

# **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR**



*Enseignement Libre*  
WAREMME

**CENTRE SCOLAIRE LIBRE -  
WAREMME**

## TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION.....
2. RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR.....
3. QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT ?.....
4. INSCRIPTIONS .....
5. CHANGEMENT D'OPTION OU D'ÉCOLE.....
5.1. GÉNÉRALITÉS.....
5.2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AU PREMIER DEGRÉ .....
5.3. DISPOSITIONS POUR LES ÉLÈVES DES DEUXIÈME ET TROISIÈME DEGRÉS .....
6. FRÉQUENTATION SCOLAIRE.....
6.1. LES OBLIGATIONS.....
6.2. LES ABSENCES.....
6.2.1. Notions .....
6.2.2. Motifs .....
6.2.3. Validité .....
6.2.4. Prévention au décrochage .....
6.2.5. Régularité des élèves .....
6.3. LES RETARDS .....
6.4. LES LICENCIEMENTS .....
6.5. LES PARTICULARITÉS DU COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE .....
7. LA VIE AU QUOTIDIEN.....
7.1. DOCUMENTS SCOLAIRES.....
7.1.1. Matériel scolaire .....
7.1.2. Journal de classe .....
7.1.3. Archivage .....
7.2. ORGANISATION SCOLAIRE .....
7.2.1. Le déroulement d'une journée .....
7.2.2. Le temps de midi .....
7.2.3. Organisation des études .....
7.2.4. Activités extra-scolaires.....
7.2.5. Installations sportives .....
7.2.6. Casiers – distributeurs .....
7.2.7. Toilettes .....
7.2.8. Photocopies .....
7.2.9. Infirmerie .....

<b>7.3. SENS DE LA VIE EN COMMUN .....</b>	
7.3.1. Respect de l'autre .....	
7.3.2. Relation jeunes gens – jeunes filles .....	
7.3.3. Respect de la vie privée .....	
7.3.4. Harcèlement / Cyberharcèlement .....	
7.3.5. Respect des lieux .....	
7.3.6. Violence .....	
7.3.7. Vol .....	
7.3.8. Tenue vestimentaire .....	
7.3.9. Interdiction de fumer ou vapoter .....	
7.3.10. Assuétudes .....	
7.3.11. Matériel multimédia .....	
7.3.12. Objets interdits .....	
7.3.13. Vélo, moto, voiture .....	
7.3.14. Utilisation des noms « Centre scolaire libre de Waremme », « Instituts Notre-Dame et Saint-Laurent », « Collège et Institut Saint-Louis » .....	
7.3.15. Prévention incendie .....	
7.3.16. Surveillance des sites et vidéosurveillance .....	
7.3.17. Les organes de concertation .....	
<b>7.4. LES ASSURANCES .....</b>	
<b>8. CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION .....</b>	
8.1. SANCTIONS .....	
8.2. L'EXCLUSION DÉFINITIVE ET LA NON-RÉINSCRIPTION .....	
8.2.1. Motifs .....	
8.2.2. Procédure .....	
8.2.3. Recours .....	
8.3. LES SERVICES D'ACCROCHAGE SCOLAIRE ET D'AIDE À LA JEUNESSE .....	
<b>9. LE BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE .....</b>	
9.1. LE CENTRE PMS .....	
9.2. LA PROMOTION À LA SANTÉ .....	
9.3. INTERDICTION DE FUMER .....	
9.4. CLIMAT SCOLAIRE .....	
<b>10. LES FRAIS SCOLAIRES .....</b>	
<b>11. LE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES .....</b>	
11.1. RÈGLEMENT GÉNÉRAL .....	
11.2. VIDÉOSURVEILLANCE .....	
<b>12. DISPOSITIONS FINALES .....</b>	

# **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU CENTRE SCOLAIRE LIBRE DE WAREMME**

## **1. PRÉSENTATION**

### **Institut Notre-Dame**

(1<sup>e</sup> année)

Rue J. Wauters, 41 à 4300 Waremme

■ 019/32.20.38

Direction : Mme Nathalie DUMONT

Direction adjointe : M. Johan SERESSIA

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

### **Institut Saint-Laurent**

(2<sup>e</sup> année)

Rue du Casino, 6 à 4300 Waremme

■ 019/32.22.25

Direction : Mme Nathalie DUMONT

Direction adjointe : M. Johan SERESSIA

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

### **Collège Saint-Louis**

(3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> années)

Avenue du Prince Régent 30

Enseignement général de transition

■ 019/32.24.84

Direction : M. Bruno DUPUIS

Email : [college@cslw.be](mailto:college@cslw.be)

### **Institut Saint-Louis**

(3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> années)

Avenue du Prince Régent 30

Enseignement technique de transition,  
de qualification et professionnel

■ 019/32.24.84

Direction : M. Christophe KERSTEN

Email : [institut@cslw.be](mailto:institut@cslw.be)

