool.be](http://doasaint-laurent.smartschool.be)

Le premier degré est organisé sur deux implantations distantes de quelques centaines de mètres. Nous voulons y construire des relations de qualité, mais aussi y enseigner avec professionnalisme et enthousiasme. Ce règlement est un outil pour baliser le plus efficacement possible la rencontre entre les uns et les autres, pour favoriser, autant que faire se peut, l'essentiel de notre mission qui consiste à faire grandir les enfants par l'apprentissage.



Institut Notre-Dame – 1<sup>re</sup> année  
Rue Joseph Wauters, 41  
4300 Waremmе



Institut Saint-Laurent – 2<sup>e</sup> année  
Rue du Casino, 6  
4300 Waremmе

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.

## **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 puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ; - chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ; - l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe. Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en relation avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

## **III. QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT**

**Asbl Centre Scolaire Libre de Waremme**

(en abrégé CSLW )

Avenue du Prince Régent 30

4300 Waremme

N° d'identification : 9340/88

Numéro d'entreprise : 435190005

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 à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile. C'est le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur qui définit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre ce projet global de l'Enseignement Catholique.

## **IV. INSCRIPTIONS**

### **CONDITIONS A L'INSCRIPTION REGULIERE**

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

- 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) le document relatif à la gratuité.

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 :

- 1) lorsque les parents ont fait part, dans leur courrier au chef d'établissement de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement ;
- 2) 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 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 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 et qu'il s'est acquitté, si nécessaire, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, ainsi que du droit d'inscription pour tout élève de 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur.

## **DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'INSCRIPTION DES ELEVES MAJEURS**

Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré (puis degré inférieur dans le tronc commun) 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.

## **V. CHANGEMENT D'ÉCOLE**

### **V.1. Généralités**

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.2. Dispositions particulières pour les élèves du premier degré**

#### **QUAND ?**

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.

#### **EXCEPTIONS**

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 ;
- la suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;

- 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.

## **ÉTENDUE DE L'AUTORISATION**

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**

### **VI.1. Obligations**

#### **OBLIGATION DES PARENTS**

En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que le jeune fréquente l'établissement de manière régulière et assidue. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.

#### **OBLIGATION DE L'ELEVE**

L'élève est tenu de participer à tous les cours, y compris toutes les activités extérieures (natation, retraite, sorties, stages, ...) en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

### **VI.2. Absences**

#### **NOTION DE « DEMI-JOUR D'ABSENCE »**

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus. Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme telle en application du règlement d'ordre intérieur.

#### **MOTIFS LEGITIMES PERMETTANT DE JUSTIFIER LES ABSENCES**

Toute absence doit être justifiée, soit par l'un des motifs suivants :

- 1) l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- 2) la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- 3) le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours) ;
- 4) le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours) ;

- 5) le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour) ;
- 6) la participation des élèves 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 compétition (l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées sauf dérogation ministérielle) ;
- 7) la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées).
- 8) 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 dépasser 20 demi-jours par année scolaire).
- 9) la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

Pour les points 6), 7) et 8), 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.

## **MOTIFS LAISSES A L'APPRECIATION DU CHEF D'ETABLISSEMENT**

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,
- ou de transport.

**Le nombre de demi-journées d'absences justifiées laissées à l'appréciation du chef d'établissement sont au nombre de 12.** Les justificatifs sont motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même. Si le chef d'établissement décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

### **Tout autre motif d'absence est injustifié**

Certaines causes d'absence seront toujours refusées par le chef d'établissement telles que, par exemple et à titre non exhaustif, les absences pour cause de permis de conduire, les absences à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française, les anticipations ou les prolongations des congés officiels, etc.

### **Ainsi donc...**

- ✓ Toute absence doit être signalée à l'école le jour même au secrétariat.
- ✓ L'élève doit justifier ses absences (remise de billet justificatif, de certificat médical), selon les dispositions légales. Ce billet justificatif doit être signé et daté par les parents ou par l'élève, s'il est majeur. Il sera remis au préfet de discipline de l'établissement ou à un éducateur.
- ✓ Seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté Française, anticipation ou prolongation des congés officiels, etc.)
- ✓ Toute absence prévisible requiert une autorisation préalable.
- ✓ Les parents doivent vérifier le journal de classe régulièrement et répondre aux convocations de l'établissement.

## **VALIDITE DU JUSTIFICATIF**

Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4e jour d'absence dans les autres cas. 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.

