



ROI
Règlement d'Ordre Intérieur
Collège Roi Baudouin
Enseignement technique et professionnel
Centre d'Enseignement Catholique Robert et Laure Brunner asbl

2024 - 2025

EDITORIAL

***Le Collège Roi Baudouin est né le 1^{er} septembre 1996
et a été inauguré le 26 avril 1997.***

***Sur les différents sites, les équipes pédagogiques sont
prêtes à accueillir et à soutenir tous les élèves désireux
d'apprendre et de s'épanouir, avec le souci de s'intégrer
dans une communauté éducative et la volonté de
respecter et concrétiser les valeurs de l'Évangile.***

***Ce ROI aidera chacun à mieux comprendre et vivre le
Collège Roi Baudouin.***

Bonne année scolaire !

Implantation du Collège Roi Baudouin

2^e et 3^e degrés d'enseignement technique et professionnel

Adresse officielle : avenue Eugène Plasky 184 - 1030 Bruxelles
Adresse du secrétariat : avenue de l'Émeraude 12 - 1030 Bruxelles
Tél. : 02/734.38.85
Site web : www.crbtp.be
E-mail : info@crbtp.be

| Fonctions | Noms | Bâtiments |
|--------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Directeur | Monsieur Boelaert | Bureau: avenue de l'Émeraude 12 |
| Directrice adjointe | Madame Van Driessche | Bureau: avenue de l'Émeraude 12 |
| Cheffe d'atelier | Madame Segers | Bureau: avenue de l'Émeraude 12 |
| Secrétaire de direction | Madame Spilliaert | Bureau: avenue de l'Émeraude 12 |
| Educateur économe | Monsieur Silva | Bureau: avenue de l'Émeraude 12 |
| Coordinatrice | Madame Tchekouteff | Bureau: avenue de l'Émeraude 12 |
| Secrétaire | Madame Vandingenen | Bureau: avenue de l'Émeraude 12 |
| Responsable de l'accueil | Madame Dicara | Bureau: avenue de l'Émeraude 12 |
| Educateurs/trices | Monsieur Türe | Bureau: avenue de l'Émeraude 7 |
| | Monsieur Ababakre | Bureau: avenue de l'Émeraude 7 |
| | Monsieur Giannuzzi | Bureau: avenue de l'Émeraude 12 |
| | Madame Rau | Bureau: rue de l'Émeraude 12 |
| | Monsieur El Dib | Bureau: rue du Saphir 15 |
| | Madame Jnah | Bureau: rue du Saphir 15 |
| Logopède | Madame Laloux | Bureau: avenue Plasky 184 |

Autres adresses utiles du Centre d'Enseignement Catholique Robert et Laure Brunner asbl

Collège Roi Baudouin (1^{er} degré, 2^e degré et 3^e degré d'enseignement général)

Directrice : Madame Quibus

Sous-directeur : Monsieur Vandevoorde

avenue Félix Marchal 62 - 1030 Bruxelles

Tél. : 02/734.95.16

Ecole Louise de Marillac 1 (de la classe accueil à la 2^e primaire)

Directrice : Madame Duquene

avenue Eugène Plasky 184 - 1030 Bruxelles

Tél. : 02/734.00.72

Ecole Louise de Marillac 2 (de la 3^e primaire à la 6^e primaire)

Directrice : Madame Lionnet

Avenue de l'Emeraude, 20 - 1030 Bruxelles

Tél. : 02/734.00.72

Institut Notre Dame de la Paix 1 (de la classe accueil à la 2^e primaire)

Directrice : Madame Guille

Institut Notre Dame de la Paix 2 (de la 3^e primaire à la 6^e primaire)

Directeur : Monsieur Vandenneede

rue du Radium 5 - 1030 Bruxelles

Tél. : 02/734.60.83

P.M.S. de Woluwe-Saint-Lambert

C.P.M.S. Libre de Schaerbeek

Place de l'Alma 3/9 - 1200 Bruxelles

Psychologues :

Madame Vermeersch

Tél. : 02/896.54.48 -vermeersch@pmswsl.be

Assistante sociale :

Madame Marchand

Tél. : 02/896.54.48 -marchand@pmswsl.be

Projet d'établissement

Le Collège Roi Baudouin est organisé par le Pouvoir Organisateur (asbl) "Centre d'Enseignement Catholique R. et L. Brunner" avenue Félix Marchal 62 à 1030 Bruxelles dont les statuts ont paru aux annexes du Moniteur Belge N°16019 page 7152 du 17 octobre 1991 modifiés par les actes consécutifs.

Le Pouvoir Organisateur déclare que le Collège appartient à l'enseignement libre subventionné. Il dispense un enseignement chrétien et une éducation basée sur les valeurs évangéliques, conformément au projet pédagogique "Mission de l'école chrétienne", établi par le Conseil Général de l'Enseignement Catholique et mis à la disposition des **parents**.

Le Pouvoir Organisateur par son projet éducatif et pédagogique définit comment soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

Le cours de religion catholique est obligatoire. Il s'agit d'une matière dont la connaissance et la compréhension sont évaluées.

En outre, les élèves assistent aux célébrations et participent aux activités prévues.

Le Collège offre un enseignement conforme aux **différents textes légaux** organisant l'enseignement donné. (loi du 17 juillet 1971 et A.R. du 29 juin 1984).

Le Collège Roi Baudouin, enseignement technique et professionnel, est un établissement scolaire qui fait partie du Centre d'Enseignement Catholique R. et L. Brunner et qui vit **de l'esprit de Saint-Vincent de Paul**. C'est une école à taille humaine. Son équipe éducative soudée travaille en collaboration étroite avec chaque jeune et sa famille ; elle l'accueille afin qu'il devienne une personne, un acteur économique et un citoyen. Pour remplir sa mission, notre école s'est donné des objectifs et des moyens.

| Objectifs | Moyens |
|--|--|
| Former des personnes capables : <ul style="list-style-type: none"> - d'autonomie et de tolérance, - de prendre leurs responsabilités, - d'être solidaires, épanouies, respectueuses | <ul style="list-style-type: none"> - l'accueil des nouveaux élèves de 3^e (<u>accueil personnalisé par des entretiens individuels avec le titulaire, organisation d'une journée de rencontre, soutien scolaire, classes de dépaysement selon les années</u>); - l'harmonisation du passage du 2^e au 3^e degré par un contact entre pairs; - les activités extrascolaires (<u>diners de classe, sorties récréatives, culturelles et sociales</u>); - le conseil des élèves - des éducateurs vigilants; - une direction et des professeurs à l'écoute des jeunes; - la collaboration régulière et efficace avec le C.P.M.S.; - Une cellule EVRAS - Une cellule climat scolaire - un encadrement exigeant; - une collaboration avec le planning familial; - des activités favorisant l'orientation des élèves. |
| Former des acteurs économiques faisant preuve : <ul style="list-style-type: none"> - de compétence, - de conscience professionnelle, | <ul style="list-style-type: none"> - des laboratoires d'informatique "up to date" et un laboratoire de sciences; - un centre de documentation; - des locaux didactiques avec équipements à jour (adaptés aux différentes options); |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - d'organisation, - de motivation, - de curiosité, - d'adaptabilité | <ul style="list-style-type: none"> - des tableaux blancs interactifs et des rétroprojecteurs dans les classes pour une éducation aux médias; - des heures de remédiation, d'études dirigées, de FLE (français langue étrangère); - un accès à Internet; - un accès à Microsoft Office permettant le travail à distance transmis par les professeurs ; - des stages en entreprise dès la 5^e; des stages en restaurant dès la 4^e - l'intégration d'un travail de fin d'Études dans les classes terminales - la formation continuée des enseignants; - des exigences élevées au niveau des matières ; - un apprentissage progressif et cohérent d'une méthode de travail (savoir-faire) dans chaque cours. |
| <p>Former un citoyen capable d'œuvrer pour un monde de justice, de paix et de démocratie</p> | <ul style="list-style-type: none"> - des rencontres entre le conseil des élèves et les professeurs (projets); - des actions et des démarches pour une démocratie authentique; - des animations d'éveil spirituel; - des actions humanitaires; - des visites et activités centrées sur la citoyenneté; - une sensibilisation au respect de l'environnement. |

“Qui accueille en mon nom cet enfant, m’accueille moi-même ; et qui m’accueille, accueille Celui qui m’a envoyé ; car celui qui est le plus petit d’entre vous, voilà le plus grand.” - Luc 9.48 -.