Direction adjointe : Mme Anne DELAISSE

Email : [dir.adj.institut@cslw.be](mailto:dir.adj.institut@cslw.be)

[www.cslwaremme.be](http://www.cslwaremme.be)

<https://doasant-laurent.smartschool.be/>

<https://saintlouiswaremme.smartschool.be/>

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

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

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

- × chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l’épanouissement personnel
- × chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société
- × chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités
- × l’on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en 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 Waremme

N° d’identification : 9340/88

Numéro d’entreprise : 435190005

Le Pouvoir Organisateur déclare que l’école appartient à l’enseignement confessionnel et plus précisément à l’enseignement catholique. Il s’engage à l’égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l’Evangile. 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

A 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 éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- × le projet d’établissement
- × le règlement des études
- × le règlement d’ordre intérieur
- × le document relatif à la gratuité
- × la politique de protection des données personnelles

Tous ces documents peuvent être aussi consultés sur le site : <https://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 les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- × lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée dans le respect des procédures ;
- × en ce qui concerne l'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, il est tenu de s'y réinscrire chaque année. Cette réinscription consiste à signer avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents susmentionnés.

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

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale prévue aux articles 1.7.7.-1 al.2 et 1.7.9-4 et suivants du Code.

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétale, réglementaires fixées en la matière.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, si nécessaire, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétale et réglementaires en la matière.

Lors de l'inscription d'un élève majeur au sein d'un premier ou second degré (puis degré inférieur dans le tronc commun) de l'enseignement secondaire, celui-ci 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 de chaque période d'évaluation scolaire.

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

## 5. CHANGEMENT D'OPTION OU D'ÉCOLE

### 5.1. GÉNÉRALITÉS

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

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

### 5.2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES ÉLÈVES DU PREMIER DEGRÉ

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

#### Motifs pouvant justifier un changement :

- 1) Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « Missions » :
  - le changement de domicile ;
  - la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
  - le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;
  - le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
  - la suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
  - l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
  - l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
  - l'exclusion définitive de l'élève.

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

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

### 5.3. DISPOSITIONS POUR LES ÉLÈVES DES DEUXIÈME ET TROISIÈME DEGRÉS

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 **5<sup>e</sup> et la 6<sup>e</sup> 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 5<sup>e</sup> année et de la 6<sup>e</sup> 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 5<sup>e</sup> année technique de qualification trouvent une correspondance en 6<sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel.

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

## 6. FRÉQUENTATION SCOLAIRE

### 6.1. LES OBLIGATIONS

#### **Obligation des parents**

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.

#### **Obligation de l'élève**

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

Les séjours pédagogiques organisés dans ou en dehors du cadre scolaire sont vivement conseillés même si facultatifs. Aucun désistement ne sera accepté s'il n'est pas justifié par un certificat médical rendu dans les plus brefs délais.

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

### 6.2. LES ABSENCES

#### 6.2.1. 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 ou plus

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

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 ratrappage.

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.

## **6.2.2. Motifs**

En cas d'absence, il est souhaitable que les parents ou l'élève majeur en informent le jour même 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 :

### **A) Motifs d'absences légitimes**

- 1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical, ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- 2° la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- 3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- 4° le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours d'ouverture de l'école ;
- 5° le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2° au 4° degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- 6° la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme 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 ;
- 7° 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 ;
- 8° la participation des élèves, non visés aux deux points précédents, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire ;
- 9° la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour les points 6), 7) et 8), la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, 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.

## **B) Motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement**

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

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

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.

## **Tout autre motif d'absence sera considéré comme non justifié**

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

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

Lors d'une absence à une interrogation, l'élève est tenu de prendre contact avec le professeur concerné dès son retour à l'école, afin de programmer l'évaluation à représenter. En cas d'absences répétées lors de contrôles, une entrevue avec l'éducateur référent est prévue.

La participation à toutes les épreuves sommatives ou 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 au plus tard à la fin de la 1<sup>e</sup> période de cours. 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. A 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.

#### **6.2.3. Validité**

Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué (éducateur) au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4e jour d'absence dans les autres cas. Si les délais, ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée.

#### **6.2.4. Prévention au décrochage**

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

Si l'élève atteint 5 demi-jours d'absence injustifiée, un contact avec l'éducateur référent sera pris, suivi éventuellement d'un contact avec ses parents ou d'une sanction.

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

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

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.

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

#### **6.2.5. Régularité des élèves**

L'élève **régulier** désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section 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 et/ou qui n'est pas assidu aux cours. 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.

**A partir des 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 collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

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

La décision de ne pas admettre ne constitue pas une attestation d'orientation C.

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

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

## **6.3. Les 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.

## **6.4. Les licenciements (arrivées tardives ou retours anticipés)**

En cas d'indisponibilité d'un professeur ou d'une désorganisation importante de l'horaire habituel, seule la direction ou son délégué (éducateur) peut autoriser que les élèves puissent venir plus tard ou rentrer plus tôt.