## **DANS LE CADRE DE LA PREVENTION POUR LE DECROCHAGE SCOLAIRE**

Toute absence non justifiée est notifiée aux parents ou à l'élève majeur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

Au plus tard à partir du 9<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

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.

À 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.

Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de le signaler à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus particulièrement au Service du Droit à l'instruction (anciennement Service d'accrochage scolaire).

## **REGULARITE DES ELEVES**

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 déterminés 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 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degrés 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, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés et/ou qui n'est pas assidu aux cours.

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 deuxième et le troisième degré, il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précisera

également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours.

La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C.

L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

Les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine devra transmettre le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui pourra les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents, ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

### **VI.3. Retards**

Les élèves doivent être présents à l'Institut au moins 5 minutes avant l'heure du début des cours (8h30 au plus tard) et ne peuvent pas traîner en rue. Ils entrent donc à l'école dès leur arrivée à Waremme.

En cas d'arrivée tardive, à n'importe quel moment de la journée, l'élève se rendra au secrétariat avec son journal de classe. Il le présentera à son professeur en arrivant en classe. En cas d'absence, il est nécessaire de prévenir l'école le jour-même et de justifier ensuite les absences selon ce règlement.

Toutes les absences et tous les retards doivent être justifiés par un certificat médical ou un mot des parents. La justification par les parents est soumise à l'approbation de la direction. Les justifications doivent être remises à la personne qui prend les présences le premier jour du retour à l'école. Pour une absence de trois jours et plus, seul un certificat médical peut être admis comme justification valable.

Toute absence pendant les contrôles de synthèse et les examens doit être couverte par un certificat médical. Les autres absences seront justifiées sur la carte spéciale fournie par l'école, seulement avec l'accord de la direction.

Les rendez-vous chez le médecin, dentiste, doivent être pris en dehors des heures de cours.

L'autorisation occasionnelle de s'absenter, de quitter l'école plus tôt, d'être dispensé d'un cours doit faire l'objet d'une demande préalable des parents et être présentée au responsable de la discipline. Le non-respect de cet article est considéré comme une faute grave.

L'élève qui s'est absenté veillera, dans les plus brefs délais, à compléter son journal de classe et à mettre ses cours en ordre. Ses condisciples n'attendent pas son retour pour l'aider dans cette tâche.

L'autorisation de quitter l'école à midi n'est donnée qu'aux élèves habitant dans les environs immédiats de l'école et dont les parents en font la demande. L'autorisation de quitter l'école à midi peut être retirée si l'élève réintègre l'école en retard ou s'il ne rentre pas chez lui pour manger.

## VI.4. Licenciement

En cas d'indisponibilité d'un professeur ou d'une désorganisation importante de l'horaire habituel, seule la direction peut autoriser que les élèves puissent venir plus tard ou rentrer plus tôt. Au premier degré, c'est une pratique très exceptionnelle. Ne peuvent être concernés le cas échéant que les élèves qui ont une autorisation signée de leurs parents et pour lesquelles une vérification d'une présence à la maison a été faite.

Les élèves malades ou blessés ou en état de forte émotion sont signalés par téléphone à leurs parents, à l'appréciation des éducateurs. Selon la gravité de leur situation, leurs parents peuvent être sollicités pour venir les reprendre à l'école ou bien ils peuvent être exemptés de cours, le temps d'aller mieux. Il arrive, après concertation avec les parents, qu'un élève soit conduit à la clinique en raison de la préoccupation causée par son état. Les parents sont aussitôt sollicités pour y rejoindre leur enfant. Le personnel de l'école n'est pas habilité à donner un quelconque médicament à un élève.

## VI.5. Particularité du cours d'éducation physique

**La tenue** pour venir au cours d'éducation physique doit être adaptée à l'activité pratiquée : elle se compose d'un tee-shirt blanc, d'un short ou cycliste bleu ou noir, de sous-vêtements adaptés pour les filles, de chaussettes et chaussures lacées et propres pour l'intérieur.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les montres et bijoux divers doivent être ôtés, les cheveux longs attachés, les chewing-gums interdits. Les Gsm seront éteints et resteront dans les vestiaires ou dans l'armoire prévue pour cela, sauf indication autre du professeur.

**L'absence de tenue** ne dispense pas d'être présent, muni de son journal de classe, et il pourra être demandé à l'élève de participer au cours. Si ces manquements se répètent, une sanction sera donnée.