Pour permettre à chacun de s’épanouir, notre Centre d’Enseignement s’identifie comme étant un **lieu d’apprentissage d’un savoir, d’un savoir-faire et d’un savoir-être.**

Dans cette optique, nous croyons que chaque élève, parent, directeur, professeur, éducateur et tout autre membre de la communauté éducative rentre dans une dynamique où il s’engage à s’améliorer quotidiennement et ce dans le droit et les obligations de chacun.

Le savoir est conforme aux programmes de l’enseignement catholique.

Le savoir-faire consiste à acquérir une méthode de travail régulier et un mode de pensée approprié à chaque matière enseignée.

Le savoir-être nécessite de développer une série d’attitudes : l’épanouissement physique, le développement intellectuel, la curiosité du savoir, l’esprit critique, le sens de l’effort et du travail bien fait, l’aptitude à travailler en groupe et à prendre des responsabilités et enfin, le sens du service et du respect de soi, d’autrui et du bien commun.

1- Le Centre Robert et Laure Brunner entend **rester fidèle** à l’esprit des fondateurs, à celui des Frères des Ecoles Chrétiennes et des Filles de la Charité, qui ont animé les écoles du Centre Brunner et à l’exemple de vie qui nous fut donné par le Roi Baudouin.

2- Notre centre est une communauté chrétienne : il se place délibérément en référence à la personne de Jésus-Christ. Cela implique la transmission de l’héritage culturel chrétien, la découverte du sens de la vie en référence à la personne de Jésus-Christ et à son message d’Evangile.

3- En fonction de ses moyens et de ses capacités, le centre accueillera chaque jeune pour l’aider à identifier, développer et approfondir ses possibilités et ses richesses.

Une attention particulière sera accordée à ceux qui en ont le plus besoin.

Le centre fait partie intégrante de la société.

A ce titre, il se présente non pas comme une institution figée, mais comme un lieu où la construction d’une société plus humaine centrée sur l’épanouissement de chaque adulte et de chaque jeune dans le respect du droit et des obligations de tous est vivement encouragée.

Cette dynamique exige de chacun l’ouverture aux autres, le respect des diversités spirituelles, culturelles et sociales et la volonté de vivre en démocratie.

4-Partant du jeune et de sa richesse, l’objectif final est de permettre à chacun de devenir lui-même une personne adulte et libre, autonome, solidaire, honnête, capable de s’engager, de poser des choix et de poursuivre avec succès des études supérieures ou universitaires ou de s’engager dans la vie professionnelle.

Que chacun trouve dans ce projet de quoi enrichir son propre rapport à l’école et resserre ainsi les liens d’une équipe autour d’une œuvre commune !

Pour remplir les quatre missions par le décret « Missions» définies en son article 6 (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens, former l'émancipation sociale); le Collège 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 apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- chacun puisse faire siennes les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Sommaire

| | |
|---|----|
| EDITORIAL | 2 |
| Projet d'établissement | 5 |
| Projet éducatif et pédagogique | 7 |
| Règlement d'ordre intérieur | 12 |
| 1 Raison d'être et champs d'application d'un règlement d'ordre intérieur | 12 |
| 2 Inscriptions | 12 |
| 2.1 Demande d'inscription | 12 |
| 2.2 Échéances d'inscription | 13 |
| 2.3 Conseil d'admission | 13 |
| 2.4 Validité de l'inscription | 13 |
| 2.5 Reconduction de l'inscription | 14 |
| 2.5.1 Pour les élèves mineurs | 14 |
| 2.5.2 Pour les élèves majeurs (+ 18 ans) | 14 |
| 2.6 Conséquences de l'inscription | 14 |
| 2.7 Obligations résultant de l'inscription | 15 |
| 2.7.1 Obligations pour l'élève | 15 |
| 2.7.2 Obligations pour les parents d'un élève mineur (<i>loi du 29/06/1983 sur l'obligation scolaire</i>) | 15 |
| 2.7.3 Obligations de l'élève majeur | 15 |
| 2.8 Demande de désinscription | 15 |
| 3 Absences et retards | 16 |
| 3.1 Différence entre une absence et un retard | 16 |
| 3.2 Absences légitimes | 16 |
| 3.3 Justification des absences | 17 |
| 3.3.1 Justification à l'aide d'un billet d'absence | 17 |
| 3.3.2 Justification à l'aide d'un certificat médical | 18 |
| 3.4 Statut de l'élève | 18 |
| 3.5 Retards | 20 |
| 4 La vie au quotidien | 21 |
| 4.1 Horaires | 21 |
| 4.2 Rangs | 21 |
| 4.3 Changement de cours ou de bâtiments | 22 |
| 4.4 Récréations, présences en classe, dans la cour et les couloirs | 22 |
| 4.5 Sorties de l'établissement | 22 |

| | | |
|-------|---|----|
| 4.6 | Sorties durant le temps de midi | 22 |
| 4.7 | Licenciement en cas d'absence d'un professeur..... | 23 |
| 4.8 | Droit à la connexion et la déconnexion | 23 |
| 4.9 | Bonnes relations de voisinage et de quartier..... | 23 |
| 4.10 | Circulation automobile | 23 |
| 5 | Règles de vie au Collège | 24 |
| 5.1 | Comportement attendu | 24 |
| 5.2 | Tenue vestimentaire des élèves | 24 |
| 5.3 | Respect des lieux (matériel et locaux scolaires)..... | 25 |
| 5.4 | Sécurité au Collège | 25 |
| 5.5 | Activités extrascolaires | 26 |
| 5.6 | Règlement d'éducation physique..... | 26 |
| 5.7 | Salle des professeurs | 26 |
| 5.8 | Vie privée..... | 27 |
| 5.8.1 | Protection de la vie privée et droit à l'image | 27 |
| 5.8.2 | Utilisation abusive des réseaux sociaux | 27 |
| 5.8.3 | Droit à l'image..... | 27 |
| 5.8.4 | Respect de la vie privée | 28 |
| 5.8.5 | Utilisation du nom et du logo du Collège Roi Baudouin..... | 28 |
| 5.9 | Utilisation abusive des nouvelles technologies..... | 28 |
| 5.10 | L'école..., espace non-fumeurs | 28 |
| 5.11 | Substances interdites | 28 |
| 5.12 | Objets non autorisés..... | 29 |
| 5.13 | Remarque | 29 |
| 6 | Le bien-être à l'école – Climat scolaire..... | 29 |
| 6.1 | Le CPMS | 29 |
| 6.2 | Climat scolaire – Lutte contre le harcèlement scolaire et prise en charge des situations de harcèlement. | 30 |
| 6.2.1 | Définition | 30 |
| 6.2.2 | Signalement..... | 30 |
| 6.2.3 | Modalités de prise en charge des situations de harcèlement scolaire | 31 |
| 7 | Contraintes de l'éducation : sanctions | 31 |
| 8 | Exclusion définitive | 32 |
| 8.1 | Motifs d'exclusion définitive | 32 |
| 8.2 | Procédure d'exclusion définitive | 33 |

| | | |
|------|--|----|
| 8.3 | Procédure de refus de réinscription..... | 34 |
| 9 | Assurances..... | 35 |
| 9.1 | Assurance responsabilité civile..... | 35 |
| 9.2 | Assurance accidents corporels | 35 |
| 9.3 | Remarques..... | 36 |
| 10 | Frais scolaires..... | 36 |
| 11 | Autres règles..... | 40 |
| 11.1 | Documents scolaires..... | 40 |
| 11.2 | Changement d'adresse | 40 |
| 11.3 | Traitement des données personnelles | 40 |
| 11.4 | Dispositions finales | 41 |
| 12 | Accord de l'élève et du/des parent(s) / responsable légal..... | 41 |

Règlement d'ordre intérieur

1 Raison d'être et champs d'application d'un règlement d'ordre intérieur

Pour permettre à chacun de vivre au sein de notre communauté éducative, un règlement d'ordre intérieur est nécessaire. Au sein du Collège, nous attachons une très grande importance au respect des personnes, qu'il s'agisse des élèves ou des membres du personnel. Cela implique un refus total de toute violence physique, verbale ou autre. De même, nous considérons comme essentiel qu'en toutes circonstances, les élèves veillent à respecter les règles de bienséance et de politesse garantes de tout comportement civique.