Au premier degré, c'est une pratique exceptionnelle. Ne peuvent être concernés le cas échéant que les élèves qui ont une autorisation signée de leurs parents et pour lesquelles une vérification d'une présence à la maison a été faite.

Aux deuxième et troisième degrés, aucun élève ne quitte l'école sans autorisation. Néanmoins, l'élève dont les parents ont marqué leur accord en début d'année scolaire peut arriver plus tard ou quitter plus tôt à condition d'avoir reçu l'autorisation écrite d'un éducateur notée au journal de classe. Les parents sont toujours avertis par un message.

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.

Les élèves du CEFA ont l'autorisation de se trouver en-dehors de l'enceinte de l'école à toute récréation.

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

## **6.5. Les particularités 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 donc pas l'élève d'assister au cours.

## 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.

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

Pour des raisons évidentes de sécurité, les montres et bijoux divers doivent être ôtés, les cheveux longs attachés, les chewing-gums interdits.

L'absence de tenue ne dispense pas l'élève d'être présent au cours.

#### 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 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 évaluations sommatives et 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.

Nos écoles déclinent toute responsabilité en cette matière.

## **7.2. ORGANISATION SCOLAIRE**

### 7.2.1. Le déroulement d'une journée à Saint-Louis

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 7h45 et après 16h15, seuls le réfectoire et la cour sont accessibles aux élèves, mais sans surveillance spécifique.

L'horaire habituel est de 8h30 à 16h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi ; de 8h30 à 11h45 le mercredi (à l'exception de cours liés à l'occupation de locaux spécifiques à l'Institut 16h45). Néanmoins la première sonnerie de la journée retentit à 8h25. C'est une manière de se mettre en projet et de gagner sans tarder son rang de manière posée.

Durant la journée, après chaque récréation, (10h15 – 12h45 - 14h30), les élèves se regroupent par classe aux endroits fixés et attendent le professeur dans le calme.

Il est important que chacun arrive à l'heure.

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

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi		Mercredi	
1 <sup>e</sup> période	8h25 – 9h15	1 <sup>e</sup> heure	8h25 – 9h15
2 <sup>e</sup> période	9h15 – 10h05	2 <sup>e</sup> heure	9h15 – 10h05
Récréation (15')		Récréation (15')	
3 <sup>e</sup> période	10h20 – 11h10	3 <sup>e</sup> heure	10h20 – 11h10
4 <sup>e</sup> période	11h10 – 12h00	4 <sup>e</sup> heure	11h10 – 12h00
Tps de midi (60')			

5 <sup>e</sup> période	12h45 – 13h35		
6 <sup>e</sup> période	13h35 – 14h20		
Récréation (15')			
7 <sup>e</sup> période	14h30 – 15h15		
8 <sup>e</sup> période	15h15 – 16h05		

Les récréations se déroulent 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.

### **7.2.2. Le temps de midi**

À midi, les élèves peuvent :

- × soit manger, à l'école, le casse-croûte qu'ils ont apporté ;
- × soit prendre le repas chaud à l'école (uniquement au DOA) ;
- × soit commander un sandwich (uniquement entre 8h et 8h25).

Les élèves prennent leur repas de midi aux endroits autorisés dans les différentes implantations : il peut s'agir du réfectoire, de la cour de récréation, du 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 Waremme.

Néanmoins, les sorties sont autorisées (uniquement de 11h45 à 12h45) pour :

- les élèves habitant Waremme 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.

### **Règlement pour les repas chauds au 1<sup>er</sup> degré**

Les menus sont publiés pour le mois sur le site internet de l'école : [www.cslwaremme.be](http://www.cslwaremme.be). Les parents réservent le nombre de repas souhaités via le site internet.

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

Ceux qui oublient leurs tartines ou leur argent ne sont pas laissés affamés s'ils se manifestent : on leur proposera un repas qu'ils payeront le lendemain.

Tous les élèves qui restent à l'école à midi doivent se nourrir et être présents au réfectoire. Ils sont tenus de manger la nourriture variée qui leur est proposée par l'école, sans gaspillage. Il est toujours permis de demander un supplément raisonnable de nourriture.

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

Ce sont les cuisinières qui servent le repas. Une fois le plateau prêt, l'élève se dirige vers sa place et mange tout en gardant une conduite irréprochable.

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

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

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

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

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

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

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

### **7.2.3. Organisation des études**

Au 1<sup>er</sup> degré, l'éducateur informe les élèves du lieu où se tiendra l'étude.

**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.

#### **7.2.4. 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 et les séjours pédagogiques sont vivement conseillés même si facultatifs. 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. Un désistement n'exclut pas systématiquement le paiement des frais inhérents à ce voyage

Les frais de ces activités sont exclusivement à la charge des parents et repris dans la facture des frais scolaires.

