

# **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR**



*Enseignement* **Libre**  
WAREMME

**COLLÈGE ET INSTITUT  
SAINT-LOUIS - WAREMME**

**ÉDITION 2024-2025**

## TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION.....	4
2. RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR.....	4
3. QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT ?.....	4
4. INSCRIPTIONS .....	5
5. CHANGEMENT D'OPTION OU D'ÉCOLE.....	6
6. FRÉQUENTATION SCOLAIRE.....	7
6.1. STATUTS DES ÉLÈVES.....	7
6.2. LES PRÉSENCES.....	9
6.3. LES ABSENCES.....	9
6.3.1 Notions.....	10
6.3.2 Motifs.....	10
6.3.3 Prévention au décrochage.....	12
6.4. RETARDS.....	13
6.5. PARTICULARITÉ DU COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE .....	13
6.6. FRAIS SCOLAIRES.....	13
7. LA VIE AU QUOTIDIEN.....	20
7.1. DOCUMENTS SCOLAIRES.....	20
7.1.1. Matériel scolaire .....	20
7.1.2. Journal de classe .....	20
7.1.3. Archivage .....	20
7.2. ORGANISATION DU QUOTIDIEN .....	21
7.2.1. Le déroulement d'une journée .....	21
7.2.2. Organisation des études .....	22
7.2.3. Les sorties .....	23
7.2.4. Activités extra-scolaires.....	23
7.2.5. Installations sportives .....	24
7.2.6. Casiers .....	24
7.2.7. Toilettes .....	24
7.2.8. Photocopies .....	24
7.2.9. Infirmerie .....	24
7.3. SENS DE LA VIE EN COMMUN.....	25
7.3.1. Respect de l'autre.....	25
7.3.2. Relation jeunes gens – jeunes filles.....	25
7.3.3. Respect de la vie privée .....	25
7.3.4. Harcèlement / Cyberharcèlement .....	26

7.3.5. Respect des lieux .....	28
7.3.6. Violence .....	28
7.3.7. Vol .....	29
7.3.8. Tenue vestimentaire .....	29
7.3.9. Tabagisme .....	29
7.3.10. Assuétudes .....	29
7.3.11. Matériel multimédia .....	30
7.3.12. Objets interdits .....	30
7.3.13. Vélo, moto, voiture .....	30
7.3.14. Utilisation du nom « Collège et Institut Saint-Louis » .....	30
7.3.15. Prévention incendie .....	31
<b>8. CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION.....</b>	<b>31</b>
<b>8.1. SANCTIONS.....</b>	<b>31</b>
<b>8.2. L'EXCLUSION DÉFINITIVE ET LA NON-RÉINSCRIPTION .....</b>	<b>33</b>
8.2.1. Motifs.....	33
8.2.2. Procédure.....	35
8.2.3. Recours .....	35
<b>9. LA PROMOTION DE LA SANTÉ.....</b>	<b>36</b>
<b>10. LE TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL.....</b>	<b>36</b>
<b>11. ASSURANCES .....</b>	<b>37</b>
<b>12. DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>38</b>

**Le présent Règlement d'ordre intérieur prend effet le 26.08.2024  
et se fonde sur les règlements, décrets et circulaires parus au 31.07.2024.**

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COLLÈGE ET DE L'INSTITUT SAINT-LOUIS

## 1. PRÉSENTATION

Nom et adresse de l'établissement : COLLEGE ET INSTITUT SAINT-LOUIS  
Avenue du Prince Régent, 30 – 4300 WAREMME  
Tél : 019 – 32.24.84  
Site internet : [www.cslwaremme.be](http://www.cslwaremme.be)

Enseignement général de transition (COLLEGE) :

Directeur du Collège : M. Bruno DUPUIS - [college@cslw.be](mailto:college@cslw.be)

Enseignement technique de transition, de qualification et professionnel (INSTITUT) :

Directeur de l'Institut : M. Christophe KERSTEN - [institut@cslw.be](mailto:institut@cslw.be)

Directrice adjointe de l'Institut : Mme Anne DELAISSE - [dir.adj.institut@cslw.be](mailto:dir.adj.institut@cslw.be)

## 2. RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Afin de remplir les quatre missions définies par le décret « Missions » (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens, favoriser l'émancipation), 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 régulent 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 résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

## 3. QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT ?

**ASBL CENTRE SCOLAIRE LIBRE DE WAREMME**

( en abrégé CSLW )

Avenue du Prince Régent 30

4300 Waremmme

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'engage à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile. Les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur disent comment celui-ci entend soutenir et mettre en oeuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

## 4. INSCRIPTIONS

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

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat express d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde. (Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire)

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement.

Avant de prendre l'inscription d'un élève, le chef d'établissement porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents, s'il est mineur, les **documents** suivants :

- × missions de l'école chrétienne
- × le projet pédagogique de l'enseignement catholique
- × le projet d'établissement
- × le règlement des études
- × le règlement d'ordre intérieur (voir journal de classe)
- × la politique de protection des données personnelles

Tous ces documents peuvent être aussi consultés sur le site :

<http://www.cslwaremme.be>

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

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (Articles 76 et 79 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997).

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

- × lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée dans le respect des procédures ;
- × lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- × lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune ;
- × lorsque les parents n'ont pas remis pour le 6 juillet le choix d'option définitif (remis dans le bulletin de juin). Aucun changement d'option ne peut être garanti après cette date.

En ce qui concerne l'élève majeur, il doit se réinscrire annuellement. Ensuite il devra signer un document par lequel il s'engage à respecter les projets éducatif, pédagogique, d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur de l'école. Lors de son inscription au sein du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le CPMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire. De plus 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.

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 76, 89 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

Le chef d'établissement est seul habilité à accepter les inscriptions.

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 dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

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.

## **5. CHANGEMENT D'OPTION OU D'ÉCOLE**

Sans déroger aux conditions d'admission dans l'année considérée, les changements de forme d'enseignement et d'orientation d'études, en cours d'année scolaire, sont autorisés jusqu'au **15 mai**, pour les élèves de **3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> années**.

A partir du **16 novembre**, ces changements sont toutefois soumis à l'avis favorable du Directeur, après avoir pris l'avis du Conseil de classe. Le document actant ce changement doit être signé par l'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur et est joint au dossier de l'élève.

A noter que le changement peut être refusé pour des raisons légales et organisationnelles invoquées par le Directeur.

La **5e et la 6e année** de l'enseignement secondaire doivent, en principe, se faire dans la même forme et dans la même orientation d'études. Cela ne signifie pas que les grilles horaires de la 5e année et de la 6e année doivent être strictement identiques.

- Dans l'enseignement secondaire général, l'orientation est déterminée par chacune des options de base à minimum 4 périodes. Des modifications de grille-horaire dans la formation commune ou dans les activités complémentaires n'impliquent donc généralement pas un changement dans l'orientation d'études. Des modifications peuvent être accordées pour l'ajout ou le remplacement d'une option de base simple moyennant l'octroi d'une dérogation.
- Dans l'enseignement technique ou professionnel, l'orientation d'études est déterminée par l'intitulé officiel de l'option de base groupée. En outre, certaines orientations d'études de la 5e année technique de qualification trouvent une correspondance en 6e année de l'enseignement professionnel.