Si un certificat médical accorde à un élève une dispense de ce seul cours, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence. Les professeurs d'éducation physique ont le droit de confier aux élèves dispensés du cours pour raison médicale des tâches compatibles avec leur situation de santé, telles que des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse. Les parents sont invités à prendre contact avec le professeur d'éducation physique pour préciser, le cas échéant, les précautions recommandées par écrit par le médecin en cas de situation difficile, étant entendu que la discussion doit avoir lieu dans la courtoisie. Cette prise de contact doit être organisée avant le cours d'éducation physique concerné.

## VII. LA VIE AU QUOTIDIEN

### VII.1. Les documents scolaires

#### Le journal de classe

La Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent être conservées avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) et remises à l'établissement selon les modalités prévues.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte, mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

Les parents veilleront à prendre régulièrement connaissance du journal de classe.

## Le bulletin

Il y aura cinq bulletins périodiques par année scolaire (cf. Règlement des études).

Des contrôles de synthèse et des épreuves visant à mesurer le niveau de maîtrise des compétences seront régulièrement organisés dans les différentes matières ; en deuxième année particulièrement, une session de certification de la réussite du degré sera organisée en juin. Tous les efforts valorisés durant les deux années du degré trouveront une trace dans le bulletin, ainsi que dans le carnet de bord reflétant les résultats des travaux durant l'année.

Le conseil de classe de deuxième année décidera de la réussite de l'élève en tenant compte de l'ensemble des résultats, des efforts et des attitudes positives dans les apprentissages sur toute la durée du degré.

## VII.2. L'organisation scolaire

- a. Une surveillance est assurée à l'école de 8h00 à 16h00. Les élèves qui seront préalablement inscrits pour participer à l'étude seront pris en charge jusque 17 heures 15.  
Les parents qui souhaitent prendre contact avec un membre du personnel (éducateur, professeurs et direction) sont priés de prendre un rendez-vous soit par téléphone soit par mail.  
En aucun cas, les parents ne sont autorisés à pénétrer dans l'établissement scolaire sans passer au préalable par le secrétariat. Aucune intrusion dans la cour de récréation et dans les classes ne sera acceptée.  
Si une communication doit être faite à l'enfant, il faut privilégier le téléphone de l'école : un éducateur se chargera alors de transmettre l'information au jeune.
- b. La journée démarre à 8h35 – il est demandé d'arriver 5 minutes avant la sonnerie – et se termine à 15h55 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, et à 12h00 le mercredi.  
Dès que la sonnerie retentit (8h35 – 10h30 – 13h25), les élèves se regroupent par classe aux endroits fixés et attendent le professeur dans le calme.  
La participation à tous les cours est obligatoire.  
Les interours ne peuvent en aucun cas être considérés comme une récréation. Les changements de locaux se font donc dans la discipline et le plus rapidement possible.  
En dehors des heures de cours, les élèves ne peuvent se trouver dans les couloirs et dans les classes, ni dans les préaux couverts, à moins d'une autorisation des éducateurs.  
Pendant les récréations, les élèves se trouvent dans la cour.  
Les trajets entre nos deux implantations se font sous la surveillance des professeurs ou des éducateurs.  
Pour les repas, de quelque nature qu'ils soient, les élèves doivent obligatoirement se trouver dans un réfectoire : personne ne traîne dans les couloirs et tous doivent se diriger vers l'endroit désigné pour être placé sous la surveillance d'un adulte.  
Les accès à la bibliothèque, au local informatique, à la salle d'étude, à la piscine, au hall ne peuvent se faire que sous la surveillance d'un éducateur ou d'un professeur.
- c. Les activités extrascolaires sont obligatoires. Les parents seront informés préalablement par une circulaire qui détaillera l'organisation ainsi que le financement de ladite activité.

## VII.3. Le sens de la vie en commun

### a. Respect des personnes

L'élève n'oublie pas les règles élémentaires **d'hygiène** et de propreté.

L'élève se rend à l'école et lors des activités extrascolaires dans **une tenue correcte** : il porte des vêtements adaptés à l'école et à son âge. En effet, l'école est **un lieu de travail** – et non la plage, la piscine, le jardin, un lieu où on pratique un sport, un lieu de vacances, ... : il convient donc d'y venir avec **une tenue adaptée au travail**. Pantalons troués, frangés, tenue de plage, tenue de loisirs sont interdits tant pour les filles que pour les garçons.