En cas de difficultés financières, des solutions d'étalement ou l'intervention du fond de solidarité (jusqu'au mois d'août) peuvent être envisagées. L'économie 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- distributeurs**

Des casiers sont mis à la disposition des élèves (prioritairement au 3<sup>e</sup> degré) 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 mais seulement aux moments suivants : avant le début des cours à 8h30, pendant les récréations, après le repas de midi et à la fin des cours.

### **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. SENS DE 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.

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

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

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

Dans une communauté mixte comportant plus de 1800 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.

### **7.3.5. 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 détritus 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**

L'école n'impose pas l'uniforme, mais exige que les élèves soient vêtus d'une tenue correcte et adéquate. 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. Interdiction de fumer ou vapoter**

Fumer nuit gravement à la santé. Un environnement sans tabac limite l'exposition des jeunes aux produits du tabac. Il est également bénéfique pour toutes les personnes qui fumaient et ont arrêté, ainsi que pour celles qui aimeraient arrêter.

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. Il est interdit de fumer à moins de 10m des entrées et sorties de l'école. 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, du casier... de l'élève.

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

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

Par dérogation au paragraphe 1<sup>er</sup>, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

L'usage pédagogique de tels outils est soumis à l'autorisation préalable d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation ou défini clairement dans le protocole de l'élève. Tout autre usage est de l'autorité des membres de la direction.

Rappelons toutefois que d'un point de vue pédagogique, l'usage du GSM n'est pas obligatoire ; son utilisation durant les cours reste exceptionnelle.

Tout usage prohibé pourra être sanctionné par confiscation de l'outil utilisé par le personnel qui le constate. Lors de la confiscation du smartphone, l'élève devra l'éteindre. L'objet concerné pourra être repris auprès de l'éducateur référent en fin de journée (à partir de 16h00) par l'élève lui-même s'il est majeur ou le responsable légal de l'élève s'il est mineur. A partir de la 2<sup>e</sup> confiscation, d'autres sanctions pourront être prises par la direction.

Il est donc interdit de sortir et d'utiliser son GSM durant les cours sous peine de confiscation : la 1<sup>e</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 des noms « Centre scolaire libre de Waremme », « Instituts Notre-Dame et Saint-Laurent », « Collège et Institut Saint-Louis »**

Tout tract, affiche, site internet, blog, document quelconque émanant des élèves et comportant la mention « Centre scolaire libre de Waremme » ou « Instituts Notre-Dame et Saint-Laurent ou « 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.

### **7.3.16. Surveillance des sites et vidéosurveillance (cf. 11.2)**

La surveillance est avant tout assurée par les équipes éducatives.

Le site de Saint-Louis est équipé d'un système de vidéosurveillance avec enregistrement des images. Celles-ci peuvent être visionnées par la direction afin de constater :

- des violences physiques
- des dégradations matérielles
- des comportements inappropriés
- des vols...

### **7.3.17. Les organes de concertation**

Au sein de notre Centre scolaire existent différents organes de concertation.

1. Le **Conseil des délégués d'élèves** est un espace de parole institué, destiné à analyser des problèmes relatifs à l'école ou à certaines classes.

Le Conseil des délégués est composé des membres suivants :

- des élèves élus par leurs pairs, en début de chaque année scolaire, au sein de chaque classe selon des modalités d'élections définies par le pouvoir organisateur ou son délégué.
- deux accompagnateurs du projet désignés parmi l'équipe pédagogique participant à titre d'expert aux réunions du Conseil des délégués d'élèves des années d'études dans lesquelles ils exercent.

Chaque Conseil des délégués d'élèves se réunit au moins 6 fois par an et a deux missions :

- centraliser et relayer les questions, demandes, avis et propositions des élèves au sujet de l'école auprès du Conseil de participation, du directeur et du pouvoir organisateur ;
- informer les élèves des réponses données par le Conseil de participation, le directeur ou le Pouvoir Organisateur

L'ensemble des Conseils de délégués se réunit au moins 1 fois par an et a deux missions :

- débattre de questions prioritaires
- Le cas échéant, élire les délégués d'élèves siégeant au Conseil de participation

2. Le **Conseil de participation (CoPa)** est l'instance qui permet de réunir tous les acteurs et partenaires de la communauté scolaire pour qu'ils participent ensemble à l'amélioration de la vie quotidienne de l'école. En favorisant le dialogue et le débat au sein de la communauté scolaire, cet organe stimule la participation de tous et renforce la démocratie scolaire.