L'élève qui souhaite changer d'orientation d'études entre la 5e année et la 6e année, mais qui ne trouve pas d'orientation d'études correspondante avec celle qu'il a suivie en 5e année, devra recommencer une 5e année dans l'orientation d'études souhaitée.

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 auprès de la direction de l'établissement.

## **6. FRÉQUENTATION SCOLAIRE**

### **6.1. STATUTS DES ÉLÈVES**

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

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

L'élève **régulièrement inscrit** désigne un élève des 2<sup>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 déterminées.

L'élève libre ne peut 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.

Aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés, il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève (régulièrement inscrit) 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 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 régulièrement inscrit 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 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 feront partie du dossier de l'élève. 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.

Le Directeur transmet au Gouvernement pour le 30 juin de chaque année scolaire, la liste des élèves ayant dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours de cette année scolaire.

## **6.2. LES PRÉSENCES**

En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.

Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.

L'élève est tenu de participer à tous les cours, y compris toutes les activités (excursions, animations religieuses, retraites, stages, théâtre, jeunesses musicales, ...) en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement de l'école.

Les voyages organisés dans le cadre scolaire sont vivement conseillés.

Aucun désistement ne sera accepté s'il n'est pas justifié par un certificat médical rendu dans les plus brefs délais.

Un désistement n'exclut pas systématiquement le paiement des frais inhérents à ce voyage (en cas de problème, veuillez noter l'existence d'un fond de solidarité).

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

Tout élève qui se présente à l'école est apte à suivre tous les cours.

## **6.3. LES ABSENCES**

Tout apprentissage demande de la régularité. Par conséquent, une absence, même justifiée, est toujours regrettable et nécessite de la part de l'élève une mise en ordre administrative immédiate et un effort de rattrapage.

Les absences peuvent être préjudiciables à la bonne scolarité de l'élève. Il est du devoir des parents de veiller à ce qu'elles restent exceptionnelles et d'éviter de «couvrir» un état flagrant de mauvaise volonté, la non-participation à des activités autres que les cours mais liées au projet d'établissement, des heures d'étude prévues dans l'horaire, ...

L'organisation et la vie d'une école comme la nôtre exigent le respect de ces règles, qui, si elles peuvent paraître arbitraires, sont indispensables dans l'intérêt général de l'école. De plus, en matière d'absentéisme, des textes officiels codifient les pratiques.

### **6.3.1. Notions**

Un projet d'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles définit comme demi-journée d'absence injustifiée, l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours.

Toute absence non justifiée inférieure à la durée ainsi fixée, n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et est sanctionnée comme telle en application du règlement d'ordre intérieur.

### **6.3.2. Motifs**

En cas d'absence, il est souhaitable que les parents ou l'élève majeur en informent immédiatement le secrétariat de l'école, en communiquant le motif de l'absence et la date prévue de reprise.

Toutefois, pour répondre aux exigences légales, toute absence doit être justifiée par écrit et se référer à l'un des motifs légitimes suivants :

- × l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical, ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- × la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- × le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- × 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 d'ouverture de l'école ;
- × le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>o</sup> au 4<sup>o</sup> degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- × la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- × la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tel par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportives sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre. 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 des parents.
- × la participation des élèves (qui ne sont pas des jeunes sportifs de haut niveau reconnus par le Ministre des Sports) à des stages, compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

- × la participation des élèves, non visés aux deux points précédents, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'événement ou l'activité à l'aide de l'attestation de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

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 transports. Les motifs parentaux ou émanant de l'élève majeur couvrant ces absences sont limités à 10 demi-journées par année scolaire.

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.

Lors d'une absence à une interrogation, l'élève est tenu de se présenter auprès du professeur dès son retour à l'école. Le contrôle peut être donné par le professeur le jour du retour de l'élève à l'école. En cas d'absences répétées lors de contrôles, une entrevue avec l'éducateur référent est prévue.

La participation à toutes les épreuves certificatives, aux épreuves intégrées et aux examens est obligatoire sauf avis contraire du conseil de classe. Tout élève ne pouvant s'y rendre doit prendre immédiatement contact avec le secrétariat de l'école pour avertir de son absence et la justifier par un certificat médical dès son retour.

Les absences prévisibles (médecin, dentiste, etc...) impliquent une demande écrite adressée le jour même à l'éducateur avant 9 h 15. Elles ne sont accordées que dans le cadre légal rappelé ci-dessus. Avant de quitter le local classe, l'élève présente l'autorisation au professeur. À son retour, l'élève fournira le document officiel relatif à l'absence à son éducateur. Cependant nous insistons pour que les rendez-vous médicaux se prennent en dehors des heures scolaires ; si cela s'avère impossible, en prévenir le professeur dans des délais raisonnables, avant le jour du rendez-vous.

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

Toute autre absence telles que, par exemple, 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, est considérée comme injustifiée.

De plus, aucune permission n'est accordée pour anticiper ou prolonger des congés scolaires ; de telles absences sont assimilées à des absences injustifiées. Par conséquent, toute absence, même d'un demi-jour à la veille ou le lendemain d'un congé, doit être couverte par un certificat médical.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus 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 4<sup>ème</sup> jour d'absence dans les autres cas.

### **6.3.3. Prévention au décrochage**

En tout état de cause, toute absence constatée est signalée aux parents par SMS même si ceux-ci en ont averti l'école.

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

Si un élève atteint cinq demi-jours d'absence injustifiée, il sera sanctionné de deux heures de retenue.

Dès que l'élève compte plus de 9 demi-journées d'absences injustifiées, le chef d'établissement le signale à la D.G.E.O. et convoque l'élève 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'obligation et l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de l'absentéisme scolaire.

A défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'il l'estime utile, le chef d'établissement délègue un membre du personnel auxiliaire d'éducation qui se rend au domicile ou au lieu de résidence de l'élève ou sollicite la direction du centre PMS afin qu'un membre du personnel de ce centre accomplisse cette mission. Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.

A partir de 20 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement signale l'élève mineur à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (D.G.E.O.).

Le signalement au Service d'Aide à la Jeunesse se fait dès que le chef d'établissement constate à propos d'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire :

- × soit qu'il est en difficulté ;
- × soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger ;
- × soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement. (Articles 92 et 93 du Décret du 24 juillet 1997).

Pour le calcul du quota des 20 demi-jours, les absences non justifiées relevées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé ou dans l'enseignement secondaire à horaire réduit au cours de la même année scolaire (Articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié).

#### **6.4. Retards**

Les retardataires doivent être conscients des perturbations qu'ils provoquent dans un cours.

En cas d'arrivée tardive, à n'importe quel moment de la journée, l'élève se rend chez son éducateur de niveau ou chez un autre éducateur : en cas d'absence de ceux-ci, l'élève se présente à l'accueil (secrétariat). Le retard est noté dans le journal de classe et l'élève présente celui-ci à son professeur en arrivant en classe.