L'école n'impose pas l'uniforme, mais exige que les élèves soient vêtus d'une tenue correcte et adéquate. Le cas échéant, la direction se réserve le droit de renvoyer les élèves chez eux afin qu'ils revêtent la tenue attendue. Dans ce cas, les parents sont prévenus.

L'élève est prié de retirer tout couvre-chef (casquette, voile, foulard, bonnet, capuche, etc.) à l'intérieur des bâtiments, mais également lors des stages et des activités sportives.

Toute propagande religieuse, philosophique ou politique, est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur un lieu de stage, de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.

L'introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires, de substances stupéfiantes ou alcoolisées est interdite et est passible de sanction disciplinaire. Lorsqu'il y a des indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police tout en veillant à prévenir les parents. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminente, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, du casier, ... de l'élève.

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

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux...
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ...
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

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

**AVERTISSEMENT** : les fournisseurs d'accès internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (site, chat, news, mail, ...). Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette utilisation est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

## **b. Respect des lieux**

Dans l'intérêt général, chaque élève est responsable de l'**ordre** et de la **propreté** des locaux, toilettes, mobilier, matériel. Toute dégradation ou détérioration aux locaux et au mobilier est considérée comme une faute grave et sera facturée à l'élève responsable.

## **c. Respect de l'autorité**

Dans un esprit de respect des autres, l'élève surveillera son **langage**, son **comportement** et ses **attitudes** vis-à-vis des tiers. Nos jeunes adolescents, respectés par nous, seront tenus d'avoir envers la direction, les professeurs, les éducateurs, le personnel administratif, le personnel d'entretien et leurs condisciples, une attitude générale de respect et de bienveillance. C'est une exigence minimale et éminemment formatrice.

En dehors de l'Institut également, les élèves se feront un devoir et un honneur d'avoir une **conduite** irréprochable. Tout professeur et éducateur rappellera à l'ordre l'élève qui aurait un comportement incorrect.

Toute forme de **violence** sera considérée comme une faute grave.

## VII.4. Les assurances

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 de l'éducateur référent.

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie des contrats d'assurance.

## VIII. LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION

### VIII.1. Les sanctions

Un élève qui a un comportement indiscipliné ou une attitude négative devant le travail s'expose à des sanctions si le dialogue ne suffit pas. En effet, des comportements difficiles, irrespectueux, négligents, agressifs, bruyants, désobéissants, etc. empêchent un apprentissage normal, tant pour l'auteur des troubles que pour ses condisciples. Il faut donc prendre les problèmes de discipline au sérieux.

Les sanctions applicables à la fraude aux examens, le vandalisme, le vol, le racket, la violence, la consommation de drogue et d'alcool, etc., respecteront les dispositions légales en matière d'exclusion provisoire (Article 94 du décret du 24 juillet 1997) et seront traitées au cas par cas selon les circonstances. L'école se réserve le droit d'avertir les parents et les forces de l'ordre.

Les membres du corps enseignant et l'équipe éducative pourront confisquer temporairement les objets non autorisés. Les objets confisqués seront rendus aux parents après que rendez-vous ait été pris avec le responsable de la discipline.

Une **réprimande orale** est la première mesure.

Si elle n'est pas suivie d'effet, la **remarque dans le journal de classe** est signée par l'auteur de celle-ci et les parents. Les remarques peuvent être assorties de punitions écrites à remettre au professeur le lendemain de la sanction et signées par les parents. Une accumulation de remarques de ce type justifie d'être retenu à l'école en dehors des heures de cours (voir plus bas).

Après plusieurs remarques sans effet, une indiscipline grave, une récidive ou en raison d'une attitude de négligence grave face au travail ou de non-respect des consignes, ou encore lorsque le bon fonctionnement de la classe est gravement perturbé par des comportements qu'il semble impossible de raisonner, l'**exclusion du cours** peut être décidée et est justifiée par le professeur dans le journal de classe, contresignée par le préfet de discipline ou l'éducateur et par les parents. L'exclusion du cours est une mesure grave qui doit alarmer les parents. Même si elle est d'abord une mesure

qui vise à maintenir l'ordre nécessaire au bon déroulement du travail en classe, elle est toujours assortie d'une punition : l'élève se présentera donc avec du matériel pour écrire, mais aussi toujours avec son journal de classe. S'il est chargé de se remettre en ordre, il doit en outre se munir des documents nécessaires. La signature des parents sera vérifiée par le préfet de discipline, l'éducateur ou au secrétariat. Les exclusions feront l'objet d'un rapport d'incident de la part du professeur qui en a décidé.