Ce règlement s'applique principalement à l'école, aux activités organisées par l'établissement à l'extérieur de l'école et aux stages. Il s'applique aussi dans certains cas (manquement à la discipline) à proximité de l'école et n'importe où lorsqu'il s'agit de faits qui peuvent porter préjudice au Collège et/ou à une personne ayant un lien avec l'école.

Les principes et règles du présent règlement valent pour tous les élèves du Collège, quel que soit leur âge.

2 Inscriptions

2.1 Demande d'inscription

La demande d'inscription émane d'un élève mineur et des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur (*Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire*).

Dans ce dernier cas, l'inscription est subordonnée à la signature d'un document précisant les droits et obligations de l'élève majeur.

Lors de l'inscription, l'élève mineur et ses parents ainsi que l'élève majeur prennent connaissance des documents suivants :

1°- le projet éducatif et pédagogique ;

2°- le projet d'établissement ;

3°- le règlement des études ;

4°- le règlement d'ordre intérieur.

(Article 76, Al.1er du décret « Missions » du 24 juillet 1997)

Lors d'une inscription au 2^e ou au 3^e degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le Chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de **bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle**. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS¹ est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le Chef d'établissement ou le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

(Article 76, Al.3 du décret « Missions » du 24 juillet 1997)

¹ Centre psycho-médicosocial

2.2 Échéances d'inscription

L'inscription dans un établissement d'enseignement secondaire se prend au plus tard le premier jour ouvrable scolaire du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, en septembre, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

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

Cette demande de dérogation peut être introduite par le Chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève (*Circulaire 6811*).

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de clôturer les inscriptions anticipativement, avant le premier jour ouvrable du mois de septembre, par manque de place ainsi que de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur (*Article 88, AL.2 du décret « Missions » du 24 juillet 1997*).

2.3 Conseil d'admission

Certaines inscriptions sont légalement subordonnées à l'avis favorable d'un Conseil d'admission. Ce Conseil, composé du chef d'établissement et/ou de son délégué, ainsi que de plusieurs professeurs de la section et de l'année souhaitées, fondent un avis sur la base d'informations pédagogiques en sa possession.

2.4 Validité de l'inscription

Pour qu'une inscription soit valable et que l'élève puisse être reconnu comme élève régulier, il faut satisfaire aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière :

Un élève est considéré comme régulièrement inscrit si :

- son dossier administratif est complet et conforme et qu'il s'est acquitté, si nécessaire, pour certains élèves et étudiants étrangers, du droit d'inscription spécifique (minerval) dont le montant est fixé annuellement conformément aux prescrits légaux et réglementaires en la matière par arrêté de l'Exécutif ;
- les parents de l'élève mineur et l'élève majeur ont signé les différents documents marquant qu'ils adhèrent et acceptent les différents projets (d'établissement, éducatif et pédagogique) et règlements d'ordre Intérieur et des Etudes du Collège ;
- l'élève majeur signe avec le chef d'établissement, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations y figurant (*Article 76, AL. 1^{er} du Décret " Missions " du 24 juillet 1997*).

L'école n'est pas responsable des informations erronées ou incomplètes fournies par le candidat majeur ou le responsable légal lors de l'inscription et de leurs conséquences. La fraude à l'inscription peut entraîner la nullité de celle-ci.

C'est le Vérificateur de la Fédération Wallonie Bruxelles qui constate si un élève est régulier ou irrégulier, sur la base du dossier scolaire transmis par l'école (*Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire*)

2.5 Reconduction de l'inscription

2.5.1 Pour les élèves mineurs

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à sa majorité, exceptés :

- lorsque l'exclusion définitive de l'élève est prononcée dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5^e jour ouvrable de septembre de l'année scolaire suivante. En effet, un refus de réinscription pour l'année scolaire suivante, tant d'un élève mineur que majeur, est assimilé à une exclusion définitive (*Article 76, AL. 2 du Décret " Missions " du 24 juillet 1997*) ;
- dans le cas où les parents ou l'élève majeur auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale prévue aux articles 76, 89 et 91 du décret «Missions» du 24 juillet 1997.
Exemples : non-participation aux rencontres proposées par l'école, refus de signer les documents et communications de l'école, absentéisme entraînant la perte de la qualité d'élève régulier, refus systématiques de participation à certains cours ou activités avec tout ce qu'ils impliquent (pratique de tous les sports, activités culturelles, classes vertes, séjours à l'étranger, stages professionnels,)

2.5.2 Pour les élèves majeurs (+ 18 ans)

Les deux points explicités ci-dessus sont aussi d'application. De plus, depuis le 1^{er} septembre 2000, tout élève ayant atteint l'âge de la majorité est tenu de se réinscrire **chaque année** dans son établissement s'il souhaite y poursuivre ses études. Il doit alors signer avec le Chef d'établissement un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant explicitement et exclusivement dans le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (*Article 76, AL.2 du décret « Missions » du 24 juillet 1997*).

2.6 Conséquences de l'inscription

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits, mais aussi des obligations en matière de régularité, de travail scolaire et de discipline.

L'inscription implique l'adhésion aux divers règlements et projets d'école. Par ailleurs sans opposition écrite des parents ou de l'élève majeur, le Collège se réserve le droit d'utiliser les documents photo, audio et vidéos réalisées dans l'enceinte de l'école ou lors d'activités scolaires extérieures concernant les élèves, et ceci à des fins pédagogiques lors de communication interne, de journées portes ouvertes ou sur le site internet.

2.7 Obligations résultant de l'inscription

2.7.1 Obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours et activités pédagogiques. Tous les matins, il se présente pour suivre les cours avec son journal de classe, de quoi écrire, un cartable et ses livres ou/et le matériel demandé par ses professeurs. Sans ce matériel, il est difficile de pouvoir assister aux cours. Dès lors, le chef d'établissement ou son délégué pourrait lui demander d'aller chercher ses affaires à son domicile. Toute dispense éventuelle de cours ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande écrite dûment justifiée et dans le respect des prescrits légaux.

2.7.2 Obligations pour les parents d'un élève mineur (loi du 29/06/1983 sur l'obligation scolaire)

Les parents/responsables légaux veilleront à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales (*Article 3, §1^{er}, AL. 1^{er} de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire*). Ils exerceront un contrôle en vérifiant régulièrement, au moins chaque semaine, le journal de classe de leur enfant. Ils prendront connaissance des bulletins de leur enfant et s'efforceront de participer aux réunions de parents pour recevoir ces-dits bulletins aux dates et heures prévues. Ils répondront également présents aux convocations.

2.7.3 Obligations de l'élève majeur

À l'âge légal de la majorité, l'élève est censé adhérer au présent règlement du fait de son inscription.

En tant qu'élève majeur, il admettra certainement que le Collège souhaite entretenir et poursuivre les relations de confiance et de collaboration avec ses parents/responsables légaux dans l'intérêt de tous.

La signature des parents/responsables légaux est exigée sur tous les documents officiels (sauf cas particulier en accord avec la Direction) et la présence des parents est requise lors de la remise des bulletins et/ou aux réunions de parents.

Chaque élève majeur signera chaque année une convention entre lui et le chef d'établissement.

2.8 Demande de désinscription

Toute demande de changement d'établissement émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève s'il est majeur (*Article 79, §5, AL. 3 du décret « Missions » du 24 juillet 1997*). Cette demande peut être faite durant toute l'année scolaire ou la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier, mais est subordonnée à la signature d'un document de désinscription (*Article 79, §3, AL. 1^{er} du décret « Missions » du 24 juillet 1997*).