Le CoPa comprend les membres de la direction, des délégués du Pouvoir Organisateur, des représentants du personnel enseignant et auxiliaire d'éducation, des représentants des parents, des représentants des élèves, un représentant du personnel ouvrier et administratif, des membres de l'environnement social, culturel et économique de l'école et, parfois, des membres cooptés

Le CoPa est une instance de réflexion et d'échanges, dont les avis participent utilement aux décisions prises par le Pouvoir Organisateur, responsable légal et final. Dans ce cadre, le CoPa a principalement une mission de concertation ou de consultation, mais il arrive qu'il doive, pour certains sujets, remplir une mission d'information. Il est également possible qu'il ait d'autres missions ponctuelles telles que, pour les écoles qui souhaitent rentrer dans le programme-cadre de prévention du harcèlement, l'obligation de disposer d'un avis du CoPa pour vérifier l'adhésion des acteurs.

Le CoPa est amené à échanger formellement sur différents sujets majeurs impactant la vie scolaire. Il peut s'agir du projet d'école, du règlement d'ordre intérieur, du plan de pilotage et du contrat d'objectifs ou encore de tout ce qui concerne la gratuité et l'inclusion.

Il s'empare aussi d'autres sujets liés aux spécificités de l'école et peut discuter ou débattre sur n'importe quel sujet organisationnel ou pédagogique tant qu'il ne porte pas sur des revendications ou des intérêts individuels.

### **3. Le Conseil d'entreprise (CE)**

Le conseil d'entreprise est un organe de concertation paritaire, composé de représentants du personnel enseignant et ouvrier élus tous les 4 ans, des membres de la direction et du Pouvoir organisateur (PO).

Différentes matières sont traitées au sein du conseil d'entreprise. Selon les thématiques, les délégués intégrés au CE seront informés ou consultés.

Les thèmes abordés concernent entre autres :

- la situation financière de l'école
- la situation en matière d'emploi
- la politique de formation
- l'organisation du travail
- les conditions de travail
- les événements ou décisions susceptibles d'avoir un impact sur l'emploi

Le CE a un pouvoir de décision concernant :

- l'élaboration ou la modification du règlement de travail
- la fixation des dates de vacances annuelles et des jours de remplacement des jours fériés qui tombent un dimanche ou un jour de non travail pour le personnel ouvrier
- la nomination du réviseur d'entreprise.

**4. Le Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT)** a pour mission de proposer et de contribuer à mettre en œuvre les moyens destinés à favoriser le bien-être des travailleurs. Il est composé de représentants du personnel enseignant et ouvrier, des membres de la direction et du PO, d'un conseiller en prévention et, éventuellement d'un médecin du travail.

Il a entre autres pour missions :

- donner des avis et propositions concernant la politique de prévention, le plan de prévention global et le plan d'action annuel.
- donner un avis préalable sur les propositions, mesures et moyens ayant des conséquences sur le bien-être au travail
- donner un avis préalable et élaborer des propositions sur l'aménagement des lieux de travail
- donner un avis préalable sur le choix, l'achat, l'entretien et l'utilisation des équipements de travail et des équipements de protection
- donner un avis préalable sur les conditions de travail, les relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail
- délégation en cas d'incidents, de risques et d'accidents graves.

## 7.4. LES ASSURANCES

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

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.

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

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

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

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

- L'assurance "accidents" couvre les **accidents corporels** survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.  
L'assurance couvre les frais médicaux, après intervention de la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.
- L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas **d'incendie et d'explosion** couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

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

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.

## 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 si le dialogue ne suffit pas. 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.

Les remarques peuvent être assorties de punitions écrites à remettre au professeur le lendemain de la sanction et signées par les parents.

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 3e sanction consiste en un demi-jour de renvoi temporaire. A 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 clarifier 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. A la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à cette disposition dans des circonstances exceptionnelles. (Article 94 du décret du 24 juillet 1997)

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

En fonction du caractère répétitif et/ou de la gravité du fait reproché, la gradation des sanctions sera la suivante :

- 1 heure de retenue
- 2 heures de retenue
- $\frac{1}{2}$  journée, 1 jour, 2 jours ou 3 jours de renvoi, soit à l'école, soit à domicile
- jusqu'au renvoi définitif.

## **Recours contre les sanctions autres que l'exclusion définitive**

Tout parent ou élève majeur en désaccord avec une sanction est invité à contacter l'éducateur référent.