La **retenue** est donnée pour indiscipline grave, remarques répétées dans le journal de classe, lorsqu'il est constaté que les documents de cours sont incomplets, que les interrogations ne sont pas signées ou en cas de négligence devant le travail scolaire. Le préfet de discipline ou l'éducateur est informé par les professeurs des demandes de retenues. Il vérifie la gradation des sanctions et reçoit l'élève pour lui signifier via le journal de classe le moment de la retenue ainsi que le motif que lui ont rapporté les professeurs. La retenue peut avoir lieu tous les jours de la semaine après les cours, y compris le mercredi. Les élèves ainsi que leurs parents sont prévenus au plus tard 24 heures avant la retenue. Nous attirons l'attention des parents sur le fait qu'en arriver à une retenue est le signe d'une progression négative en termes de comportement. Il faut donc redoubler d'efforts pour aider le jeune à se situer de manière plus constructive par rapport aux adultes, aux condisciples et au travail scolaire. Il ne faut pas hésiter à prendre rendez-vous avec le titulaire de classe, l'éducateur ou le préfet de discipline.

Le **renvoi d'un jour ou de plusieurs jours** sera décidé par le directeur après que d'autres mesures n'aient pas apporté d'amélioration au comportement de l'élève ou en cas de faute grave. En cas de renvoi de 3 journées, les parents sont prévenus par lettre recommandée. L'élève sera convoqué par le directeur tandis que les parents auront l'occasion de le rencontrer.

Ces jours de renvoi peuvent se passer soit à l'école, en dehors de la classe, soit à domicile. Dans tous les cas, l'élève reçoit un travail à effectuer.

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. À la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à cette disposition dans des circonstances exceptionnelles. (Article 94 du décret du 24 juillet 1997)

Les exclusions sont prononcées par le chef d'établissement en concertation avec le corps enseignant et éducatif de l'école.

Un **contrat éducatif** peut être proposé à l'enfant et à ses parents lorsque les avertissements et les sanctions ne sont pas pris au sérieux et/ou lorsque l'investissement dans le travail scolaire fait défaut. La mise en œuvre d'un tel contrat est donc un avertissement majeur quant au comportement de l'élève, qui requiert une réaction constructive urgente.

Le **renvoi définitif** peut être prononcé (dans les conditions des articles 89, 90 et 91 du décret Mission, des articles 25 et 26 du décret concernant les « Discriminations positives », du décret du 8 mars 2007 portant diverses mesures visant à réguler les inscriptions et les changements d'école dans l'enseignement obligatoire, du décret 15 décembre 2006 renforçant le dispositif des « Services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de vie collective au sein des établissements scolaires, de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves, du nouvel article 53bis du Code judiciaire modifiant la règle de computation des délais en matière de procédure) et est soumis à l'avis du conseil de classe.

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, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (Article 89, 1 du décret du 24 juillet 1997).

Sont notamment considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 précité (Article 25 du décret concernant les « Discriminations positives ») :

1. Tout **coup et blessure** porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours (l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours permet d'exclure l'élève)

2. Tout **coup et blessure** porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours permet d'exclure l'élève)
3. Tout **coup et blessure** porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours permet d'exclure l'élève)
4. L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque **arme** que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
5. Toute **manipulation hors de son usage didactique d'un instrument** utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
6. 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** ;
7. L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de **substances inflammables** sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
8. 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 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des **substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques**, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
9. 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 ;
10. Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une **pression psychologique insupportable**, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.
11. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une **personne étrangère à l'établissement** a commis un des faits graves visés à l'article 25, alinéa 1er, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 précité. L'alinéa 1er n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale (Article 26 du décret concernant les « Discriminations positives »).

Cette liste n'est pas exhaustive.

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale (Articles 76 et 91 du décret "Missions" du 24 juillet 1997).

L'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 selon les modalités fixes à l'article 89 (Article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997).

Les faits décrits ci-dessus n'entraînent pas ipso facto l'exclusion de leur auteur. Il revient, en effet, au pouvoir organisateur ou à son délégué d'apprécier et de motiver si, au vu de la situation particulière de l'élève et de ses antécédents disciplinaires, une mesure d'exclusion définitive se justifie.