3 Absences et retards

3.1 Différence entre une absence et un retard

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**.

(Article 10 de l'arrêté du gouvernement de la communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 22 mai 2014)

Une absence injustifiée entraînant un demi-jour d'absence est la conséquence d'un retard de plus de 50 minutes ou de l'absence injustifiée de l'élève pour 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours du même demi-jour *(Circulaire 7258 du 01/08/2019 relative à l'obligation scolaire)*.

Rappelons que tout apprentissage demande de la régularité. Par conséquent, une absence, même justifiée, est toujours regrettable et nécessite de la part de l'élève une mise en ordre administrative immédiate et un effort de rattrapage. En cas d'absence, les parents/responsables légaux en informent immédiatement le Collège. Enfin, toute absence prévisible doit être signalée préalablement.

3.2 Absences légitimes

Les motifs légitimes permettant de justifier les absences sont :

(Article 9, §1^{er} de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté Française relatif à la fréquentation scolaire du 22 mai 2014)

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours) ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours) ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour) ;
- la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté Française ;
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition (l'absence ne peut dépasser **30 demi-journées**, sauf dérogation ministérielle)* ;
- la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser **20 demi-journées**) * ;
- la participation des élèves, non visés aux deux points précédents, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté Française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser **20 demi-journées** par année scolaire) *.

**Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.*

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports. Enfin, toute autre absence non motivée est injustifiée (*Article 9,§3 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté Française relatif à la fréquentation scolaire du 22 mai 2014*).

Pour toute absence même d'un demi-jour, les parents ou l'élève majeur préviennent l'école en téléphonant le jour même avant le début des cours. Ils signalent le motif de l'absence et donne la date probable de la reprise des cours.

Remarques complémentaires

- Il est parfois difficile de distinguer un **certificat médical** d'une simple **attestation**, d'où le risque pour le directeur de justifier une absence de manière erronée. Contrairement au certificat médical, l'attestation n'établit pas le fait de l'indisposition ou de la maladie de l'élève, mais permet au médecin d'attester des informations transmises par les responsables légaux du mineur (exemples attestation médicale relative à une absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date).

À la différence du certificat médical, l'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation du directeur qui la reçoit et doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école. Le directeur peut donc la refuser s'il l'estime nécessaire ou s'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, cette période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

- Les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie Bruxelles, anticipation ou prolongation des congés officiels, etc....) sont considérées comme non justifiées.
- Toute absence non justifiée dans le délai fixé est notifiée aux parents ou à l'élève majeur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours (*Article 11 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté Française relatif à la fréquentation scolaire du 22 mai 2014*).

3.3 Justification des absences

Dans tous les cas, les justificatifs sous format papier sont reconnus valables lorsque l'élève ou ses parents/responsables légaux ont remis celui-ci au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4^e jour d'absence dans les autres cas.

Veuillez noter que l'envoi par mail d'un justificatif ne suffit pas pour couvrir l'absence.

Lors des stages, l'élève avertit de son absence le jour même son tuteur de stage, son professeur de stage et son éducateur. Une copie du justificatif doit être transmise au tuteur et l'original à l'éducateur dans le délai légal. Le non-respect de cette procédure pourrait entraîner une absence injustifiée.

3.3.1 Justification à l'aide d'un billet d'absence

Les billets parentaux (à disposition dans le journal de classe) couvrant une absence au cours d'une journée ne peuvent couvrir que 8 jours (16 demi-jours) au maximum par année scolaire et sont laissés à la discrétion

de la direction. Au-delà et pour éviter tout abus, un certificat médical sera exigé (*Circulaire ministérielle 7258 du 01/08/2019*).

Dès son retour, l'élève se présente chez l'éducateur responsable de la reprise des motifs d'absence, ou son délégué, muni de son journal de classe et du motif d'absence dûment complété et signé par les parents/responsables légaux. **Les motifs remis sur papier libre ne seront pas acceptés.** 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.

La personne responsable de la reprise des motifs d'absence, ou son délégué attestera dans le journal de classe de l'élève qu'il est en ordre administrativement. L'élève présentera ensuite spontanément son journal de classe aux professeurs des cours auxquels il n'a pas assisté. Les enseignants lui indiqueront alors les modalités de rattrapage. Si le professeur le juge utile, l'élève présentera les interrogations manquées.

3.3.2 Justification à l'aide d'un certificat médical

Si l'absence est d'une durée de **plus de trois jours**, elle doit être couverte par un **certificat médical (ou autre motif reconnu comme légitime)**. 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 (*Article 9, §2 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté Française relatif à la fréquentation scolaire du 22 mai 2014*).

La personne responsable de la reprise des motifs d'absence, ou son délégué attestera dans le journal de classe de l'élève qu'il est en ordre administrativement. L'élève présentera ensuite spontanément son journal de classe aux professeurs des cours auxquels il n'a pas assisté. Les enseignants lui indiqueront alors les modalités de rattrapage. Si le professeur le juge utile, l'élève présentera les interrogations manquées. De plus, l'école peut refuser les certificats médicaux qui ne sont pas transmis à l'école dès le retour de l'élève ou qui sont transmis au-delà du 4^e jour d'absence de l'élève.

Toute absence, même d'un jour, lors d'une évaluation doit être motivée par un certificat médical, sous peine d'annulation de l'évaluation en question. Il en est de même pour les sorties à caractère obligatoire programmées dans le cadre d'une évaluation et précédant celle-ci.

Enfin, l'usage de faux certificats est puni par la loi. Son utilisation peut entraîner une exclusion définitive de l'établissement ainsi que des poursuites judiciaires de la part du praticien.

3.4 Statut de l'élève

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

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2^e et 3^e degrés répondant aux conditions d'admission, et qui 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-jours, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

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

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription reste 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.

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

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

A défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.

Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-jours d'absences injustifiées, 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.

- **A partir de plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au deuxième ou troisième degré**, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, **plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI)**, n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du conseil de classe.

C'est donc désormais au conseil de classe qu'il revient de prendre la décision d'autoriser ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'AI à présenter les épreuves de fin d'année. À l'exception de l'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'AI après le 31 mai, lequel est admis à présenter les examens sans décision préalable du conseil de classe.

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, le Directeur informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale qu'un contrat d'objectifs va lui être fixé pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Le contrat d'objectifs propre à l'élève

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels, en rapport avec le « plan de pilotage », qui seront soumis à l'approbation de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur, via un document reprenant l'ensemble des objectifs fixés.

Ces objectifs seront fixés au cas par cas, rencontrant ainsi le(s) besoin(s) de chaque élève concerné, afin de raccrocher l'élève dans son parcours scolaire.

Si l'élève majeur ou les parents/responsables légaux d'un élève mineur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le **Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non du contrat d'objectifs fixé.** La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les évaluations ne constitue pas une AOC (attestation de redoublement) mais une non-sanction des études et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève libre. Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire.

Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents/responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

En outre, le cas échéant, le chef d'établissement peut faire appel au service de médiation qui, en collaboration avec le PMS et l'établissement, travaillera à aider le jeune à retrouver une scolarité (*Articles 23, 24, 25 et 26 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire*).

3.5 Retards

- Tout élève en retard et ayant cours dans les **locaux Diamant et Milcamps** se présente au 7 avenue de l'Émeraude. Là, il se rend à la salle d'étude ("salle jaune") pour y faire notifier son retard dans le journal de classe.
- Tout élève en retard et ayant cours dans les **locaux Saphir et Plasky** se présente au 15 rue du Saphir. A partir de 10h, au 12 avenue de l'Émeraude. Là, il se voit notifier dans son journal de classe son retard et se rend à salle d'étude ("salle verte").
- Dans les deux cas et peu importe le moment de la journée, un élève en retard reste en salle d'étude jusqu'à la fin de l'heure de cours. L'élève qui n'arriverait pas en salle d'étude et se 'perdrait' dans les couloirs sera sanctionné par minimum deux heures de retenue.

Par ailleurs, si l'élève en retard se présente sans journal de classe, il est renvoyé à son domicile pour aller le chercher.