Tout retard doit être motivé. Une accumulation de 5 retards injustifiés sera sanctionnée par une retenue, à l'appréciation de l'éducateur de niveau.

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

Les dispenses au cours d'éducation physique sont sollicitées par un mot des parents ou de l'élève majeur pour un motif occasionnel ou d'un certificat médical remis au professeur, en cas d'incapacité de plus d'une semaine.

Si un justificatif 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.

Un certificat médical ne dispense pas l'élève d'assister au cours.

#### **6.6. Frais scolaires**

*ARTICLE 1.3.1-1, 39° du Codex (ancien article 100 du décret « Missions »)*

Sont considérés comme frais scolaires : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

### *ARTICLE 1.7.7.1, 5° du Codex*

Avant de prendre l'inscription d'un élève, le directeur porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents, s'il est mineur, un document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement établi et mis à disposition des écoles par les services du Gouvernement reprenant au moins la définition de « frais scolaires » visée à l'article 1.3.1.-1, 39°, et les articles 1.7.2-1 à 1.7.2-6.

### *ARTICLE 1.7.2-1 du Codex*

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

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

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit 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 du Codex*

§ 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.

Docu 47165 p.81 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019 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. Docu 47165 p.82 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019

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

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés.

Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

- 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;
- 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
- 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés.



Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

- 1° les achats groupés ;
- 2° les frais de participation à des activités facultatives ;
- 3° les abonnements à des revues.

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

#### *ARTICLE 1.7.2-3 du Codex*

§ 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. Docu 47165 p.83 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019

§ 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.

#### *ARTICLE 1.7.2-4 du Codex*

§ 1er. Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

§ 2. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur. Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement. La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève, s'il est majeur, ou ses parents, s'il est mineur, de la périodicité choisie. Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais scolaires dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève, s'il est majeur, ou les parents, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que les modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit. La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique. Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés. Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucuns frais scolaires sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

#### *ARTICLE 1.7.2-5 du Codex*

La référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais scolaires réclamés visée à l'article 1.7.2-4, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 1.7.2-4, § 2.

#### *ARTICLE 1.7.2-6 du Codex*

§ 1er. Lorsqu'il constate une violation aux articles 1.7.2- 1 à 1.7.2-5, le Gouvernement peut, dans le respect de la procédure énoncée au paragraphe 2, prononcer une des sanctions suivantes : Docu 47165 p.84 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019

1° l'avertissement ;

2° une amende dont le montant ne peut être inférieur à 250 euros ni excéder 2500 euros ;

3° en cas de récidive dans un délai de cinq ans, le retrait, pour l'année scolaire en cours, de la totalité des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause.

Outre l'application de l'une des sanctions visées à l'alinéa 1er, le pouvoir organisateur rembourse intégralement les minervals ou les montants trop perçus. En cas de refus d'obtempérer ou si les minervals ou les montants trop perçus dépassent le montant de la sanction appliquée, le Gouvernement suspend le versement des dotations ou des subventions de l'école en matière de fonctionnement comme en matière de traitement, jusqu'au remboursement intégral des minervals ou des montants trop perçus. A défaut de payer l'amende dans un délai de trois mois suivant la notification de la sanction, le Gouvernement fait retrancher des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause le montant de l'amende majoré de 2,5 %.

§ 2. Dès qu'une plainte ou qu'un fait susceptible de constituer une violation ou un manquement aux articles 1.7.2-1 à 1.7.2-5 est porté à leur connaissance, les services du Gouvernement instruisent le dossier et peuvent entendre à cet effet toute personne pouvant contribuer utilement à leur information. Lorsqu'ils disposent d'éléments indiquant qu'une infraction a été commise, les services du Gouvernement notifient leurs griefs au pouvoir organisateur concerné. Celui-ci dispose d'un délai de 30 jours pour consulter le dossier et présenter ses observations écrites. Le Gouvernement rend une décision dans les soixante jours qui suivent la clôture du délai visé à l'alinéa 2.

Le pouvoir organisateur est en droit d'obtenir le paiement des sommes dues selon les procédures habituelles en la matière, à savoir mise en demeure formelle de paiement et à défaut, recours à une société de recouvrement ou à la Justice. Le pouvoir organisateur est en droit d'appliquer des intérêts et des pénalités aux factures non payées, conformément à la loi du 04 mai 2023 sur les dettes du consommateur.

Par le seul fait de la fréquentation de l'école par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves. Les frais sont calculés en tenant compte des articles 1.7.2-2 et 1.7.2-3 du Codex et sont conformes à la circulaire relative à la gratuité de l'accès à l'enseignement obligatoire.

Ainsi en début d'année, un service d'achats groupés est proposé aux parents.

Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 4 mois maximum, l'école remettra des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif.

Les fournitures sont payables dès la réception de la facture. Selon l'année et l'option, le montant de ces notes de frais pour l'ensemble de l'année scolaire est compris entre 30 et 300 euros (sans les voyages scolaires). Elles comprennent les montants des locations de livres et fournitures, des droits d'auteurs Repobel, des photocopies, des activités pédagogiques, culturelles et sportives liées au projet pédagogique de l'établissement et d'autres éléments facultatifs ou liés aux achats groupés.

L'économe est à votre disposition pour toute information relative aux notes de frais. En cas de refus de paiement, après un rappel (sans frais) en fin d'année scolaire concernant l'ensemble des factures de l'année scolaire, nous collaborons avec une société de recouvrement (Eurofides) avec des frais de retard appliqués au début de l'année scolaire suivante. Voici la règle utilisée pour les frais de retard :

- 1) des intérêts fixés conformément à la loi du 04 mai 2023, à savoir le taux directeur majoré de 8 points ;
- 2) d'une indemnité forfaitaire calculée de la manière suivante sur le montant restant dû : • Inférieur ou égal à 150 € : 20 € • Compris entre 150,01 € et 500 € : 30 € augmentés de 10% du montant dû sur la tranche comprise entre 150,01 et 500 €. • Supérieur à 500 € : 65 € augmentés de 5% du montant dû sur la tranche supérieure à 500 €, avec un maximum de 2.000 €. Des intérêts et une indemnité forfaitaire identiques seront dus au client en cas d'inexécution de ses obligations par l'entreprise. Ceux-ci seront calculés sur le préjudice réellement subi et démontré par le client.

Toutefois, il est à noter que durant l'année, l'école peut mettre en place des facilités de paiement à la disposition des familles qui éprouvent des difficultés financières momentanées pour honorer les factures présentées par l'économat.

Pour profiter de cette aide en toute discrétion, les parents peuvent s'adresser à la direction si la facture concerne un voyage scolaire et directement à l'économat si la facture est liée aux frais scolaires. Les demandes de facilités de paiement ou d'étalements de paiement ne peuvent être étendues à l'année scolaire suivante. Il est dès lors vivement recommandé de faire sa demande d'étalement le plus tôt possible dans l'année scolaire grâce à l'estimation des frais scolaires.