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

### **8.2.1. Motifs**

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

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

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

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

1. TOUT COUP ET BLESSURE PORTES SCIEMMENT PAR UN ELEVE A UN AUTRE ELEVE OU A UN MEMBRE DU PERSONNEL, DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT OU HORS DE CELLE-CI, AYANT ENTRAINE UNE INCAPACITE MEME LIMITEE DANS LE TEMPS DE TRAVAIL OU DE SUIVRE LES COURS ;
2. TOUT COUP ET BLESSURE PORTES SCIEMMENT PAR UN ELEVE A UN DELEGUE DU POUVOIR ORGANISATEUR, A UN MEMBRE DES SERVICES D'INSPECTION OU DE VERIFICATION, A UN DELEGUE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE, DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT OU HORS DE CELLE-CI, AYANT ENTRAINE UNE INCAPACITE DE TRAVAIL MEME LIMITEE DANS LE TEMPS ;
3. TOUT COUP ET BLESSURE PORTES SCIEMMENT PAR UN ELEVE A UNE PERSONNE AUTORISEE A PENETRER AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT LORSQU'ILS SONT PORTES DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT, AYANT ENTRAINE UNE INCAPACITE DE TRAVAIL MEME LIMITEE DANS LE TEMPS ;
4. L'INTRODUCTION OU LA DETENTION PAR UN ELEVE AU SEIN D'UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE OU DANS LE VOISINAGE IMMEDIAT DE CET ETABLISSEMENT DE QUELQUE ARME QUE CE SOIT VISEE, SOUS QUELQUE CATEGORIE QUE CE SOIT, A L'ARTICLE 3 DE LA LOI DU 3 JANVIER 1933 RELATIVE A LA FABRICATION, AU COMMERCE ET AU PORT DES ARMES ET AU COMMERCE DES MUNITIONS ;
5. TOUTE MANIPULATION HORS DE SON USAGE DIDACTIQUE D'UN INSTRUMENT UTILISE DANS LE CADRE CE CERTAINS COURS OU ACTIVITES PEDAGOGIQUES LORSQUE CET INSTRUMENT PEUT CAUSER DES BLESSURES ;

6. L'INTRODUCTION OU LA DETENTION, SANS RAISON LEGITIME, PAR UN ELEVE AU SEIN D'UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE OU DANS LE VOISINAGE IMMEDIAT DE CET ETABLISSEMENT DE TOUT INSTRUMENT, OUTIL, OBJET TRANCHANT, CONTONDANT OU BLESSANT ;
7. L'INTRODUCTION OU LA DETENTION PAR UN ELEVE AU SEIN D'UN ETABLISSEMENT OU DANS LE VOISINAGE IMMEDIAT DE CET ETABLISSEMENT DE SUBSTANCES INFLAMMABLES SAUF DANS LES CAS OU CELLES-CI SONT NECESSAIRES AUX ACTIVITES PEDAGOGIQUES ET UTILISEES EXCLUSIVEMENT DANS LE CADRE DE CELLES-CI ;
8. L'INTRODUCTION OU LA DETENTION PAR UN ELEVE AU SEIN D'UN ETABLISSEMENT OU DANS LE VOISINAGE IMMEDIAT DE CET ETABLISSEMENT DE SUBSTANCES VISEES A L'ARTICLE 1ER DE LA LOI DU 24 FEVRIER 1921 CONCERNANT LE TRAFIC DES SUBSTANCES VENENEUSES, SOPORIFIQUES, STUPEFIANTES, DESINFECTANTES OU ANTISEPTIQUES, EN VIOLATION DES REGLES FIXEES POUR L'USAGE, LE COMMERCE ET LE STOCKAGE DE CES SUBSTANCES ;
9. LE FAIT D'EXTORQUER, A L'AIDE DE VIOLENCES OU DE MENACES, DES FONDS, VALEURS, OBJETS, PROMESSES D'UN AUTRE ELEVE OU D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT OU HORS DE CELLE-CI ;
10. LE FAIT D'EXERCER SCIEMMENT ET DE MANIERE REPETEE SUR UN AUTRE ELEVE 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.

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

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).

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

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. Procédure (art. 1.7.9-5 à 1.7.9-11 du Code de l'Enseignement)**

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

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

### **Convocation à l'audition**

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée.

Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

La convocation reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

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

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, ce refus est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

### **Écartement provisoire**

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écartier l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Il ne faut pas confondre l'écartement provisoire, mesure conservatoire dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive, avec l'exclusion provisoire, qui fait partie de l'éventail des sanctions prévues par l'école.

La circulaire annuelle « Obligation scolaire (...) assistance psychologique d'urgence » précise ce qu'il faut entendre par « si la gravité des faits le justifie ».

### **Conseil de classe**

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

### **Décision**

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

Si le PO a délégué le droit de prononcer l'exclusion définitive au chef d'établissement, il conviendra de préciser la possibilité et les modalités de recours contre la décision.

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

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

### **Recours**

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

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

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

### **Après l'exclusion**

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

## **8.3. LES SERVICES D'ACCROCHAGE SCOLAIRE ET D'AIDE A LA JEUNESSE**

### **Les services d'accrochage scolaire (SAS)**

Parmi les dispositifs de lutte contre le décrochage et la violence en milieu scolaire, la Fédération Wallonie-Bruxelles a institué les services d'accrochage scolaire.

Ces services accueillent et aident temporairement des élèves mineurs :

- exclus d'un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles et ne pouvant être réinscrits dans un établissement scolaire
- inscrits dans un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles et qui sont en situation d'absentéisme (absences injustifiées), de décrochage (plus de 20 demi-jours d'absence injustifiées) ou en situation de crise au sein de l'établissement
- qui ne sont inscrits dans aucun établissement scolaire et qui ne sont pas instruits à domicile

Les services d'accrochage scolaire ont pour mission de leur apporter une aide sociale, éducative et pédagogique par l'accueil en journée et une aide et un accompagnement en lien avec le milieu familial ou de vie du jeune. L'aide dont ils bénéficient vise à leur permettre d'améliorer leurs conditions de développement et d'apprentissage.