Pour qu'un retard soit justifié, l'élève aura avec lui un motif valable indiquant clairement que sa responsabilité n'est pas engagée. Seul un mot d'excuse rédigé par les parents, une attestation médicale, un document officiel de la société de transport public est considéré comme une justification pouvant être valable. In fine, c'est le chef d'établissement qui statuera.

Une gradation des sanctions relative aux retards a été établie. L'échelle des sanctions sera affichée dans les classes. La sanction passe du retrait de la carte de sortie (temps de midi) pour une période d'une semaine à

l'interdiction des licenciements pendant une semaine. Dans certains cas, un renvoi peut être prononcé et les parents/responsables légaux convoqués chez l'éducateur et/ou à la direction.

Si, durant la journée, l'élève se présente en retard au cours, le retard est notifié dans son journal de classe par le professeur. L'élève est envoyé en salle d'étude.

Un retard non signalé par l'élève et donc non notifié dans le journal de classe sera considéré comme un demi-jour d'absence injustifiée.

Lorsqu'un élève arrive à l'école avec un retard qui dépasse une heure de cours (50 minutes), sans motif valable, cela sera considéré comme un demi-jour d'absence injustifiée.

4 La vie au quotidien

4.1 Horaires

Les cours sont dispensés conformément à l'horaire établi par le Chef d'établissement.

L'horaire quotidien des cours est le suivant :

| | |
|---|------------------|
| Sonnerie et rangs | à 08h15 |
| 1 ^{re} heure | de 08h20 à 09h10 |
| 2 ^e heure | de 09h10 à 10h00 |
| 3 ^e heure | de 10h00 à 10h50 |
| <i>Récréation de 10 h 50 à 11 h 15</i> | |
| 4 ^e heure | de 11h15 à 12h05 |
| 5 ^e heure | de 12h05 à 12h55 |
| <i>Temps de midi de 12 h 55 à 13 h 55</i> | |
| Sonnerie et rangs | à 13h55 |
| 6 ^e heure | de 14h00 à 14h50 |
| 7 ^e heure | de 14h50 à 15h40 |
| 8 ^e heure | de 15h40 à 16h30 |

Comme stipulé ci-dessus, les élèves doivent impérativement être présents dans la cour du Collège 5 minutes avant le début des cours. En effet, les sonneries du matin et de l'après-midi pour tous les élèves retentissent à 8h15 et à 13h55 (heures au-delà desquelles les portes d'entrée sont fermées et l'élève est considéré comme en retard).

Ouverture des portes : le Collège est accessible les jours ouvrables de 8h00 à 16h40 les lundis, mardis, jeudis, vendredis et de 8h00 à 13h00 les mercredis. Toutefois, pour des raisons d'organisation interne, le Chef d'établissement peut modifier ces jours et heures d'ouverture, par exemple, en période d'examens.

En dehors de ces heures, la responsabilité du Collège n'est pas engagée.

4.2 Rangs

Dès la sonnerie, les élèves terminent leur collation, se mettent en rang et attendent leur professeur dans la cour de récréation. Les déplacements vers les locaux doivent s'effectuer dans le calme.

4.3 Changement de cours ou de bâtiments

Entre les cours, les élèves s'occupent calmement. La porte de la classe reste ouverte jusqu'à l'arrivée du professeur suivant. Les élèves qui doivent changer de local le remettent en bon ordre avant de le quitter, sans déranger les autres classes. Ils se déplacent dans le calme vers l'autre local. Enfin, lors des déplacements entre les différents bâtiments, l'élève veillera à respecter les règles de prudence et le Code de la route (passages pour piétons).

4.4 Récréations, présences en classe, dans la cour et les couloirs

Récréations : les élèves ne peuvent pas rester en classe ou être présents dans les couloirs pendant les récréations, avant et après les cours ou en cas d'absence d'un professeur. Aux récréations, les élèves descendent dans la cour, encadrés par leur professeur. Afin de limiter le bruit et les perturbations, il est interdit de séjourner dans la cour de récréation **sans surveillance** pendant les cours et le temps du midi.

Présences en classe : la vie scolaire est avant tout une vie de groupe, de classe. C'est au sein de ce groupe que chacun vivra les joies de la recherche et de la découverte ainsi que le partage des expériences du travail en commun. L'élève veillera à maintenir et à favoriser une ambiance de travail dans le calme et l'efficacité, une aide spontanée à ceux qui sont en difficulté et/ou qui ont été absents, une attitude de dialogue, franche et positive, bases indispensables de toute vraie communauté.

4.5 Sorties de l'établissement

Sous aucun prétexte, l'élève ne quittera le Collège pendant les heures de cours ou la récréation sans autorisation. Lorsque l'élève quitte l'école en cours de journée sans autorisation, cette absence est considérée comme injustifiée et cette infraction sera sanctionnée.

En ce qui concerne les sorties de midi et de fin de cours du collège, en rue et dans les transports en commun, l'élève gardera une attitude digne et correcte. L'élève se rendra sans tarder, par le chemin le plus direct à son domicile. En effet, en dehors de la route directe, l'élève n'est pas couvert par l'assurance scolaire lors de ses trajets (arrivée au Collège et retour à domicile).

Enfin, l'élève peut être tenu responsable de l'attitude des personnes qu'il côtoie. Sa responsabilité sera engagée aussi si des personnes de sa connaissance perturbent l'école ou les abords de celle-ci.

4.6 Sorties durant le temps de midi

Durant le temps de midi, les élèves du 2^e et du 3^e degré sont autorisés à sortir de l'école. Les élèves mineurs font compléter et signer par leurs parents/responsables légaux une autorisation de sortie. Si l'élève reste à midi au Collège, il se conformera aux directives communiquées en début d'année.

Pour pouvoir sortir, l'élève présentera automatiquement sa carte de sortie (liée à sa carte d'étudiant) à l'éducateur. En cas d'oubli, l'élève ne sera pas autorisé à sortir.

Attention les portes sont fermées de **13h10 à 13h45**.

4.7 Licenciement en cas d'absence d'un professeur

Le licenciement n'est en aucun cas un droit de l'élève, mais bien une faveur exceptionnelle accordée par l'école.

Si l'absence d'un professeur est signalée la veille ou le matin même via l'application Teams, l'école peut retarder l'heure d'arrivée des élèves. Cette modification sera signalée dans le journal de classe de l'élève et paraphée par un professeur ou l'éducateur, et devra être signée par les parents ou responsables. De même, si à la suite de l'absence d'un professeur dans la journée, l'élève peut être libéré avant la fin de son horaire habituel ou avoir son temps de midi rallongé, une note sera inscrite dans le journal de classe de l'élève, paraphée par le professeur ou un éducateur, et devra être signée par les parents ou responsables. Pour ces deux cas, seuls peuvent être licenciés les élèves dont le document du journal de classe autorisant des licenciements est complété et signé par les parents ou responsables et dont le journal de classe est en ordre. Notez que les élèves qui accumulent des arrivées tardives et des absences non justifiées peuvent être retenus à l'école tandis que leur classe est licenciée.

4.8 Droit à la connexion et la déconnexion

Dans le cadre de l'application de l'article 12/1 du décret du 1^{er} février 1993, nous rappelons que les enseignants, les parents et les élèves ont un devoir de connexion et un droit à la déconnexion. Concrètement cela signifie que chacun est prié de respecter le droit de tous à la déconnexion et qu'il convient d'établir des contacts numériques et téléphoniques durant les heures d'ouverture du Collège, à savoir en semaine de 08h20 à 17h30.

4.9 Bonnes relations de voisinage et de quartier

Pour garder de bonnes relations, il est demandé de ne pas former de groupes sur les trottoirs devant tous les bâtiments du Collège, devant les magasins aux alentours et de ne pas traîner ni stationner devant les portes d'entrée des maisons avoisinantes. Il est interdit de fumer devant et aux alentours du collège. Des sanctions seront prises en cas de non-respect de ces points.