## **7. LA VIE AU QUOTIDIEN**

### **7.1. DOCUMENTS SCOLAIRES**

#### **7.1.1. Matériel scolaire**

À tout moment, l'élève est tenu d'avoir avec lui ses documents scolaires (cours, interrogations, journal de classe, livre, ...) et en ordre.

Il veille également à disposer pendant le cours du matériel nécessaire et d'une tenue réglementaire à l'activité.

#### **7.1.2. Journal de classe**

Le journal de classe étant un document officiel, toute annotation qui ne concerne pas la vie scolaire est strictement interdite.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, l'élève tient, avec le plus grand soin, son journal de classe mentionnant, de façon succincte mais complète (même en cas d'absence), d'une part l'objet de chaque cours et, d'autre part, toutes les tâches qui lui sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne également l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires. Celui-ci peut être demandé à tout moment par tous les membres du personnel, par le vérificateur ou par un inspecteur ; il est donc obligatoire de l'avoir toujours avec soi et en ordre. Le journal de classe perdu est remplacé, remis à jour par l'élève et facturé aux parents.

Le journal de classe constitue un outil pour l'élève, un lien entre les parents et l'école, un moyen de communication (retards, congés, comportement) et de contrôle pour les parents, un instrument de coordination entre les différents professeurs et services de l'école ainsi qu'un document susceptible d'être contrôlé par le pouvoir officiel. Nous demandons donc aux parents de vérifier régulièrement celui-ci, de signer les remarques éventuelles et de répondre aux convocations qui s'y trouveraient

#### **7.1.3. Archivage**

Le Service d'Inspection ou la D.G.E.O. peuvent réclamer les justifications qu'ils estiment nécessaires à l'octroi des certificats.

Ils doivent pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle sont les documents suivants : le journal de classe, les cahiers et les notes de cours, les photocopies, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile, les évaluations formatives, les évaluations sommatives, les évaluations certificatives, les examens, les travaux pratiques, les rapports de stage, les travaux de qualification théoriques et pratiques. Ces pièces doivent, dès lors, être tenues avec le plus grand soin.

En fin d'année scolaire, l'école archive les examens et les évaluations certificatives.

Tous les autres documents, parfaitement complets et en ordre, seront conservés par l'élève jusqu'à la validation du CESS (Certificat d'enseignement secondaire supérieur) et du CE6P (Certificat d'études de fin de 6<sup>e</sup> Professionnelle).

Toute omission ou négligence à cet égard compromet la validation des diplômes de l'entièreté de la classe.

Le Collège et l'Institut Saint-Louis déclinent toute responsabilité en cette matière.

## **7.2. ORGANISATION DU QUOTIDIEN**

### **7.2.1. Le déroulement d'une journée**

En période scolaire, l'école est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 17h30, le mercredi de 7h30 à 14h00. Néanmoins, avant 8h00 et après 16h05, seuls le réfectoire et la cour sont accessibles aux élèves, mais sans surveillance spécifique.

L'horaire habituel est de 8h25 à 16h05 les lundi, mardi, jeudi et vendredi ; de 8h25 à 12h00 le mercredi (à l'exception de cours liés à l'occupation de locaux spécifiques). Néanmoins la première sonnerie retentit à 8h20. C'est une manière de se mettre en projet et de gagner sans tarder son rang de manière posée. Il est important que chacun arrive à l'heure.

En début de journée, les élèves se rangent dans les lieux désignés en fonction de leur première heure de cours. Aux autres moments, ils attendent en rang devant leur local de cours.

Les périodes de cours se répartissent selon l'horaire suivant :

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi		Mercredi	
1 <sup>e</sup> heure	8h25 – 9h15	1 <sup>e</sup> heure	8h25 – 9h15
2 <sup>e</sup> heure	9h15 – 10h05	2 <sup>e</sup> heure	9h15 – 10h05
Récréation (15')		Récréation (15')	
3 <sup>e</sup> heure	10h20 – 11h10	3 <sup>e</sup> heure	10h20 – 11h10
4 <sup>e</sup> heure	11h10 – 12h00	4 <sup>e</sup> heure	11h10 – 12h00
5 <sup>e</sup> h (ou pause de midi)	12h00 – 12h50		
6 <sup>e</sup> h (ou pause de midi)	12h50 – 13h35		
7 <sup>e</sup> heure	13h35 – 14h25		
8 <sup>e</sup> heure	14h25 – 15h15		
9 <sup>e</sup> heure	15h15 – 16h05		

Durant les intercours, les élèves ne peuvent se rendre aux casiers ; ils restent en classe et se préparent pour le cours suivant. Les élèves devant changer de local circulent dans les couloirs rapidement et calmement.

La récréation se déroule dans les cours extérieures prévues à cet effet. Aucun élève n'est autorisé à rester en classe, dans le réfectoire ou dans les couloirs, sauf circonstances exceptionnelles ou médicales. Durant le temps de récréation, les élèves passent aux toilettes et accèdent à leur casier. Des distributeurs de collation sont accessibles avant 8h25, pendant les récréations et en fin de journée.

Dès la sonnerie marquant la fin du temps d'accueil et des récréations, les élèves se dirigent rapidement et dans le calme devant leur local de cours et attendent l'arrivée du professeur.

### **Temps de midi (de 12h00 à 13h35)**

Les élèves prennent leur repas de midi au réfectoire, dans la cour de récréation ou dans le préau.

Il est interdit de manger dans les couloirs, dans le hall d'entrée, dans les classes et ce, pour des raisons de respect des autres, du personnel d'entretien et par souci d'hygiène.

Tout élève a l'obligation de débarrasser la table et de ranger sa chaise sous celle-ci. Les déchets sont jetés dans les poubelles adéquates (tri sélectif des déchets).

Les élèves ne sont pas autorisés à manger librement dans Waremmes.

Néanmoins, les sorties sont autorisées (uniquement de 12h00 à 13h35) pour :

- les élèves habitant Waremmes centre dînant chez eux ou sur accord exceptionnel de la direction ;
- les élèves de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> dont les parents en font la demande écrite ;
- les élèves qui ont reçu une autorisation exceptionnelle de l'éducateur responsable.

En aucun cas, les élèves pouvant sortir sur le temps de midi ne mangeront leur repas et ne stationneront devant l'école. Tout élève ayant l'autorisation de sortie sur le temps de midi sera en possession de sa carte de sortie qu'il présentera systématiquement à l'éducateur.

Lorsqu'un élève sorti sur le temps de midi ne se présente pas à sa première heure de cours de l'après-midi, ceci sera considéré comme une absence injustifiée à une heure de cours et sera sanctionné par une retenue. En cas de récidive, la suppression de toute sortie jusqu'à la fin de l'année scolaire sera envisagée.

### **7.2.2. Organisation des études**

Les élèves de 3<sup>e</sup> se rendent au 87 et les élèves de 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> se rendent dans le réfectoire lorsque :

- ♣ Il y a une étude dans l'horaire hebdomadaire
- ♣ Un professeur est absent et qu'ils n'ont pas l'autorisation de quitter l'école.