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

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre de 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 de la plainte.

## **VIII.2. L'exclusion définitive**

L'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 selon la procédure décrite ci-dessous.

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

- portent atteinte à l'intégrité :
  - o physique,
  - o psychologique,
  - o ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive.

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

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

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

- la détention ou l'usage d'une arme.

Ces faits mentionnés dans l'article 1.7.9-4, §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 centre psychomédicosocial de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psychomédicosocial, 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.

## **PROCÉDURE**

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le Pouvoir Organisateur ou par le chef d'établissement, conformément à la procédure légale. Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié au plus tard le 5 septembre.

### **Convocation à l'audition**

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, le chef d'établissement 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 4<sup>e</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée.

Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4<sup>e</sup> 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.

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

### **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.

### **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.

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

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

## **Recours**

L'élève, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours si la décision d'exclusion a été prise par le chef d'établissement, devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration doit statuer pour le 20 août. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

## **Après exclusion**

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.

## **IX. LE BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE**

### **CPMS**

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 psychomédicosocial 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.

#### **Centre P.M.S.**

Rue Joseph Wauters, 41a

4300 WAREMME

 019 / 67 78 64

### **PSE**

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

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

- 1° le soutien et le développement de programmes de promotion de 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 ;
- 2° le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
- 3° la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
- 4° l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

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

**Centre P.S.E.**  
Rue Trappé, 20  
4000 LIEGE  
☎ 04 / 232 40 80

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.

## **INTERDICTION DE FUMER**

Il est totalement interdit de fumer et de vapoter dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent. Tout élève qui sera pris en train de fumer / de vapoter fera l'objet d'une sanction prévue au présent règlement.

## **X. LES FRAIS SCOLAIRES**

Les élèves reçoivent, avant le début de l'année scolaire, la liste des livres qu'ils peuvent acheter en librairie ou via l'internet, ainsi que la liste des fournitures nécessaires.

Les coûts des photocopies, des éventuelles locations de livres (référentiel en étude du milieu, romans nécessaires au cours de français), des activités culturelles (excursions, séances théâtrales, cinéma, voyages didactiques, etc.) et de la piscine sont payables dès la réception de la facture émise par l'école. Il est possible que des opportunités d'activités culturelles y soient ajoutées dans le courant de l'année scolaire (cfr document « estimation des frais »).

L'économat est à votre disposition pour toute information relative à la facture ou pour prendre des arrangements pour des facilités de paiement, au cas par cas. Cependant, en cas de refus de paiement, après deux rappels, nous collaborons avec une société de recouvrement.

Nous insistons pour que tous les élèves soient équipés de leur livres dès la rentrée scolaire pour commencer leurs apprentissages dans les meilleures conditions.

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

Article 1.7.2-1. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures. § 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7<sup>e</sup> 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 exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Docu 47165 p.80 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019 Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription

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

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;
- 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

- 1° le cartable non garni ;
- 2° le plumier non garni ;
- 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au 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.

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement.

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

✓ les frais obligatoires sont les suivants :

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

✓ les achats groupés facultatifs

✓ les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents :

- o le journal de classe, diplômes, certificats, bulletins... ;
- o les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
- o l'achat de manuels scolaires.

En cas d'absence à une activité, la part de transport (uniquement) pourra lui être facturée.

Par ailleurs, en cas de non-paiement des factures scolaires, les articles 100 et suivants du décret « Missions » interdisent d'en faire porter les conséquences sur l'élève. 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.

En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas chaud, étude dirigée, ...). Lorsque les parents inscrivent l'élève à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, le PO remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés 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 la personne responsable 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 leurs sont réclamés.

L'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues).

En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société.

En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

L'école, dans le respect de la volonté et de la décision du Conseil de participation, prévoit la mutualisation de certains frais et la perception d'une cotisation 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 la personne désignée par la direction afin d'obtenir des facilités de paiement.

## **XI. LE REPAS DE MIDI**

### Quatre possibilités

À midi, les élèves peuvent :

- × Soit rentrer déjeuner chez eux s'ils y sont autorisés ;
- × Soit manger, à l'école, le casse-croûte qu'ils ont apporté ;
- × Soit prendre le repas chaud à l'école.
- × Soit commander un sandwich (uniquement entre 8h et 8h25).