4.10 Circulation automobile

Nous rappelons à l'élève, ainsi qu'à ses parents/responsables légaux, que l'arrêt et le stationnement en double file aux abords du Collège constituent un réel danger aux heures de début ou de fin de cours.

Les élèves qui viennent avec leur voiture sont tenus de respecter le code de la route.

Ils sont tenus de prendre les dispositions nécessaires pour le stationnement de leur véhicule car ils ne pourront en aucun cas quitter les cours pour changer leur disque de stationnement.

5 Règles de vie au Collège

5.1 Comportement attendu

L'élève est sous l'autorité de l'équipe éducative, tant à l'intérieur que sur le chemin du Collège et lors de toute activité extérieure organisée dans le cadre des études (sport, excursions, etc....). La politesse et le respect de tous seront de rigueur partout.

La seule langue usuelle de communication dans le Collège et lors de toutes activités extérieures est le **français**.

Dans cet ordre d'idée, il évitera entre autres :

- de se déplacer bruyamment dans les couloirs,
- de traîner dans les couloirs, aux toilettes et/ou dans les escaliers,
- de manger, boire ou chiquer dans la classe,
- de sortir de sa classe sans autorisation pendant les cours, mais aussi entre deux cours,
- de rester en classe pendant la récréation,
- d'arriver en retard,
- de perturber ou d'empêcher le bon déroulement d'un cours,
- de fumer dans et aux alentours de l'école,
- de stationner et manger dans la rue,
- de faire du « rodéo » en voiture ou en moto autour de l'école,
- de favoriser un attroupement à la sortie des cours et temps de midi

5.2 Tenue vestimentaire des élèves

Une tenue vestimentaire propre, adaptée à la vie scolaire et au métier d'élève est exigée. Elle doit aussi respecter les consignes de sécurité et d'hygiène attendues dans les cours d'OBG².

Dans un esprit respectueux de l'ensemble de la communauté, ne seront pas tolérés les tenues débraillées, excentriques et le laisser-aller vestimentaire, ainsi que tout signe ostentatoire d'appartenance à une religion, un groupe ou une doctrine. Dans ce domaine, comme dans d'autres, l'appréciation de la direction fera autorité. Le cas échéant et après avoir prévenu les parents/responsables légaux de l'élève mineur, elle se réservera le droit de renvoyer les élèves chez eux afin qu'ils revêtent la tenue attendue.

A titre d'exemples, ne seront pas autorisés :

- les couvre-chefs (bonnet autorisé en hiver),
- les coiffures extravagantes, les colorations voyantes,
- les piercings,
- les vêtements élimés, effilochés ou déchirés,
- les pantalons para commandos, les pantalons de couleurs non uniformes, les pantalons avec dessins et flocages, les pantalons sans ourlets, sans coutures latérales
- Les vestes sans boutons, sans tirette et qui dépasse le genou
- les mini-jupes,
- les vêtements trop échancrés ou décolletés,

² Option de Base Groupée

- les vêtements dénudant le ventre et/ou le dos (crop top),
- les trainings et maillots de foot, survêtement de sport, etc...

Notons que si la température dépasse 25°C, les élèves peuvent porter un bermuda simple, allant jusqu'aux genoux, avec des couleurs unies, et un ourlet. Il est donc établi que les élèves qui arrivent avec des bermudas hawaïens, élimés, déchirés, avec corde pour le maintenir à la taille devront aller se changer.

Pour bien visualiser les consignes vestimentaires, l'élève tiendra compte du code vestimentaire affiché dans l'enceinte de l'école et reproduit ci-après.

En cas de tenue inappropriée, des vêtements seront prêtés afin que l'élève puisse rentrer en classe. S'il refuse cette possibilité, l'élève devra aller se changer et sera en absence injustifiée.

Ces règles sont aussi valables pour toutes les activités scolaires organisées en dehors de l'école.

5.3 Respect des lieux (matériel et locaux scolaires)

Il est nettement plus agréable de travailler et de vivre dans un environnement propre et de disposer d'équipements en bon état. L'élève fera un effort particulier pour préserver son cadre de vie en veillant à la propreté des locaux de classe ou de restauration ainsi qu'à celle des sanitaires et des lieux de détente.

L'élève ne mange pas et ne boit pas en classe. Seule l'eau est tolérée. L'élève respecte le tri sélectif en utilisant les poubelles adéquates.

Le matériel scolaire est à la disposition de tous ; il importe que chacun assume la responsabilité de son maintien dans le meilleur état possible. Toute dégradation de matériel scolaire (bâtiment, mobilier, livres, etc.) ou de bien appartenant au personnel ou aux élèves, provoquée volontairement ou par négligence, sera sanctionnée. Les frais de remise en état seront facturés aux parents si l'élève en est reconnu responsable. Dans les locaux informatiques, toute modification de la programmation et de la configuration des ordinateurs ainsi que l'ouverture de sites interdits ou prohibés seront considérées comme une faute grave.

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, sauf autorisation, l'élève ne pourra se trouver dans un local de cours sans la présence d'un membre du personnel.

L'élève ne peut recharger aucun appareil électrique dans l'enceinte du Collège.

5.4 Sécurité au Collège

Nous souhaitons tous, élèves et membres de l'équipe éducative, vivre et nous sentir en sécurité dans l'enceinte même du Collège. Dès lors, toute forme de violence verbale ou autre sera bannie. Les conflits se régleront de la manière la plus courtoise.

Dans l'intérêt de tous, chacun prendra connaissance des dispositions relatives aux évacuations d'urgence et veillera à préserver le matériel de prévention et de lutte contre l'incendie.

Des règles particulières de sécurité seront communiquées pour les cours de pratique.

5.5 Activités extrascolaires

Notre projet prévoit notamment de permettre à nos jeunes de former harmonieusement leur personnalité, par l'ouverture au monde culturel et social.

Des activités extrascolaires seront donc proposées. Celles qui ont lieu dans le cadre des cours auront un caractère obligatoire même si l'horaire de ces activités déborde de l'horaire des cours. Des visites, voyages, conférences... seront aussi proposés. Si le coût des activités obligatoires constitue un réel obstacle pour les familles, des solutions peuvent être trouvées. Il faut en informer la direction, qui traitera chaque demande en toute discrétion.

Pour toute activité extérieure à l'établissement coïncidant avec le début de la journée de cours, l'élève fait les déplacements entre son domicile et le lieu de rendez-vous par ses propres moyens ou selon les directives du professeur.

Il en est de même pour les activités extérieures qui se déroulent pendant la journée. L'élève effectuera le déplacement du lieu de l'activité à son domicile par ses propres moyens.

5.6 Règlement d'éducation physique

Le cours d'éducation physique et les activités sportives sont obligatoires. Ils contribuent à l'équilibre de la personnalité physique et psychique du jeune.

Une tenue adéquate est obligatoire :

- chaussures de sport (pas celles du jour)
- short, collants ou training + tee-shirt en coton
- port de bijoux interdit
- cheveux longs attachés

Si l'élève n'est pas en possession de sa tenue, un tee-shirt et un pantalon de training lui seront prêtés.

En cas d'accident dû au non-respect du présent article, le Collège décline toute responsabilité.

L'élève est tenu d'assister à tous les cours d'éducation physique, même s'il est éventuellement exempté de participation active. Si l'élève est empêché de participer au cours d'éducation physique pour raison médicale, il présentera un certificat médical au professeur responsable avant le début du cours. Le CM peut couvrir au maximum une période d'un trimestre. En cas de prolongation, il sera renouvelé dès le lendemain de celle-ci.

5.7 Salle des professeurs

L'accès à la salle des professeurs est exclusivement réservé aux membres du personnel, les élèves n'y ont pas accès.

5.8 Vie privée

5.8.1 Protection de la vie privée et droit à l'image

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

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrants, diffamatoires, injurieux ...;
- de porter atteinte aux droits de la propriété intellectuelle de quiconque;
- 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 atteintes aux droits des tiers.

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

Notons que 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.