L'objectif de chaque prise en charge est la réintégration de ces élèves, dans les meilleurs délais et dans les meilleures conditions possibles, dans une structure scolaire ou une structure de formation agréée dans le cadre de l'obligation scolaire.

Moyennant l'accord du Ministre, cette prise en charge peut être considérée comme satisfaisant aux obligations relatives à la fréquentation scolaire.

La période maximale de prise en charge est de trois mois, renouvelable une fois, sans pouvoir dépasser au total 6 mois par année scolaire et une année sur l'ensemble de leur scolarité. Cependant, une dérogation peut être demandée pour que la prise en charge d'un élève par un SAS qui se termine au-delà du 30 avril, puisse être prolongée jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

## **Le service d'aide à la jeunesse (SAJ)**

Pour tout renseignement concernant le SAJ, consulter le site : [www.aidealajeunesse.cfwb.be](http://www.aidealajeunesse.cfwb.be)

## **9. LE BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE**

### **9.1. CPMS**

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

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

Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre PMS.

Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du Centre PMS de l'école.

Coordonnées du CPMS de l'école :

**Centre PMS libre de Hesbaye**

rue Joseph Wauters 41 A – 4300 Waremme (Tél : 019-67.78.64)

### **9.2. PSE**

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

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

- le soutien et le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé dans le cadre des établissements scolaires, des hautes écoles et des écoles supérieures des arts;
- le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
- la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
- l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires. Ce service est rendu par le centre PMS (coordonnées à indiquer) et par le service PSE (coordonnées à indiquer).

Ce service est rendu par :

PSE du Centre Liégeois de Médecine Préventive.  
rue Trappé 20 – 4000 Liège (Tél : 04-232.40.80)

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service.

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 34 du décret du 14 mars 2019.

### 9.3. INTERDICTION DE FUMER

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 d'application à moins de 10m de l'entrée des entrées et sorties de l'école. Celle-ci est également en vigueur sur le trajet reliant les divers lieux d'enseignement, lors des séjours pédagogiques et activités extérieures à l'établissement.

Tout élève qui sera pris en train de fumer fera l'objet d'une sanction.

### 9.4. CLIMAT SCOLAIRE

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

Celle-ci se déroule de la manière suivante :

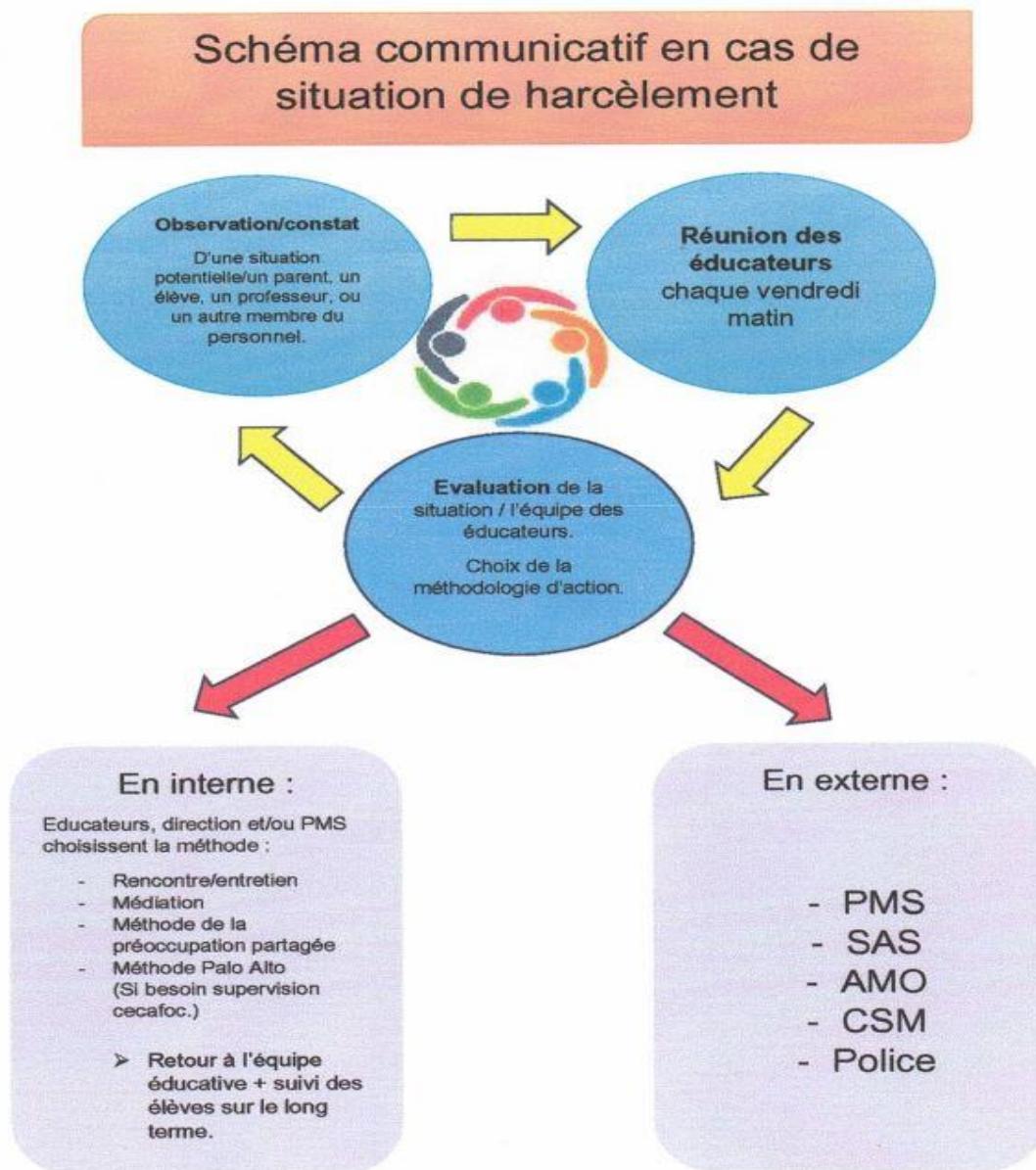
En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- contact direct avec un membre de l'équipe éducative (professeur, éducateur)
- utilisation de la boîte aux lettres « Climat scolaire » / Courrier relevé via la cellule « Climat scolaire » (DOA-Collège) ;
- utilisation de la boîte aux lettres du PMS ;
- contact écrit via la plateforme Smartschool ou Teams ;
- contact téléphonique avec la direction ou un membre de l'équipe éducative.