### Règlement pour les repas chauds de l'école

Les menus sont publiés pour le mois sur le site internet de l'école : [www.cslwaremme.be](http://www.cslwaremme.be). Les parents réservent le nombre de repas souhaités via le site internet. Une facture « repas » sera alors envoyée chaque fin de mois.

Les élèves peuvent recevoir une carte de fidélité sur laquelle un cachet est apposé à chaque repas pris dans notre restaurant. En fin d'année, les cartes de fidélités permettent de ristourner aux parents une partie des sommes payées (en vertu de la législation concernant les avantages sociaux). Le prix des repas chauds est fixé à 5 euros.

Ceux qui oublient leurs tartines ou leur argent ne sont pas laissés affamés s'ils se manifestent : on leur proposera un repas qu'ils payeront le lendemain. Tous les élèves qui restent à l'école à midi doivent se nourrir et être présents au réfectoire. Ils sont tenus de manger la nourriture variée qui leur est proposée par l'école, sans gaspillage.

Il est toujours permis de demander un supplément raisonnable de nourriture.

Le restaurant fonctionne selon le principe du « self-service ». Les élèves se munissent d'un plateau, de leur assiette et couverts, d'un verre et d'un bol s'ils souhaitent de la soupe.

Ce sont les cuisinières qui servent le repas.

Une fois le plateau prêt, l'élève se dirige vers sa place et mange tout en gardant une conduite irréprochable.

La propreté est de rigueur à table. L'éducateur peut sanctionner un élève qui ne respecte pas les consignes.

Une fois le repas terminé, en respectant les consignes du surveillant, les élèves sont amenés à collaborer pour débarrasser la table et nettoyer leur plateau.

Les assiettes utilisées sont empilées en un seul tas sur le chariot adéquat. Les couverts, le bol de soupe et les verres sont déposés dans le bac prévu à cet effet.

Toutes les boîtes de boissons, les bouteilles et tous les emballages doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet en sortant du réfectoire.

Quelques élèves se chargent bénévolement du service aux tables. On se doit de les respecter et de les remercier pour leur aide.

La sortie se fait dans le calme, par table, selon les consignes de l'éducateur.

Il arrive que des élèves qui ont leurs tartines les jettent à la poubelle pour manger des frites ou un repas chaud. Ces faits ne sont pas admis et seront signalés aux parents.

## **XII. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES**

### **Déclaration de protection à l'égard des données personnelles des élèves et des parents ou responsables légaux**

Cette information s'adresse aux parents ou responsables légaux des enfants mineurs mais également aux élèves majeurs et à leurs parents, dans la mesure où malgré la majorité de l'enfant, l'école continue, sauf décision contraire de l'élève, de considérer les parents comme des interlocuteurs essentiels à la scolarité de leur enfant.

**CENTRE SCOLAIRE LIBRE DE WAREMME ASBL**  
30 avenue du Prince Régent à 4300 Waremmе.

Le responsable du traitement des données transmises est :

Madame Nathalie Dumont  
Directrice de l'Institut Saint-Laurent  
6, rue du Casino à 4300 Waremmе.

Nom du représentant :

Monsieur Jean-Luc BIBON, Président du Pouvoir Organisateur

Coordonnées de contact du délégué à la protection des données (DPO) :

Mme E. Buchkremer,  
[e.buchkremer@basicplus.be](mailto:e.buchkremer@basicplus.be)

### **Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?**

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter, une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif (interface virtuelle entre parents et professeurs, e-learning ...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

### **Que signifie traitement des données personnelles ?**

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...

### **Qui traite vos données ?**

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement. Elles sont sensibilisées à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

## **Engagement de l'établissement**

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En inscrivant votre enfant dans notre établissement ou en vous y inscrivant comme élève majeur, en accédant et en utilisant le Site ou la plate-forme de l'école, en s'enregistrant à un événement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

## **Les données personnelles que nous collectons**

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes.

De manière générale, nous utilisons ces données :

- ✓ Soit sur base de votre consentement
- ✓ Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier.
- ✓ Soit en vertu d'une obligation légale
- ✓ Soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique
- ✓ Soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement.

Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

### **× Identification générale et informations de contact**

Coordonnées des parents et de l'élève : noms ; adresse ; e-mail et téléphone ; genre ; état matrimonial des parents ; date et lieu de naissance de l'élève ; parcours éducationnel et formation de l'élève ; professions des parents, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos, ...

Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre établissement.

### **× Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales**

Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, ...