5.8.2 Utilisation abusive des réseaux sociaux

L'élève qui utiliserait des photographies, des enregistrements, des films ou encore tout autre support, sans l'accord préalable et explicite de la personne concernée, s'exposerait à des sanctions exemplaires pouvant aller jusqu'au renvoi définitif, indépendamment de poursuites judiciaires. En effet, une plainte sera déposée par la personne lésée ou à défaut par l'établissement scolaire. Les appareils du délit seront consignés.

5.8.3 Droit à l'image

L'article 10 de la loi sur les droits d'auteur et les droits voisins, du 30 juin 1994, précise que "ni l'auteur, ni le propriétaire d'un portrait, ni tout autre possesseur ou détenteur d'un portrait n'a le droit de le reproduire ou de le communiquer au public sans l'assentiment de la personne représentée ou celui de ses ayants droits pendant 20 ans à partir de son décès."

Autrement dit, le consentement de la personne représentée sur une photo est donc un impératif préalable à toute reproduction ou diffusion (sur un blog, une page Facebook, etc...). Le droit à l'image s'applique dès que la personne est reconnaissable.

5.8.4 Respect de la vie privée

La loi interdit de révéler le nom, le prénom, la date de naissance, le numéro de téléphone, l'adresse postale, l'adresse électronique, l'adresse IP, le numéro de sécurité sociale, les login et mot de passe, les photos, les vidéos, etc... Les élèves et leurs parents veilleront au respect de la vie privée de tous les membres du personnel ainsi que des élèves.

5.8.5 Utilisation du nom et du logo du Collège Roi Baudouin

Tout tract, affiche, site internet, réseau social, document quelconque émanant des élèves et comportant l'une des mentions reprises ci-dessus doit obligatoirement et préalablement être soumis à la Direction. La responsabilité du Collège n'est pas engagée pour toute activité non autorisée par la Direction.

5.9 Utilisation abusive des nouvelles technologies

L'utilisation du GSM est autorisée **exclusivement** dans la cour de récréation et ce durant la récréation et le temps de midi. Les appels téléphoniques et les écouteurs ne sont pas autorisés. En aucun cas, un élève ne pourra filmer dans ce lieu. En entrant en classe, l'élève respectera les consignes spécifiques au cours et à l'enseignant.

Il est également formellement interdit d'enregistrer, de photographier, filmer et diffuser une séance de cours. Il en sera de même sur les lieux de stage. Tout contrevenant s'expose à un renvoi temporaire ou définitif.

En cas de sonnerie ou d'utilisation intempestive desdits appareils, ceux-ci pourront être confisqués, à titre de mesure d'ordre, jusqu'à la fin de la journée, sans préjudice des éventuelles mesures disciplinaires qui pourraient être décidées en cas de récidive ou de concomitance avec d'autres infractions.

L'école décide des modalités de récupération de l'appareil confisqué. L'appareil confisqué sera éteint par l'élève avant confiscation et ce, afin de respecter le règlement général sur la protection des données. L'objet intercepté sera la 1^{re} fois confisqué un jour, la 2^e fois une semaine, la 3^e fois un mois et la 4^e fois jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Dans tous les cas, ce sont les **parents/responsables légaux** qui viendront rechercher l'objet confisqué. Par ailleurs, l'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de cet objet.

5.10 L'école..., espace non-fumeurs

Il est interdit de fumer dans le Collège, aux environs immédiats, ainsi que lors des déplacements effectués dans le cadre des cours.

5.11 Substances interdites

L'introduction, la détention, la vente ainsi que la consommation de substances stupéfiantes ou alcoolisées au sein de l'établissement ou à l'occasion de toute activité scolaire est interdite et est passible de sanctions

disciplinaires. 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/responsables légaux. 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.

5.12 Objets non autorisés

Les objets dont la détention et l'utilisation sont interdites par la loi, ne peuvent être introduits dans l'école. Tout objet pouvant être utilisé en tant qu'arme, tout objet dangereux, tout objet qui pourrait perturber les cours ou tout objet de mauvais goût. La direction et les membres de l'équipe éducative se réservent le droit de confisquer ces objets. Lorsqu'il y a des indices flagrants de possessions d'objets dangereux ou pouvant être utilisés en tant qu'arme, 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/responsables légaux.

Les objets de valeur sont également interdits, la direction ne consacrerait pas de temps à rechercher ces objets éventuellement perdus ou dérobés. Pour terminer, les objets qui servent au cours d'option et qui peuvent représenter un danger doivent rester dans le casier de l'élève en dehors du cours pratique.

Liste non exhaustive des objets dont l'usage est interdit : iPad, GSM, smartphone, caméra, appareil photo, briquet, allumettes, tournevis, laser...

5.13 Remarque

L'élève est responsable des objets et du matériel qu'il emporte avec lui à l'école. En cas de perte ou de vol, le Collège décline toute responsabilité.

6 Le bien-être à l'école – Climat scolaire

6.1 Le 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 PMS propose aux enfants, 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.

(Article 6, du décret du 14 juillet 2006 relatif aux missions des centres psycho-médicosociaux)

6.2 Climat scolaire – Lutte contre le harcèlement scolaire et prise en charge des situations de harcèlement.

Conformément à l'article 1.7.10-4, 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 scolaire. Cette procédure est détaillée ci-dessous dans notre politique de prise en charge des situations de harcèlement scolaire.

Dans ce cadre, une **cellule de lutte contre le harcèlement (CCH)** a été mise en place. Elle se compose de membres du personnel (professeurs, éducateurs, personnel ouvrier, pms, etc.).

6.2.1 Définition

En milieu scolaire, le harcèlement scolaire est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée des actes, comportements, "relation à l'autre négative, déséquilibrée et inscrite dans la durée" (B. Galand, 2021).

On y retrouve trois caractéristiques principales :

- l'intention (même s'ils n'ont pas été nécessairement commis dans l'intention de nuire, les actes posés ne sont pas accidentels) ;
- le déséquilibre de forces ;
- la répétition.

Notre établissement s'estime concerné par toute situation de harcèlement ayant lieu entre des élèves faisant partie de celui-ci.

6.2.2 Signalement

En cas de harcèlement ou de cyberharcèlement, tout élève qu'il soit victime ou témoin, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut s'adresser soit directement à un adulte de confiance de l'établissement ou à la cellule de lutte contre le harcèlement, par mail à l'adresse CCH@crbtp.be

Ces derniers collectent avec bienveillance la meilleure information possible avant de transmettre le signalement, dans un délai de maximum 48 heures, à la cellule et/ou à un membre de la direction. Ceux-ci assureront la gestion de cette situation, si celle-ci est avérée.

Chaque cas de harcèlement identifié fera l'objet d'une prise en charge dans les meilleurs délais par la cellule, et ce, en toute discrétion afin d'assurer la sécurité de l'élève.

Si la situation ne relève pas du harcèlement (suivant la définition précitée), la prise en charge s'effectuera par l'équipe éducative.

6.2.3 Modalités de prise en charge des situations de harcèlement scolaire

Dans un premier temps, le titulaire et l'éducateur référent seront avertis de la situation et seront encouragés à renforcer leur vigilance tout en veillant à ne pas stigmatiser la victime.

La victime et ses responsables légaux (si elle est mineure) qui auront été prévenus, seront soutenus et conviés à un entretien avec la direction et un membre de la cellule, et ce, en toute discrétion.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, un des membres de la cellule sera désigné comme personne ressource.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté fera l'objet d'une prise en charge endéans les 8 jours ouvrables, via des entretiens avec les personnes concernées et la mise en place d'actions ciblées et déterminées par la CCH en vue d'un retour à une situation sécurisante pour la victime. Si la CCH le juge nécessaire, elle pourra faire appel à des partenaires extérieurs pour l'accompagner dans la gestion de la situation.
- 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, le PO et le DCS 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.

Les responsables seront systématiquement tenus informés pendant et à la fin de la prise en charge de la situation.

Des sanctions et des mesures disciplinaires à l'encontre des auteurs avérés seront prises en accord avec la direction.

Suite à la clôture du dossier, la CCH s'assurera de manière régulière que la situation n'est plus problématique et ne demande pas une nouvelle prise en charge.