Fonctionnement :

- ♣ Les élèves doivent se munir de leur matériel scolaire ;
- ♣ A chaque table n'est assis qu'un seul élève sauf s'il y a plus d'élèves en étude que de tables disponibles ;
- ♣ Les élèves s'occupent en silence ;
- ♣ Il y est interdit de manger et/ou boire ;
- ♣ Les présences y seront prises.

### **7.2.3. Sorties**

Pendant les heures de cours, aucun élève ne quitte l'école sans autorisation. Néanmoins, suite à un motif écrit des parents, l'élève peut sortir de l'établissement avec l'autorisation écrite d'un éducateur notée au journal de classe. L'élève quitte l'école par le bureau des éducateurs et après avoir montré son journal de classe à la personne en poste.

Les élèves dont les parents ont marqué leur accord en début d'année scolaire peuvent arriver plus tard ou quitter plus tôt. Les parents sont toujours avertis par SMS (voir point 6.4.). Toutefois, lorsqu'une heure d'étude est encadrée de 2 heures de cours, les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'école. Les allers-retours école/rue durant les heures d'études sont interdits.

En fin de journée, les élèves rejoignent leur domicile par le chemin le plus direct, comme l'impose l'assurance scolaire. Dans un souci de sécurité, nous rappelons que les élèves se doivent de respecter le Code de la route. Les routes aux abords de l'école sont fortement fréquentées et, dès lors, peuvent représenter un certain danger. En conséquence, l'élève a une attitude réfléchie et vigilante concernant la circulation.

### **7.2.4. Activités extrascolaires - Voyages**

Notre école vise au développement global de la personne et se veut en prise directe sur le monde d'aujourd'hui. C'est pourquoi une série d'activités extrascolaires sont organisées. Elles sont exploitées par différentes disciplines et s'inscrivent dans le cadre des programmes où elles ouvrent l'esprit des jeunes en les initiant à la beauté des choses, à la découverte du monde et de ses mécanismes, aux progrès des découvertes scientifiques ou technologiques.

Tous les détails concernant l'organisation, le coût et la charte comportementale concernant ces activités seront fournis aux parents via un courrier.

Toutes les activités extrascolaires sont obligatoires. Seule une raison jugée recevable par la Direction de l'établissement pourra entraîner une dérogation. Dans ce cas, l'élève sera impérativement présent à l'école et réalisera des travaux prévus à cet effet.

Les frais de ces activités sont exclusivement à la charge des élèves et des parents. Ils sont repris dans la facture ou payables par virement au moment de l'inscription.

En cas de difficultés financières, des solutions d'étalement (jusqu'au mois d'août) peuvent être trouvées. L'économe est à votre écoute dans la plus grande discrétion.



### **7.2.5. Installations sportives**

Le cours d'éducation physique fait partie du cursus scolaire obligatoire. Pour les cours de sport, les élèves s'habillent d'une tenue adéquate.

Il est formellement interdit :

- d'entrer dans la salle ou les vestiaires en l'absence des professeurs ;
- d'entrer dans la salle avec des chaussures de ville, des chaussures de sport à semelles noires, des chaussures de sport ayant été utilisées à l'extérieur ;
- de rester inutilement dans les vestiaires, les sanitaires ou le coin matériel ;
- de boire et de manger dans la salle ou les vestiaires ;
- d'emprunter des ballons ou du matériel, dans quelque circonstance que ce soit.

Il est fortement déconseillé :

- de laisser de l'argent dans les vestiaires ;
- d'apporter des objets de valeur et/ou coûteux (montres, bijoux, vêtements, GSM, tablette...).

En aucun cas, l'école ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol ou de dommage.

### **7.2.6. Casiers**

Des casiers sont mis à la disposition des élèves moyennant le versement d'une caution et d'une location. Pour la bonne organisation de l'école, ces casiers ne sont pas accessibles pendant les cours ni les intercours mais seulement aux moments suivants : avant le début des cours à 8h25, pendant la récréation de 10h05, après le repas de midi et à la fin des cours à 15h15 ou 16h05.

### **7.2.7. Toilettes**

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

### **7.2.8. Photocopies**

Un photocopieur à carte est disponible pour les élèves au réfectoire. Les élèves peuvent se procurer des cartes auprès du secrétariat au prix de 5 €.

Le photocopieur est accessible pendant les récréations ou pendant une heure de fourche, moyennant l'accord de l'éducateur présent à la salle d'étude.

### **7.2.9. Infirmerie**

Elle est accessible aux élèves après demande au bureau des éducateurs afin de recevoir les premiers soins ou d'attendre les parents en cas de retour à domicile.



Le personnel de l'école n'est pas habilité à donner un quelconque médicament à un élève. Les élèves qui sont sous traitement doivent prendre leurs médicaments avec eux.

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

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

### **7.3. LA VIE EN COMMUN**

#### **7.3.1. Respect de l'autre**

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 déférence. C'est une exigence minimale et éminemment formatrice.

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.

#### **7.3.2. Relations jeunes gens – jeunes filles**

Dans une communauté mixte comportant plus de 1000 élèves, il est normal que des liens privilégiés puissent se créer entre certains d'entre eux. L'école souhaite vivement, dans le but de respecter les idées de chacun et de chacune, que les élèves gardent une réserve certaine dans la démonstration de leur relation.

#### **7.3.3. Respect de la vie privée**

Les élèves et leurs parents veillent au respect de la vie privée de tous les membres du personnel ainsi que des élèves.

Nous rappelons que toute utilisation abusive, dégradante et/ou injurieuse de l'image d'autrui tout particulièrement sur Internet ou les réseaux sociaux est passible de poursuites.

Outre ces poursuites et en fonction de la gravité des faits, la sanction peut aller jusqu'au renvoi définitif.

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 d'images ou de propos dénigrants, 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.

#### **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.*

Nous souhaitons que les échanges de messages électroniques entre élèves et professeurs ne se fassent pas durant les week-ends et les vacances scolaires.

#### **7.3.4. Prévention du harcèlement et cyberharcèlement**

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 cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante :

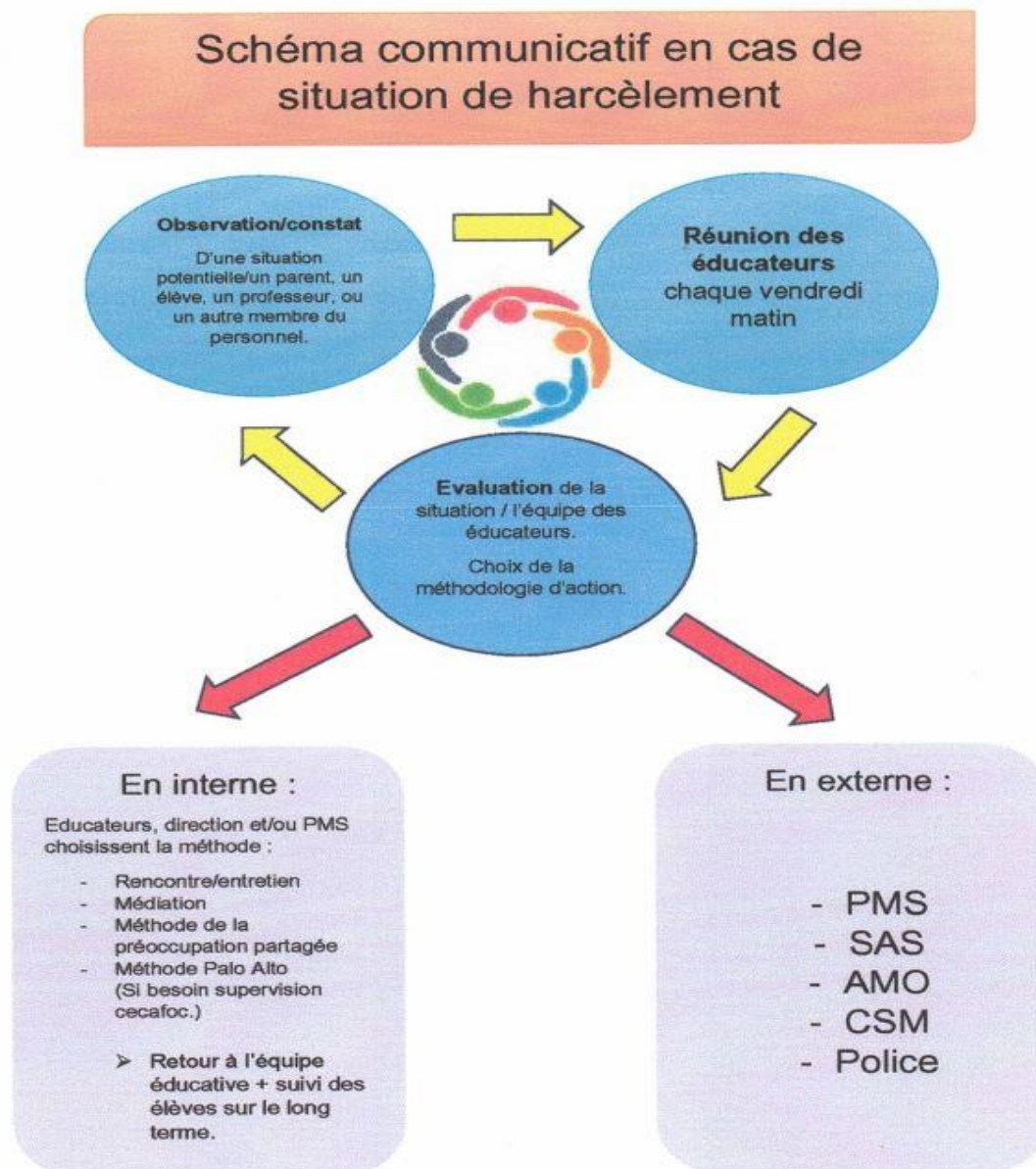
En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- contact direct avec un membre de l'équipe éducative ;
- contact écrit via la plateforme Smartschool ou Teams ;
- contact téléphonique.

Une fois les faits rapportés, un membre de l'équipe éducative est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion. (Création d'un dossier dans l'onglet « entretien » de la plateforme Smartschool).

L'ouverture du dossier et l'audition de l'élève cible seront réalisés dans les plus brefs délais. Les autres protagonistes pourront être auditionnés selon la méthode d'intervention choisie. Les différentes auditions seront menées par cette même équipe éducative ou la direction.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en un suivi éducatif par l'équipe.



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 (évaluation de la situation en réunion hebdomadaire d'équipe) et ensuite si le traitement sera fait à l'interne ou à l'externe. En cas de traitement externe : AMO, CPMS, centre de santé mentale, SAS, ... en fonction du lieu d'habitation de l'élève concerné. En cas de traitement interne, la méthode d'intervention sera évaluée par les éducateurs en accord avec la direction lors de leur réunion hebdomadaire (voir schéma ci-dessus).

- 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. L'équipe éducative, la direction et/ou le CPMS se chargeront du suivi (voir schéma).

Si l'objectif est atteint (évaluation en réunion hebdomadaire d'équipe), la situation est donc réglée et le dossier clôturé (mais un suivi et une vigilance continue seront appliqués durant tout le parcours scolaire de l'élève au sein de l'établissement).

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à l'intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par un tiers » sera attribué au dossier. Le service tiers se chargera du suivi et de définir la périodicité du suivi. L'école reste disponible pour toutes informations complémentaires afin que le tiers puisse clôturer le dossier de manière sereine.

### **7.3.5. Respect des lieux**

Le tri des déchets est pratiqué quotidiennement dans notre école. Des poubelles spécifiques sont disponibles dans toutes les parties du bâtiment. Les élèves qui seraient surpris à jeter leurs débris à terre devront accomplir pour une ou deux semaines des travaux de propreté.

Les classes seront conservées dans un état de propreté correct : à chaque fin de cours, les responsables effaceront le tableau, les papiers seront jetés dans la poubelle ad hoc. Il est interdit de manger et boire en classe.

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.

Toute manipulation abusive des déclencheurs manuels d'alarme et des extincteurs sera sévèrement sanctionnée.

### **7.3.6. Violence**

Nous souhaitons tous, élèves et membres de l'équipe éducative, vivre et se sentir en sécurité dans l'enceinte de l'école. Dès lors, toute forme de violence ou incitation à la violence sera bannie.

Sont considérés comme actes de violence :

- Tout coup et blessure portés sciemment à un élève ou à un autre membre du personnel.
- Le fait d'exercer sciemment sur un élève ou un membre du personnel une pression psychologique par menaces, insultes, injures, calomnie ou diffamation.
- Le racket à l'encontre d'un élève.
- Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel.

Les conflits se régleront de la manière la plus courtoise.

En fonction de la gravité des faits, la sanction peut aller d'une retenue à un renvoi définitif.

### **7.3.7. Vol**

L'école décline toute responsabilité quant à la perte, au vol ou à la détérioration de tout objet y compris les vêtements et les lunettes. L'élève est seul responsable des sommes d'argent, livres, matériel ou objet lui appartenant. Pour éviter d'éventuels ennuis ou contestations, il est interdit de vendre, louer, prêter, échanger ou mettre en gage un objet quelconque.

Tout commerce entre élèves, non autorisé par l'école, est interdit à l'intérieur de l'école.

### **7.3.8. Tenue vestimentaire**

Par respect de soi et des autres, l'école exige que la tenue vestimentaire et la coupe de cheveux de l'élève, tant en classe qu'à l'extérieur, soient propres, sobres, décentes, excluant négligence ou excentricité et en adéquation avec le « métier d'élève ». On ne s'habille pas de la même manière quand on est chez soi, en vacances à la plage, quand on fait du sport ou quand on est sur son lieu de travail, à savoir l'école pour les élèves (pas de tenue de sport, pas de tenue de plage, pas de déguisement, ...).