### **× Information financières**

Numéro de compte de bancaire et autre information financière (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)

### **× Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement**

Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurance(s) que vous auriez souscrite, souscription aux services offerts par l'école.

### **× Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire**

Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. Au moment de l'inscription de votre enfant dans notre établissement, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé. Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

## **FINALITÉS QUE NOUS POURSUIVONS**

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

### **GESTION ADMINISTRATIVE**

En vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.

### **GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT**

La gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre PMS et au centre PSE avec qui nous sommes conventionnés. Vos coordonnées seront également transmises à l'association de parents.

Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, facture, assurances, etc.)

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemple location de livres, utilisation de la plate-forme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur, etc.)

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. Elles seront conservées et traitées en toute confidentialité.

### **Base légale de traitement des données personnelles**

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

### **Quels sont vos droits ?**

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- × Droit d'information
- × Droit d'accès aux données
- × Droit de rectification des données
- × Droit à la suppression des données
- × Droit à la restriction des données
- × Droit à la portabilité des données
- × Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse de contact reprise en entête de ce document dans laquelle vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

### **Combien de temps conservons-nous vos données ?**

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

## Sécurité

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avvertir immédiatement.

Lorsque notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles.

## XIII. Climat scolaire

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

Celle-ci se déroule de la manière suivante :

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

- Contact direct avec un membre de l'équipe éducative
- Utilisation de la boîte aux lettres « Climat Scolaire » / Courrier relevé via la cellule « Climat scolaire »
- Utilisation de la boîte aux lettres du PMS
- Contact téléphonique avec la direction ou un membre de l'équipe éducative
- Contact via la plateforme « Smartschool ».

Une fois les faits rapportés, la cellule « climat scolaire » et/ou un membre de l'équipe éducative est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion via la plateforme Smartschool (onglet prévu à cet effet).

Un délai minimum devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'audition de l'élève cible. Dans un délai de 10 jours, les autres protagonistes seront auditionnés. Les différentes auditions seront menées par la direction et/ou l'équipe éducative.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en un suivi régulier, une attention particulière et une vigilance accrue des protagonistes.

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

- soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement, mais sans immédiateté. Les membres de la cellule « climat scolaire » et l'équipe éducative avec le soutien des agents du PMS utiliseront, en interne, la méthode d'intervention la plus appropriée en rapport aux faits et en tenant compte des protagonistes (méthode de la préoccupation partagée ...). Une évaluation de la méthode utilisée sera menée en équipe lors de réunions « pms – éducateurs – direction ».

En cas de traitement externe, l'école collabore activement avec le CPMS, le SAS, l'AMO, le planning familial, le Centre de santé mentale, la police, ...

- soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le PO seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes-ressources. La direction et/ou l'équipe éducative et/ou le CPMS se chargeront du suivi.

Si l'objectif est atteint, la situation est donc réglée et le dossier clôturé (via la plateforme Smartschool). Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à l'intervention d'un tiers qui assurera le suivi et la gestion du dossier au rythme qui lui est propre. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par un service externe » sera attribué au dossier.

Dans tous les cas, l'école reste disponible et privilégiera la collaboration avec tous les acteurs (parents, équipe pédagogique, éducative, élèves, CPMS, services externes, ...) afin de traiter au mieux chaque dossier et surtout de maintenir un cadre serein pour tous.

## **Modifications à ces règles**

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées via notre site internet.

Fait à Waremme pour l'Institut Saint-Laurent le 26/08/2024

## **XIV. AUTRES ADRESSES UTILES**

### **Asbl Centre Scolaire Libre de Waremme**

(en abrégé CSLW )

Avenue du Prince Régent 30

4300 Waremme

N° d'identification : 9340/88

Numéro d'entreprise : 435190005

### **Collège Saint-Louis**

**(Enseignement général)**

Avenue du Prince Régent, 30

4300 Waremme

☎ 019 / 32 24 84

*Direction : M. Bruno DUPUIS*

### **Institut Saint-Louis**

**(Enseignement technique et professionnel)**

Avenue du Prince Régent, 30

4300 Waremme

☎ 019 / 32 24 84

*Direction : Mr Christophe KERSTEN*

*Direction Adjointe : Mme Anne Delaisse*

### **Centre P.M.S.**

Rue Joseph Wauters, 41a

4300 WAREMME

☎ 019 / 67 78 64

### **Centre P.S.E.**

Rue Trappé, 20

4000 LIEGE

☎ 04 / 232 40 80