Rappel important : Le CRBTP travaillera en collaboration étroite avec les responsables légaux, dans le respect de la loi. A ce titre le CRBTP ne cautionnera pas l'intervention privée et directe d'un responsable légal sur un auteur présumé. On ne se fait pas justice soi-même

7 Contraintes de l'éducation : sanctions

Toute forme de violence, d'indiscipline, de négligence dans le travail scolaire ou de non-respect du présent règlement pouvant entraver la bonne marche de la communauté éducative, donnera lieu à des sanctions disciplinaires.

Sera également susceptible de sanction, celui qui aura soutenu, encouragé, facilité des actes de harcèlement, sans pour autant avoir commis les actes de manière répétitive et alors qu'il savait ou aurait dû savoir que ces comportements pouvaient nuire à une personne.

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

Suivant la gravité et/ou la répétition, les mesures disciplinaires peuvent être :

- un rappel à l'ordre ou une réprimande ;
- un travail ou une activité supplémentaire ;
- un avertissement écrit ;
- une retenue au Collège durant laquelle l'élève pourrait être amené à effectuer des travaux d'utilité collective (T.U.C.),
- une interdiction de sortie lors du temps de midi,
- l'exclusion temporaire d'un cours ;
- l'exclusion de tous les cours pour une durée, maximum de 12 demi-jours

À la demande du Chef d'établissement, le Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles (*Art.94 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997*)

En cas d'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée déterminée, la Direction ou son représentant, invite l'élève et ses parents/responsables légaux à un entretien portant sur les faits reprochés.

8 Exclusion définitive

Le Pouvoir Organisateur peut prononcer l'exclusion définitive d'un élève pour fait grave ou pour des manquements répétés ou lorsque cet élève entrave la bonne marche du service d'enseignement et d'éducation assuré par le Collège selon les principes énoncés dans le présent règlement.

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.

8.1 Motifs d'exclusion définitive

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue à l'article 89 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

Dans l'enceinte de l'établissement, hors de celle-ci, sur le chemin de l'établissement ou dans le cadre d'activités scolaires organisée :

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

Ces faits mentionnés dans l'article 89 §1^{er}/1 du décret « Missions » 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 fait grave.

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

8.2 Procédure d'exclusion définitive

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le Chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique 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/et ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

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

Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours (Article 89 §2, AL. 1^{er} du décret « Missions » du 24 juillet 1997).

Préalablement à toute exclusion définitive, le Chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu, ainsi que celui du centre P.M.S., chargé de la guidance (Article 89 §2, AL. 2 du décret « Missions » du 24 juillet 1997).

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (P.O.) (ou son délégué) et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable, s'il est mineur (Article 89 §2, AL. 4 du décret « Missions » du 24 juillet 1997).

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du Chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le P.O. en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3^e jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

L'élève, s'il est majeur, ses parents, ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du P.O. devant le Conseil d'Administration du P.O.. Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au P.O. 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 15^e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le Conseil d'Administration doit statuer pour le 20 août. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision (*Article 89 §2, du décret « Missions » du 24 juillet 1997*).

Si la gravité des faits le justifie, le Chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.

Dans certains cas particuliers, le document d'exclusion définitive peut être remis directement aux parents contre accusé de réception. La procédure de recours reste alors la même que prévue dans le décret.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant sur diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, et 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 en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

Dans toute la mesure du possible, le Pouvoir Organisateur ou son délégué fera connaître aux parents les établissements d'enseignement qui organisent une formation similaire à celle suivie par l'élève exclu.

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, et en ce compris pour une nouvelle réorientation.

8.3 Procédure de refus de réinscription

Le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive (*Article 89 § 2, du Décret " Missions " du 24 juillet 1997, tel que modifié*).

9 Assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de l'éducateur responsable. (*Article 19 de la Loi du 25 juin 1992*).

Le P.O. a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets :

- l'assurance responsabilité civile ,
- l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré

Coordonnées : Centre Interdiocésain
Assurance Accident
Police 24000648
Rue Guimard, 1
1040 Bruxelles

9.1 Assurance responsabilité civile

Elle couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- * les différents organes du P.O.
- * 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.

9.2 Assurance accidents corporels

Les accidents corporels survenus à l'assuré dans le cadre de l'activité scolaire, 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.

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 peuvent obtenir une copie des contrats d'assurance.

9.3 Remarques

Les élèves sont assurés contre les accidents corporels survenus au Collège et sur le chemin du Collège. En dehors du chemin le plus court, l'élève n'est pas couvert. Il faut savoir que ni l'assurance, ni le Collège ne couvrent les dégâts matériels, pertes, vols ou détériorations diverses.

En ce qui concerne le transport d'élèves en voiture dans le cadre d'une activité extérieure, le Collège décline toute responsabilité lorsqu'un élève se déplace dans sa voiture. Il en va de même pour tous les élèves occupant ce véhicule.

10 Frais scolaires

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents/responsables légaux, s'il est mineur, s'engage(nt) à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière (*Article 100 du Décret du 24 juillet 1997 tel que modifié*).

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

- les frais obligatoires sont :
 - les frais d'accès et les frais de déplacement lors d'activités culturelles et sportives ;
 - les photocopies pour un maximum de 75 euros par année scolaire ;
 - le prêt des livres scolaires, d'équipement et d'outillages ;
 - les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement)
- les frais facultatifs sont :
 - les achats groupés
- Certains frais ne peuvent pas être réclamés aux parents
 - Le journal de classe, diplômes, certificats, bulletins, ...
 - Les frais inhérents au fonctionnement de l'école
 - L'achat des manuels scolaires

En cas d'absence de l'élève à une activité, la part des frais relative au 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 un 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. Lorsque les parents inscrivent l'élève à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

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

Le Pouvoir Organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 euros. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec la personne responsable qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

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

Le Pouvoir organisateur précisera, le cas échéant, la procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard, par exemple :

- en cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leur sont réclamés ;
- l'école 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 afférant (8 % maximum l'an sur les sommes dues) ;
- en cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société ;
- en outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour laquelle 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 l'activation de mécanismes de solidarité dans le but d'alimenter le fonds de solidarité pour venir en aide aux familles précarisées qui en émettent la demande. Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à la personne désignée par la direction afin d'obtenir des facilités de paiement.

Article 100 du Décret Missions du 24 juillet 1997

§ 1. 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.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un 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.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines

dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement. 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'établissement 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 ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni ; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 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 2, 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.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants : 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'établissement 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 ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement 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 2, 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.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants : 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'établissement 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 concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire; 4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement 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 peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 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.

§ 6. 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 ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance : 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues ; Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5. Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, §2.

11 Autres règles

11.1 Documents scolaires

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

Le journal de classe est le document administratif fondamental du Collège. Pièce essentielle du dossier de l'élève auprès de la Commission d'Homologation, le journal de classe est un document officiel qui devra être préservé de notations et dessins de tout genre. L'horaire individuel y sera inscrit. L'élève veillera à y indiquer quotidiennement pour chaque heure de cours le contenu précis des matières vues. Il est aussi un document très utile pour assurer de bonnes relations entre l'élève, ses parents et la communauté éducative. Il sera régulièrement consulté et signé par les parents.

Les demandes particulières seront formulées à la page " autorisations spéciales ".

Le journal de classe pourra être requis à tout moment par le titulaire de classe ou tout autre membre du personnel ; **il est donc obligatoire de l'avoir toujours avec soi et de le tenir à jour avec soin.** Il doit être complété en cas d'absence et remis au Collège en fin d'année scolaire.

(Circulaire du 19 novembre 1998 relative aux documents soumis à la Commission d'homologation)

11.2 Changement d'adresse

Toute modification d'adresse physique et électronique, de numéro de téléphone et de nationalité sera communiquée au secrétariat ou à l'éducateur dans les plus brefs délais.

11.3 Traitement des données personnelles

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général Européen pour la Protection des données (RGPD).

Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux est signée lors de l'inscription.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite la direction.

11.4 Dispositions finales

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant du Collège.

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

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

12 Accord de l'élève et du/des parent(s) / responsable légal

Document signé lors de l'inscription et repris dans toutes les conventions chef d'établissement élève majeur.