Les élèves veilleront à ne pas montrer leurs sous-vêtements, leur ventre, leur poitrine ou leur torse. Sont interdits les vêtements et/ou accessoires portant atteinte à autrui, aux valeurs démocratiques ou interdits par la loi.

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

Dans le cas du non-respect de ces règles, la direction se réserve le droit de renvoyer les élèves chez eux afin qu'ils revêtent la tenue attendue et en informe les parents.

### **7.3.9. Tabagisme**

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

### **7.3.10. Assuétudes**

L'introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires, de substances stupéfiantes (en ce compris le

cannabis CBD) ou alcoolisées est interdite et est passible d'une sanction disciplinaire pouvant mener au renvoi.

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 de l'élève.

### **7.3.11. Matériel multimédia : GSM, IPod, Tablette,...**

L'usage de ces technologies est rigoureusement interdit en classe, sauf autorisation explicite et ponctuelle. Ces objets sont autorisés uniquement sur la cour durant la récréation et le temps de midi. Il est donc interdit de sortir et d'utiliser son GSM durant les cours sous peine de confiscation : la 1<sup>ère</sup> fois, l'appareil complet éteint est confisqué et sera remis à l'élève par la direction, moyennant un mot des parents au plus tôt le jour ouvrable suivant ; à partir de la 2<sup>e</sup> fois, il ne sera restitué qu'aux parents se présentant personnellement à la direction.

Filmer, photographier, et téléphoner sont toujours interdits sur le site.

En effet, l'encadrement par le personnel suffit à assurer à tous, parents et élèves, une communication de qualité. Les parents qui souhaitent faire passer un message important à leur enfant le font obligatoirement en téléphonant à l'école ; les enfants qui ont une communication à faire passer à leurs parents et qui ne peuvent raisonnablement pas attendre le retour à la maison, le font par la voie du bureau « éducateurs ». Aucun appel ou sms intempestif ne sera toléré car cela rend ingérable la vie de l'école.

L'école décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration et ne peut être tenue pour responsable en cas d'usage abusif notamment sur les réseaux sociaux.

### **7.3.12. Objets interdits**

Les élèves ne peuvent apporter à l'école des objets, des livres, des revues ou des produits incompatibles avec les objectifs et l'esprit de l'école.

Tout objet pouvant se révéler dangereux ou être une arme est strictement interdit.

### **7.3.13. Vélo, moto, voiture**

L'entrée sur le site de l'école en vélo ou en moto se fait à pas d'homme avec la plus grande prudence. Ces véhicules seront rangés aux parkings adéquats et cadenassés. L'école décline toute responsabilité en cas de vol ou dégât commis à ces véhicules. Par contre, pour un élève, garer sa voiture sur le site et véhiculer un condisciple est totalement interdit.

### **7.3.14. Utilisation du nom « Collège et Institut Saint-Louis »**

Tout tract, affiche, site internet, blog, document quelconque émanant des élèves et comportant la mention « Collège et Institut Saint-Louis » doit obligatoirement et préalablement être soumis à l'accord de la direction.



La responsabilité de l'école n'est pas engagée pour toute activité non autorisée par la direction.

### **7.3.15. Prévention incendie**

Des exercices d'évacuation incendie sont régulièrement organisés afin de sensibiliser les élèves au comportement à adopter en cas d'incendie. Les élèves sont tenus d'appliquer scrupuleusement les consignes données par les professeurs lors de telles évacuations.

Ces exercices sont effectués sous le contrôle du comité pour la protection et la prévention au travail (CPPT).

L'usage abusif des hydrants (tuyaux d'incendie, extincteurs...) ou des poussoirs d'alarme fera l'objet d'une sanction et la facturation de la réparation sera portée à charge des parents ou de la personne responsable.

## **8. CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION**

### **8.1. LES SANCTIONS**

Un élève qui a un comportement indiscipliné ou une attitude négative devant le travail s'expose à des sanctions. Elles sont prévues pour faire prendre conscience à l'élève de ses erreurs et l'aider à progresser.

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.

En cas de manquements au règlement d'ordre intérieur, une **réprimande orale** (rappel à l'ordre) est faite.

Si elle n'est pas suivie d'effet, une **remarque sera actée dans le journal de classe**.

En cas de **manquement à l'ordre**, le motif est indiqué dans le journal de classe par le professeur ou l'éducateur, et la sanction prévue est, en général, de 2 heures de retenue à l'école au bout de 10 notes. Les notes doivent être signées chaque fois par les parents.

En cas de **manquement à la discipline**, le motif est indiqué par le professeur ou l'éducateur. La sanction est normalement prise après 5 notes disciplinaires. La sanction dépend de la gravité des manquements.

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, l'**exclusion du cours** est justifiée par le professeur dans le journal de classe. L'élève se rendra directement à l'étude muni de ses cours et son journal de classe. Cette note sera contresignée par l'éducateur de l'étude et visée par les parents pour le lendemain.

L'exclusion du cours est une mesure grave qui doit alarmer les parents. L'élève sera chargé de se remettre en ordre et éventuellement de faire un travail supplémentaire.

En cas de manquement grave à la discipline, une **retenue** peut être donnée, même si l'élève comptabilise moins de 5 notes. Les retenues ont lieu habituellement le vendredi de 16.05 h à 18.00 h. Les parents sont prévenus par courrier dans les meilleurs délais précédant 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.

Dans certains cas, une retenue sous forme de travail d'intérêt général peut être imposée à l'élève.

Après 2 retenues pendant l'année scolaire, la 3<sup>e</sup> sanction consiste en un demi-jour de renvoi temporaire. À partir d'un demi-jour de renvoi, l'établissement d'un contrat de discipline sera envisagé et signé par l'élève, ses parents et la direction.

L'absence à une retenue est signalée par les parents, au plus tard la veille, à l'éducateur de niveau. Les seuls motifs acceptés sont les suivants :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève, couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- le décès d'un parent proche ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité ;
- les cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles laissés à l'appréciation de l'éducateur.

Dans l'un de ces cas, la retenue est reportée. Si l'absence n'est pas motivée valablement par l'un des justificatifs cités précédemment, l'absence est déclarée injustifiée. La retenue est automatiquement doublée. Une retenue doublée non effectuée entraîne un demi-jour d'exclusion.

À tout moment de l'année, lorsqu'une situation devient préoccupante, un **contrat de discipline et de responsabilité** peut être imposé à l'élève. Il doit être considéré comme un avertissement sérieux, mais aussi comme une occasion de reclarifier les attentes de l'école vis-à-vis de l'élève et permettre à ce dernier d'y répondre dans les plus brefs délais. Des évaluations régulières avec l'éducateur et le titulaire seront accomplies. Le non-respect peut mener à une exclusion.

Le chef d'établissement se réserve le droit de refuser l'accès ou la participation à une activité ou un voyage à tout élève sous contrat de discipline.

Le **renvoi d'un jour ou de plusieurs jours** est décidé par la direction après que d'autres mesures n'aient pas apporté d'amélioration au comportement de l'élève ou en cas de faute grave. Dans ce cas, les parents sont prévenus par téléphone et par courrier.