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

Un délai minimum devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'audition de l'élève cible. Dans un délai de 10 jours, les autres protagonistes seront auditionnés selon la méthode d'intervention choisie. Les différentes auditions seront menées par cette même équipe éducative et/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 régulier, une attention particulière et une vigilance accrue des protagonistes.



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

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

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

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

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

## 10. LES FRAIS SCOLAIRES

### 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 restourné 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, aucun frais scolaire ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

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

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

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés.

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.

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

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

• les frais obligatoires sont les suivants :

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

• les achats groupés sont facultatifs ;

• les frais suivants ne peuvent pas être réclamés aux parents :

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

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

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

Par ailleurs, en cas de non-paiement des factures scolaires, les articles 100 et suivants du décret « Missions » interdisent d'en faire porter les conséquences sur l'élève. Il est donc interdit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève pour non-paiement des frais scolaires. Dans la même logique, il n'est pas non plus permis de retenir le bulletin ou le diplôme.

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

Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, le PO remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés. Cette disposition sera d'application à partir du 1er septembre 2015.

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec l'économie qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle, au sens de l'article XIX.2, §1er du Code de droit économique, leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leur sont réclamés au plus tard dans les 14 jours calendriers. Ce Premier rappel est gratuit (seuls les rappels liés à trois échéances impayées en un an sont gratuits. À partir du quatrième retard de paiement, l'école se réserve le droit de facturer les frais de rappel qui ne peuvent être supérieurs à 7,50 euros augmentés des frais postaux réels).

Si les parents ne réagissent pas à la mise en demeure et ne s'acquittent pas du paiement des sommes dues, l'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent, selon le taux légal applicable.

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

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

L'école, dans le respect de la volonté et de la décision du Conseil de participation, prévoit la mutualisation de certains frais et la perception d'une cotisation de solidarité dans le but d'alimenter le fonds de solidarité pour venir en aide aux familles qui en émettent la demande. Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à l'économie afin d'obtenir des facilités de paiement.

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

### **11.1. REGLEMENT GENERAL**

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.

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, avec l'accord des parents, 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.

Par ailleurs, lorsque les parents signent un document de consentement, un accord parental ou la fiche d'inscription, cette décision est réputée prise de commun accord par les parents. Un parent est présumé, lorsqu'il agit seul, avoir reçu un mandat du conjoint ou de l'ex-conjoint pour prendre les décisions relatives à l'enfant.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite Madame E. Buchkremer « e.buchkremer@basicplus.be » (délégué à la protection des données pour notre centre scolaire).

## **11.2. VIDEOSURVEILLANCE**

Le site du Collège et de l'Institut Saint-Louis est équipé d'un système de vidéosurveillance avec enregistrement des images.

Celles-ci sont conservées 7 jours sur un disque dur interne et ne peuvent en aucun cas être diffusées en-dehors de l'école. Elles ne peuvent être visionnées que par la direction ou son délégué.

## **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