Ces jours de renvoi se passent soit à l'école pendant les heures de cours et/ou le mercredi après-midi (avec un travail scolaire), soit au domicile de l'élève.



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 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.

## **8.2. EXCLUSION DÉFINITIVE ET/OU NON-RÉINSCRIPTION**

### **8.2.1. Motifs**

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

1. tout **coup et blessure** portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure portés 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure portés 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;
4. tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
5. 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;
6. 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;
7. 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**;
8. 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;

9. 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 1<sup>er</sup> 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;
10. 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;
11. 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.

Les manquements pédagogiques (manque de travail, résultats scolaires insuffisants, etc...) peuvent être également des motifs de renvoi quand ils sont mêlés à des manquements disciplinaires.

Rappelons aussi que la faute grave ne se limite pas à un fait ponctuel d'une gravité particulière mais peut également consister en une série de perturbations continues manifestant l'intention arrêtée de l'élève de ne pas se plier à la discipline de l'établissement qu'il fréquente et de saboter l'enseignement dispensé.

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, la direction 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 totalise, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement.

Tout acte pouvant déboucher sur un renvoi définitif sera signalé au centre psycho-médico-social (CPMS) 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.

### **8.2.2. Procédure**

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu.

Ensuite il convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister.

Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la procédure d'exclusion définitive.

Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation (Article 89 du décret « Missions » du 24 juillet 97).

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

La lettre recommandée sort ses effets le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

### **8.2.3. Recours**

L'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par la direction, devant le conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive, par lettre recommandée adressée à Monsieur LIBON, Président du Pouvoir Organisateur, rue Joseph Wauters, 52 – 4350 REMICOURT. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

## **9. LA PROMOTION DE LA SANTÉ**

La promotion de la santé à l'école est obligatoire et gratuite.

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

Centre PMS : rue Joseph Wauters 41 A – 4300 Waremmes (Tél : 019-67.78.64)

Centre PSE : rue Trappé 20 – 4000 Liège (Tél : 04-232.40.80)

Nous avons choisi, comme équipe agréée pour procéder au bilan de santé, le service PSE du Centre Liégeois de Médecine Préventive.

Si vous désirez vous opposer au choix du PSE Centre Liégeois de Médecine Préventive, faculté que vous laisse la loi, vous êtes tenus d'en avvertir le PSE dans les 15 jours.

Le PSE, service de promotion de la santé à l'école assure divers rôles de surveillance, de dépistage et de suivi médical des élèves. Par sa mission de promotion de la santé, il participe au développement de la qualité de vie et du bien-être de chaque enfant à l'école. Celui-ci vous impose de déclarer à l'école les maladies contagieuses que votre enfant pourrait présenter dans le courant de l'année scolaire : diphtérie, méningocoques, poliomyélite, gastro-entérites infectieuses, hépatite A, infections à streptocoques bêta-hémolytiques du groupe A (y compris la scarlatine), tuberculose, coqueluche, oreillons, rougeole, rubéole, gale, impétigo, molluscum contagiosum, teignes du cuir chevelu, pédiculose, verrues plantaires et athlet foot, varicelle zona).

A 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 29 du décret du 20 décembre 2001.

## **10. LE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

### **Règlement général pour la protection des données (RGPD)**

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement général européen pour la protection des données, en vigueur depuis mai 2018.

Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux est remise lors de l'inscription et/ou est disponible sur notre site web et/ou est disponible au secrétariat sur simple demande.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite Messieurs MOËS ou VERSTRAETEN (personnes désignées pour ces problématiques dans l'établissement).

Par ce règlement d'ordre intérieur, l'école informe l'élève et ses parents (ou tuteurs) qu'elle enregistrera et traitera, durant toute la durée de la scolarité de l'élève dans son établissement, des données à caractère personnel en vue de gérer les relations avec l'élève et en vue de respecter ses obligations légales et réglementaires.

Ces données sont indispensables à l'égard de l'école et de l'autorité publique pour l'inscription de l'élève, les relations avec celui-ci, la gestion de l'enseignement, l'octroi des subsides, l'octroi ainsi que la reconnaissance des certifications et diplômes. Ces données ne seront pas utilisées à des fins de marketing direct.

Le responsable du traitement est l'asbl Centre Scolaire Libre de Waremme, dont le siège social est situé 30, avenue du Prince Régent à 4300 Waremme.

L'école, le Centre PMS libre de Waremme, le PSE (centre de santé) de Liège, l'administration et les écoles supérieures ou universités sont les seuls destinataires des données récoltées. Toute personne concernée dispose d'un droit d'accès et de rectification des données la concernant.

L'école se réserve le droit de mettre sur son site internet ou Facebook les photos prises lors d'événements dans le cadre scolaire ou parascolaire, ainsi que les photos de classe. Tout parent qui s'y oppose est prié de prendre contact avec la direction et de remettre, à cette occasion, un document écrit.

## 11. ASSURANCES

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé dans les 48 heures au secrétariat de l'école (Article 19 de la loi du 25 juin 1992).

Les assurances scolaires ne couvrent pas les pertes, vols et bris divers. Une assurance R.C. familiale peut donc être utile.

Pour tout renseignement concernant la procédure à suivre, s'adresser au secrétariat de l'école ou au Bureau Diocésain de Liège (04-232.71.71).

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.

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.

*Qui est « assuré » ?*

- a) le preneur d'assurance ;
- b) l'établissement désigné, notamment le comité scolaire, le bureau de la commission administrative, les pouvoirs organisateurs et les autorités dont cet établissement dépend, notamment le CODIEC, les CES, les zones et les conseils d'entité ;

- c) les membres de la direction et du personnel de l'établissement désigné, toute personne investie d'une mission temporaire ainsi que les personnes chargées par la direction de l'établissement de la surveillance d'élèves, notamment dans le bus scolaire, même lorsqu'il s'agit d'élèves d'autres établissements ;
- d) les élèves de l'établissement désigné ;
- e) les parents et les tuteurs des élèves ainsi que les personnes qui en ont la garde ou la tutelle de fait en tant que civilement responsables des élèves (la responsabilité directe de ces personnes n'est donc en aucun cas assurée) ;
- f) les volontaires ;
- g) les personnes physiques ou morales qui composent les associations agissant sous l'égide du pouvoir organisateur ;
- h) les personnes, propriétaires, locataires ou occupants de biens meubles et/ou immeubles mis à la disposition de l'établissement désigné ou utilisés par ce dernier.

*Qui est « tiers » ?*

toute personne autre que les assurés repris aux points a) et b).

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

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, l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

Ne sont pas couverts : les vols, dégradations vestimentaires, bris de lunettes, dégradations au cartable et au matériel scolaire etc. Il est donc vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance familiale.

À la suite d'un accident, un formulaire de déclaration doit être retiré à l'école et être rentré dans les 24 heures dûment complété par le médecin. Un accident déclaré trop tard ne sera pas couvert par l'assurance.

## **12. DISPOSITIONS FINALES**

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

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable, prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.

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

Lu et approuvé,

Signature de l'élève

Signature des parents